



COPIA

CITTA' DI COPERTINO

Provincia di Lecce

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 165 del 06-12-2012

OGGETTO: Costituzione Ufficio Procedimenti disciplinari e Contenzioso del Lavoro - Attribuzioni e determinazione del funzionamento

L'anno duemiladodici il giorno sei del mese di dicembre alle ore 12:45, nella Residenza Municipale, convocata con appositi avvisi è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori seguenti:

ROSAFIO GIUSEPPE	SINDACO	P
MAZZOTTA RENATO GIUSEPPE	VICE SINDACO	P
TARANTINO CARLO	ASSESSORE	P
LEO TOMMASO	ASSESSORE	A
CALO' MARIA GIOVANNA	ASSESSORE	P
DELL'ANNA TONI	ASSESSORE	P
VIVA MAURIZIO	ASSESSORE	P

Presenti n. 6 Assenti n. 1

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune MARIA CELESTE CONTE.

Il Sig. GIUSEPPE ROSAFIO, nella sua qualità di Sindaco constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

In ottemperanza all'art. 49 del D.Leg.vo N.267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:

Si esprime Parere Favorevole in merito alla Regolarità Tecnica dell'atto

COPERTINO, li 06-12-2012

Il Responsabile del Servizio
F.to ALESSANDRO CAGGIULA

Il Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari presenta la seguente proposta di deliberazione avente ad oggetto **“Costituzione Ufficio Procedimenti disciplinari e Contenzioso del Lavoro - Attribuzioni e determinazione del funzionamento”**;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 55-bis, comma 4, dei D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, fa obbligo ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- la funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- l'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001 dispone che "le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie";

Considerato:

- ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
 - le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D. Lgs. n. 150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;
 - il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del Responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;
 - le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità, quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
 - le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica dirigenziale;
 - in questo Comune sono presenti nelle varie Aree Responsabili con qualifica dirigenziale, ad eccezione del Corpo di Polizia Locale, e pertanto in via ordinaria le sanzioni sono ripartite tra il Dirigente cui il dipendente fa riferimento per quelle di minore gravità e l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità: pertanto, risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del citato art. 55 bis;
 - ai sensi del comma 1 del predetto art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009, qualora la figura apicale non rivesta, come nel caso del Corpo di Polizia Locale, qualifica dirigenziale o in ogni caso per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di maggiore gravità, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute;
 - occorre procedere, stante la struttura organizzativa dell'Ente, ad individuare l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al quale conferire le ulteriori funzioni con riferimento al contenzioso del lavoro ritenendo detta ultima materia connessa a quella disciplinare;
 - inoltre, l'art. 55, comma 3, del D. Lgs 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;
 - i contratti collettivi, cui è affidata dal medesimo art. 55, la possibilità di prevedere procedure di conciliazione non obbligatoria, non contengono, allo stato, alcuna disposizione in tal senso;
 - non è più ammissibile, in virtù del combinato disposto dell'art. 68 e 73 del D. Lgs. 150/2009, l'impugnazione di sanzioni disciplinari di fronte ai collegi arbitrali di disciplina, né innanzi al Collegio di conciliazione presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro;
- Dato atto che, stante la struttura organizzativa dell'Ente è possibile costituire il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per il contenzioso del lavoro che risponda alle modifiche normative intervenute;

Vista la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D. Lgs. 150/2009;

Considerato che l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, dal Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari cui afferisce l'Ufficio personale, e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, fermo restando che in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, l'Ufficio verrà integrato nella sua composizione dal Dirigente dell'Area Pianificazione del Territorio ed OO.PP.;

VISTO il D. Lgs. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

Vista la legge 183/2010 (Collegato Lavoro)

Visto l'art. 412 bis del Codice di Procedura Civile

VISTI gli atti d'Ufficio;

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intende integralmente trascritta;

- 1) Di individuare per le ragioni esposte in premessa, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 55/bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come introdotta dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 12 bis del medesimo D.Lgs. 165/2001;
- 2) Di dare atto che l'ufficio è composto dal Segretario Comunale, dal Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari cui afferisce l'Ufficio personale, e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, fermo restando che in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, l'Ufficio verrà integrato nella sua composizione dal Dirigente dell'Area Tecnica;
- 3) Di affidare all'Ufficio in oggetto oltre alle competenze stabilite dalla legge in materia di procedimento disciplinare, quelle relative al contenzioso del lavoro ritenendole materie connesse assolvendo l'obbligo di cui all'art. 12 bis del medesimo D. Lgs 165/2001;
- 4) Di dare atto che il costituito ufficio opererà secondo le procedure di cui l'allegato sub A) che con il presente atto si approva;
- 5) Di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente nella sezione trasparenza;
- 6) Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U., ai Dirigenti e ai Responsabili di Posizione Organizzativa.
- 7)

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta di deliberazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 49 del d.LGS. N° 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli

DELIBERA

Di approvare la sopra riportata proposta di deliberazione;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del T.U. 267/2000.

ALLEGATO SUB A (DGC n. 165 del 06.12.2012)
SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 1

Ufficio dei procedimenti disciplinari

1. E' individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165, modificato dal D.Lgs. 27-10-2009, n. 150, l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari. La funzione di questo ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione).
2. Il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale; le sanzioni, invece, si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);
3. L'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuisce la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifiche dirigenziali; l'Ufficio Procedimenti disciplinari per le altre di maggiore gravità, inoltre, l'art. 55, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 pone il divieto per la contrattazione collettiva di istituire procedure di impugnazione delle sanzioni disciplinari;
4. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, dal Dirigente dell'Area AA.GG. e Finanziari cui afferisce l'Ufficio personale, e dal Comandante del Corpo di Polizia Locale, fermo restando che in caso di assenza, impedimento e/o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, l'Ufficio verrà integrato nella sua composizione dal Dirigente dell'Area Pianificazione del territorio ed OO.PP.

Articolo 2

Svolgimento del procedimento disciplinare

SANZIONI DISCIPLINARI:

I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentale indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e smi, quelle contenute nei codici di comportamento nonché le nuove norme di comportamento introdotte al D.Lgs. 150/2009. Qualora contravvengano alle norme di cui sopra, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le seguenti modalità.

CONTESTAZIONE SCRITTA:

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa

tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile dell'Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, tempestivamente, il fatto all'Ufficio competente.

L'UDP contesterà l'addebito al dipendente, istruirà il procedimento ed applicherà la sanzione.

Il Segretario Comunale, qualora direttamente venga a conoscenza o assista ad un comportamento passibile di

applicazione di sanzione disciplinare provvederà, in deroga a quanto sopra stabilito, direttamente o all'irrogazione del rimprovero verbale o alla immediata convocazione dell'UDP affinché si provveda alla contestazione.

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI

Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell'UDP escludendo la protocollazione generale.

Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Segretario.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:

Il Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile dell'UPD, avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi, tempestivamente, e comunque, non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto. La contestazione deve contenere:

- a) La descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) Il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) L'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

L'Audizione per la difesa deve assicurare al dipendente un preavviso di dieci giorni rispetto alla data di convocazione. La convocazione per l'audizione del dipendente che dovrà essere inviata nelle forme previste dall'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato .

Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre dieci giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Segretario comunale, riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste. Il Segretario Comunale, può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dai componenti dell'UPD.

Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'UPD fino alla conclusione del procedimento con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente sempre a cura del segretario dell'UPD nella sua qualità di responsabile o (Dirigente) dell'ufficio personale. Il responsabile dell'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritta previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.

L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (60 giorni)

(A mezzo PEC, consegna a mano, fax o racc. a.r.)

Per i procedimenti disciplinari che comportano sanzioni superiori alla sospensione dal servizio e della retribuzione superiore a dieci giorni e di quelli ancora più gravi, incluso, IL LICENZIAMENTO, fermo restando il procedimento di cui sopra, i termini si duplicano e vanno conclusi entro 120 gg.

CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI:

Il responsabile dell'UPD, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri generali di proporzionalità:

- a) intenzionalità del comportamento
- b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- t) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica solo la sanzione più grave. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE:

Il lavoratore, nei casi di cui al comma 1 art. 55 quinquies del D.Lgs. 165/ 20013 , ferma la responsabilità di tipo penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subito dall'amministrazione.

IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI:

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.

Il lavoratore deve inoltrare l'istanza di impugnazione nei termini di legge a decorrere dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente il termine di legge, la sanzione diviene definitiva.

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE:

Ai fini della disciplina dei rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/01, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/01, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, e, per quanto con esse compatibili, l'art. 4 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE:

Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in caso di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n. 97, l'art. 94 del D.Lgs. 18/8/ 2000, n.267, e l'art. 5 del CCNL sottoscritto in data 11/4/2008.

La sospensione cautelare è disposta con provvedimento della Giunta Comunale.

IL CONTENZIOSO DEL LAVORO: L'UPD e del contenzioso del lavoro ha il compito di fornire ai Dirigenti delle Aree cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun responsabile.

Allo stesso fine, possono ottenere dall'Ufficio pareri e consulenze anche i dipendenti dell'Ente i quali, comunque, non sono vincolati al rispetto dei pareri rilasciati dall'Ufficio, al fine di intraprendere eventuali azioni a tutela delle proprie ragioni.

I pareri espressi dall'Ufficio, allo stesso modo, non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce ai Dirigenti e ai Responsabili di P.O. linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to GIUSEPPE ROSAFIO

Il Segretario Generale
F.to MARIA CELESTE CONTE

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:

☑ Il giorno stesso della pubblicazione in quanto dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4 del T.U.E.L. 08/08/2000, nr.267).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione(Art.134, comma 3 del T.U.E.L. 08/08/2000, nr.267).

COPERTINO, li **11 DIC. 2012**

IL DIRIGENTE AREA AA.GG. E FINANZIARI
F.to ALESSANDRO CAGGIULA

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il **11 DIC. 2012** per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. del 18/08/2000 nr. 267.

COPERTINO, li **11 DIC. 2012**

Il Funzionario Incaricato
F.to CLAUDIO VANIGLIA

INVIO DELLA DELIBERAZIONE

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125, T.U.E.L. 08/08/2000, nr. 267), nota n. 28326 del 11 DIC. 2012

Trasmessa alla Prefettura (Art. 135, T.U.E.L. 08/08/2000, n.267).

Copia della presente deliberazione è conforme all'originale

COPERTINO, li **11 DIC. 2012**



Il Funzionario Incaricato
CLAUDIO VANIGLIA