



COMUNE DI PIANORO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

numero **38** del **27/03/2019**

ISTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - ABROGAZIONE E SOSTITUZIONE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 04.04.2018 E APPROVAZIONE DISCIPLINA UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COSTITUENTE ALLEGATO "D" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Il giorno **27 marzo 2019** alle ore **15:00** nel Municipio, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto, è convocata la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

Gabriele MINGHETTI	Sindaco	presente
Franca FILIPPINI	Vicesindaco	presente
Giancarlo BENAGLIA	Assessore	presente
Riccardo DALL'OLIO	Assessore	presente
Benedetta ROSSI	Assessore	assente

Il Segretario Generale, **GIUSEPPINA CRISCI**, assiste alla seduta e provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Sindaco, **GABRIELE MINGHETTI**, assume la presidenza per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art. 55 bis comma 2 del D.lgs. 165/2001 che prevede testualmente:

“Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità”;

Preso atto dello scioglimento della gestione associata del Servizio Personale (Ufficio Personale Associato) con decorrenza 01.01.2019, funzione comunale il cui esercizio sino a quella data è stato incardinato nella responsabilità dirigenziale dell'Unione dei Comuni Savena-Idice con decorrenza ottobre 2009 mediante delega interistituzionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 30 T.U.E.L. e per il tramite della costituzione di un ufficio comune;

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 04.04.2018 recante la costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) in forma di collegio perfetto, in cui tra gli altri membri si individuava il Dirigente dall'Ufficio personale associato;

Rilevato che occorre pertanto provvedere con l'abrogazione formale e la contestuale sostituzione del provvedimento citato, mediante il presente atto volto ad istituire il nuovo Ufficio per i procedimenti disciplinari dettandone, al contempo, le disposizioni relative alla composizione e al funzionamento;

Considerato che il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 27.02.2019, all'art. 22 rubricato *Istituzione ufficio per i procedimenti disciplinari* rimanda alla competenza della deliberazione della Giunta comunale l'istituzione dell'UPD;

Considerato di individuare l'UPD quale organismo collegiale perfetto composto dai seguenti membri effettivi:

- a) Posizione Organizzativa Servizio Cultura con esperienza maturata nella materia dei procedimenti disciplinari in qualità di Presidente;
- b) Posizione Organizzativa Servizio Personale anche Vicepresidente;
- c) Posizione Organizzativa Servizi Demografici;

In caso di vacanza, assenza o altro impedimento, ovvero sussistano motivi di incompatibilità, o conflitto di interessi, il componente interessato è sostituito temporaneamente dalla P.O Servizi finanziari e in caso di assenza o impedimento dal Segretario generale;

L'UPD nell'esercizio de compiti si avvale ai fini istruttori della collaborazione del Servizio personale;

Ogni atto di contestazione di addebito disciplinare e di conclusione di procedimento disciplinare deve essere trasmesso senza indugio al Servizio personale per gli atti di competenza;

L'ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto quale collegio perfetto ed opera necessariamente con la contemporanea partecipazione di tutti i suoi componenti;

Il Presidente dell'UPD ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le singole sedute ed eventualmente sollecitare l'iter della procedura al fine del rispetto dei tempi. L'UPD può operare a maggioranza

dei suoi componenti ad eccezione per le fasi conclusive dei procedimenti sia che si concludano con l'archiviazione, sia che si concludano con la sanzione;

L'UPD istruisce la notizia disciplinare anche mediante l'audizione di lavoratori testimoni o la richiesta agli uffici di approfondimenti di natura tecnica;

Per le infrazioni commesse dai lavoratori per cui è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale il provvedimento disciplinare è di competenza della Posizione organizzativa apicale;

Quando le sanzioni applicabili sono più gravi del rimprovero verbale la competenza del provvedimento disciplinare è dell'UPD;

Nel caso in cui l'UPD a seguito dell'istruttoria ritenga applicabile la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, procede direttamente all'applicazione;

Di norma è la Posizione Organizzativa apicale cui è assegnato il lavoratore a trasmettere all'UPD la notizia disciplinare;

In tal caso e nel caso in cui la notizia disciplinare promani da lavoratori del Comune di Pianoro, gli stessi trasmetteranno la notizia all'UPD per il tramite della mail istituzionale dedicata upd@comune.pianoro.bo.it;

La contestazione disciplinare verrà trasmessa al lavoratore preferibilmente mediante consegna a mano da parte dell'Ufficio del messo comunale e in alternativa mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno previa acquisizione di un protocollo riservato;

Tutte le comunicazioni successive a quella descritta nel punto precedente e riferite al procedimento disciplinare verranno recapitate al lavoratore per il tramite della casella di posta elettronica istituzionale;

Il lavoratore inciso dalla contestazione di addebito se dovesse ritenere di produrre memorie difensive le trasmetterà all'ufficio dell'UPD segnalato in precedenza;

Il provvedimento che conclude il procedimento disciplinare viene comunicato al lavoratore preferibilmente con consegna a mano ante l'Ufficio del messo comunale previa acquisizione di un protocollo riservato e in alternativa mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;

Quando la sanzione comminabile sia il rimprovero verbale il responsabile competente conclude il provvedimento disciplinare entro trenta giorni dalla contestazione dell'addebito;

Quando la sanzione comminabile sia superiore al rimprovero verbale, l'UPD conclude il provvedimento disciplinare entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito;

La sanzione irrogata può essere impugnata innanzi al Giudice del lavoro ai sensi dell'art. 63 D.Lgs 165/2001;

L'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla multa comporta anche riflessi pregiudizievoli sull'erogazione del trattamento accessorio; in particolare per il caso di

- 1) Sospensione fino a dieci giorni: decurtazione dal 10% al 25% del trattamento accessorio maturato;
- 2) Sospensione oltre i dieci giorni e fino a sei mesi: decurtazione dal 26% al 50% del trattamento accessorio maturato;
- 3) Licenziamento con preavviso: decurtazione del 70% del trattamento accessorio maturato;

4) Licenziamento senza preavviso: decurtazione del 100% del trattamento accessorio maturato;

Valutato in particolare che il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione è in conflitto di interessi con l'appartenenza all'UPD;

Vista la circolare 14/2010 del Dipartimento della Funzione pubblica;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e in particolare l'art. 48 in merito alle competenze dell'organo giuntale;

Acquisito, ai sensi del vigente art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267), il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso sulla proposta di deliberazione e sottoscritto con firma digitale dal Segretario generale;

Con voti favorevoli, unanimi palesi

D E L I B E R A

1) Di costituire l'Ufficio procedimenti disciplinari composto da:

- a) Posizione Organizzativa Servizio Cultura con esperienza maturata nella materia dei procedimenti disciplinari in qualità di Presidente;
- b) Posizione Organizzativa Servizio Personale anche Vicepresidente;
- c) Posizione Organizzativa Servizi Demografici;

In caso di vacanza, assenza o altro impedimento, ovvero sussistano motivi di incompatibilità, o conflitto di interessi, il componente interessato è sostituito temporaneamente dalla P.O Servizi finanziari e in caso di assenza o impedimento dal Segretario generale;

2) Di approvare la disciplina dell'Ufficio per i provvedimenti disciplinari come descritto in premessa che va a costituire allegato "D" al Regolamento degli uffici e dei servizi da ultimo approvato con delibera n.19 del 27/02/2019 e in fase di definizione della revisione residuale e della collazione coordinata entro il 31.12.2019;

3) di abrogare e sostituire la deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 04.04.2018 recante *"Costituzione dell'ufficio procedimenti disciplinari"*;

2) di dare atto che l'Ufficio procedimenti disciplinari può avvalersi del Servizio Personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica in merito ai procedimenti disciplinari;

3) di pubblicare sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente – il presente atto;

4) di comunicare il presente provvedimento, per opportuna informazione, alle OO.SS., alle RSU e ai Responsabili di Area.

Con successiva votazione favorevole, unanime e palese si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000.



ISTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - ABROGAZIONE E SOSTITUZIONE DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 29 DEL 04.04.2018 E APPROVAZIONE DISCIPLINA UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI COSTITUENTE ALLEGATO "D" AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U.E.L. (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
RESI CON FIRMA DIGITALE SULLA
PROPOSTA N. 57 DEL 25/03/2019**

IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA	In ordine alla REGOLARITA' TECNICA, parere:	
	FAVOREVOLE	
	Pianoro, 25/03/2019	IL SEGRETARIO
		F.to Giuseppina Crisci



Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Gabriele Minghetti

Il Segretario Generale
F.to Giuseppina Crisci

Documento prodotto in originale informatico e sottoscritto mediante firma digitale ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del Codice dell'amministrazione digitale (Cad, d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

COPIA DI ORIGINALE INFORMATICO

Il presente documento è copia dell'originale informatico sottoscritto con firma digitale, formato e detenuto da questa Amministrazione.