

# COMUNE DI CASTEL FRENTANO

Provincia di Chieti

Trasmessa copia in data  
02 DIC 2015 all'ufficio  
SPAZANO  
L'Arch. [firma]

ORIGINALE

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 97 Del 02-12-2015

<b>Oggetto:</b>	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE PRESSO L'UFFICIO UNICO PERSONALE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.
-----------------	---

L'anno duemilaquindici, addì due, del mese di dicembre, alle ore 13:00, nella sala Comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

D'Angelo Gabriele	SINDACO	P
VERRATTI MARIO	VICE SINDACO	A
ANGELUCCI EZIO	ASSESSORE	P
DI CRESCENZO TANIA	ASSESSORE	A
DI BATTISTA PAOLA	ASSESSORE	P

Partecipa il Segretario del Comune Sig.ra DE CINQUE DOTT.SSA ELENA incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. D'Angelo Gabriele nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

### LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- Vista la allegata proposta relativa all'oggetto su indicato, corredata dai pareri espressi dai competenti funzionari dell'Ente ai sensi dell'art. 49 del T.U. degli enti locali;
- Rilevato che i pareri suddetti sono favorevoli;

Con voti unanimi espressi in modo palese,

**DELIBERA**

Di adottare e far proprio il provvedimento risultante dalla allegata proposta, recependola integralmente in tutte le sue parti.

Di dichiarare il presente atto, previa separata, unanime votazione, immediatamente eseguibile.

DG97/2015/

# COMUNE DI CASTEL FRENTANO

Provincia di Chieti

Settore: **AMMINISTRATIVO**

Ufficio: **AMMINISTRATIVO**

## PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO DELIBERATIVO DI GIUNTA COMUNALE

**Oggetto:** ADOZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE PRESSO L'UFFICIO UNICO PERSONALE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

### PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL T.U. DEGLI ENTI LOCALI

VISTO: Per quanto di competenza si esprime parere tecnico:

FAVOREVOLE.

Castel Frentano, li 1 - DIC. 2015

SETTORE AMMINISTRATIVO  
Il Responsabile del servizio  
(Dott. Antonio Spatano)

VISTO: Per quanto di competenza si esprime parere contabile:

Castel Frentano, li \_\_\_\_\_

Il Responsabile finanziario

VISTO: Per quanto di competenza si esprime parere favorevole

per la legittimità dell'atto.

Castel Frentano, li 2-12-2015

Il Segretario comunale

## IL SOTTOSCRITTO SINDACO

Visto l'art.55-bis, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001 secondo cui ogni pubblica amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

Visto l'art.38 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi secondo cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito da un organo monocratico, individuato nel segretario comunale, fatte salve eventuali, specifiche disposizioni previste in materia dalla Conferenza dei sindaci nell'ambito della convenzione UUP;

Vista la convenzione ex art.30 del D.Lgs. n.267/2000 stipulata tra i comuni di Castel Frentano (ente capofila), Mozzagrogna, Paglieta e Treglio per la gestione associata dell'Ufficio Personale (UUP), attiva da gennaio 2015;

Visto, in particolare, l'art.2 della convenzione secondo cui l'UUP è finalizzato a garantire una gestione più economica, efficace ed efficiente delle risorse umane, da realizzare anche mediante la progressiva uniformazione sia dei modelli organizzativi e relazionali che delle discipline contrattualistiche e regolamentari;

Visti i verbali del 3 e 30 marzo 2015 con cui la Conferenza dei sindaci, organo di governo dell'UUP, in relazione a quanto previsto dal richiamato art.2 della convenzione ha dato mandato al responsabile dell'UUP di elaborare e sottoporre all'esame della Conferenza stessa, entro il 31 ottobre 2015, uno schema di regolamento per l'istituzione dell'Ufficio unico per i procedimenti disciplinari, per la conseguente adozione da parte dei singoli comuni convenzionati;

Rilevato che il responsabile dell'UUP, in data 28 ottobre 2015, ha rimesso lo schema elaborato alla Conferenza dei sindaci che, nella seduta del 24 novembre 2015, lo ha positivamente esaminato;

Visto il testo del regolamento per l'istituzione presso l'UUP dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, allegato in copia alla presente proposta;

Visto l'art.48 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267,

### PROPONE

Di adottare il regolamento per l'istituzione, presso l'UUP, dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che, in copia, si allega alla presente proposta per costituirne parte integrante e sostanziale.

Di trasmettere copia della delibera di approvazione della presente proposta:

- al segretario comunale;
- ai responsabili di settore;
- al responsabile dell'UUP;
- alle rappresentanze sindacali.

Di pubblicare copia del testo regolamentare nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Di dichiarare la delibera di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000, immediatamente eseguibile.

Castel Frentano, lì 01-12-2015  
PG101/2015/



IL PROPONENTE

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE PRESSO L'UUP**

**DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

**(ART.55BIS – COMMA 4 – D.LGS.165/2001)**

## **Art. 1 – Oggetto ed ambito applicativo**

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione, presso l'Ufficio Unico Personale (UUP) di cui alla convenzione ex art.30 D.Lgs. n.267/2000 stipulata tra i comuni Castel Frentano (ente capofila), Mozzagrogna, Paglieta e Treglio, in attuazione di quanto deciso con verbali del 3 e 30 marzo 2015 dalla Conferenza dei sindaci, organo di governo della convenzione stessa, dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, di seguito indicato con l'acronimo UPD, nonché i suoi conseguenti rapporti con gli enti convenzionati.
2. L'istituzione dell'UPD è finalizzata, attraverso la previsione di una sola struttura deputata alla gestione del relativo servizio per tutti gli enti convenzionati, a semplificare gli adempimenti preordinati all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, ad economizzare le risorse impegnate nei relativi procedimenti ed a garantire, anche nell'interesse dei lavoratori, maggiore professionalità operativa ed uniformità decisionale.

## **Art. 2 - Costituzione e funzionamento**

1. La responsabilità dell'UPD, ferma restando la gestione unitaria del relativo servizio in capo all'UUP, è attribuita ai segretari comunali degli enti convenzionati che, con riguardo al personale dei comuni in cui sono titolari della sede di segreteria, esercitano le funzioni d'istituto in qualità di organo monocratico avvalendosi, come supporto tecnico-amministrativo, delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate in dotazione all'UUP.
2. Nei casi di conflitto di interesse il segretario comunale è sostituito, nella sua veste di responsabile dell'UPD, dal segretario comunale di un altro ente convenzionato individuato, con proprio atto, dal sindaco del comune interessato dal relativo procedimento disciplinare, il quale ne dà informazione al sindaco del comune in cui il sostituto è titolare della sede di segreteria.

## **Art. 3 – Attivazione e durata**

1. L'UPD diviene effettivamente operativo una volta che il presente regolamento, positivamente esaminato dalla Conferenza dei sindaci, sarà adottato dai singoli enti convenzionati con apposita delibera giunta da trasmettere in copia all'UUP.
2. La disciplina di cui al precedente comma 1 trova applicazione anche nei casi di modifiche regolamentari.
3. La durata dell'UPD è pari a quella della convenzione istitutiva dell'UUP.

## **Art. 4 - Attribuzioni**

1. L'UPD è competente a gestire i procedimenti volti ad accertare la responsabilità disciplinare per violazioni agli obblighi di servizio comportanti sanzioni superiori al rimprovero verbale, inclusi i provvedimenti aventi natura cautelare sia discrezionali che vincolati a norma di legge.
2. Resta in capo ai singoli enti convenzionati la competenza ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale che, ai sensi dell'art.55-bis, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001, è ancora soggetta alla disciplina della contrattazione collettiva, la quale ne prevede l'applicazione senza particolari formalità (cfr. paragrafo 3, lettera a, della circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010).
3. Dell'avvenuta irrogazione del rimprovero verbale va comunque data formale comunicazione all'UUP al fine di poter considerare e sanzionare, da parte dell'UPD, eventuali comportamenti recidivanti.

4. Resta altresì in capo ai singoli enti convenzionati la competenza a definire gli eventuali procedimenti disciplinari pendenti alla data di attivazione dell'UPD.

#### **Art. 5 - Tutela dei dati ed obblighi pubblicitari**

1. Il personale che opera presso l'UPD, nonché i segretari comunali ed i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n.196/2003 in materia di trattamento dei dati personali.
2. Per le finalità previste dall'art.55, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 gli enti convenzionati pubblicano sui rispettivi siti istituzionali, con modalità che garantiscano la piena accessibilità e visibilità delle informazioni a tutti i soggetti interessati, sia il codice disciplinare, recante la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni, sia il codice di comportamento, generale e specifico, dei dipendenti pubblici.
3. In relazione a quanto previsto dalla circolare del DFP n.14/2010 del 23.12.2010 la suddetta pubblicazione va altresì assicurata, dagli enti convenzionati, mediante affissione permanente presso la postazione per la rilevazione automatica delle presenze in servizio del personale.

#### **Art. 6 – Trasmissione degli atti all'UPD**

1. Qualora la sanzione disciplinare da irrogare sia superiore al rimprovero verbale i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, entro cinque giorni dalla notizia dell'infrazione, trasmettono i relativi atti all'UPD, presso l'UUP, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. Analogamente procedono i segretari comunali degli enti convenzionati con riguardo alle infrazioni commesse dai responsabili delle strutture organizzative.
3. L'UUP, appena ricevuto gli atti, investe della questione il competente segretario comunale che, in veste di responsabile dell'UPD, attiva il relativo procedimento disciplinare.
4. In relazione a quanto disposto dall'art.55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 il potere disciplinare è esercitato non dall'ente di cui il lavoratore è giuridicamente dipendente, bensì dall'ente in cui egli effettivamente lavora, con la conseguenza che i responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati eserciteranno detto potere con riguardo a tutto il personale loro assegnato, ivi compresi i lavoratori in posizione di comando, fuori ruolo, in convenzione ex artt.13 e 14 del CCNL 22.1.2004 ovvero con incarico ex art.1, comma 557, della legge n.311/2004.
5. Nel caso di lavoratori assegnati a più di una struttura organizzativa, per una parte anche differenziata del loro orario d'obbligo contrattuale, l'esercizio del potere disciplinare compete al responsabile della struttura organizzativa in cui l'infrazione è stata commessa.
6. Il termine per la contestazione dell'addebito al dipendente decorre dalla data in cui l'UPD ha ricevuto gli atti, ovvero dalla data in cui l'UPD ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento disciplinare resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
7. Nei casi di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, e nei casi di dimissioni del dipendente, con riguardo ai procedimenti disciplinari trovano applicazione, rispettivamente, i commi 8 e 9 dell'art.55-bis del D.Lgs. n.165/2001.

### **Art. 7 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Per i fatti oggetto di iniziative e provvedimenti da parte dell'autorità giudiziaria la trasmissione dei relativi atti all'UPD va assicurata, dai responsabili delle strutture organizzative degli enti convenzionati, tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione al dipendente interessato.
2. La tempestiva acquisizione degli atti consente, all'UPD, la puntuale applicazione delle specifiche disposizioni e misure cautelari previste, in particolare, dall'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.5 del CCNL 11 aprile 2008.

### **Art. 8 - Condotte pregiudizievoli all'esercizio dell'azione disciplinare**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare dovuti a comportamenti omissivi od al ritardo, senza giustificato motivo, nella trasmissione degli atti all'UPD determina, a carico dei responsabili delle strutture organizzative degli enti, l'irrogazione della sanzione prevista dall'art.55-sexies, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

### **Art. 9 – Acquisizione di informazioni e documenti**

1. L'UPD, nel corso dell'istruttoria, può acquisire sia dall'ente interessato che da altre amministrazioni pubbliche le informazioni ed i documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare.
2. Il dipendente pubblico che, essendo a conoscenza per ragioni d'ufficio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'UPD ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'ente di appartenenza, della sanzione prevista dall'art.55-bis, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001.

### **Art. 10 – Natura giuridica del potere disciplinare**

1. L'esercizio del potere disciplinare nei confronti dei pubblici dipendenti, in quanto espressione del più generale potere direttivo del datore di lavoro, è sottratto alla sfera di applicazione della legge n.241/1990.
2. Il procedimento disciplinare, afferendo infatti alla gestione del rapporto di lavoro, culmina in atti di diritto privato non connotati dell'efficacia autoritativa propria dei provvedimenti amministrativi.

### **Art. 11 – Attività dell'UPD**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni l'UPD si conforma alle disposizioni previste in materia di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti sia dalla legge, ed in particolare dagli articoli 55, 55bis, 55ter, 55 quater, 55quinquies, 55 sexies del D.Lgs. n.165/2001 e dall'art.16 del D.P.R. n.62/2013, sia, limitatamente agli ambiti normativi non riservati alla legge, dal CCNL di comparto.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare tutte le comunicazioni al dipendente vanno effettuate tramite pec, semprechè egli disponga della relativa casella di posta, ovvero mediante consegna a mano.
3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax di cui egli od il suo procuratore abbia la disponibilità.
4. In alternativa alle succitate modalità le comunicazioni sono effettuate a mezzo di raccomandata postale con ricevuta di ritorno.



5. I rapporti informativi e le comunicazioni tra gli enti convenzionati e l'UPD avvengono, di norma, utilizzando tecnologie informatizzate.

#### **Art. 12 – Esito del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione, da parte dell'UPD, della relativa sanzione.
2. Qualora la sanzione consista nell'irrogazione della multa, nella sospensione dal servizio con privazione della retribuzione o nel licenziamento del dipendente, con o senza preavviso, l'UPD determina, rispettivamente, anche il periodo di paga in cui la multa va applicata, la decorrenza ed il termine del periodo di sospensione e la data del licenziamento.
3. In ogni caso l'UPD trasmette copia del provvedimento finale, oltre che al dipendente interessato, al responsabile della struttura organizzativa cui il dipendente stesso è assegnato e all'UUP.
4. Alla decisione assunta dall'UPD va data esecuzione, da parte dei responsabili degli uffici interessati, senza l'adozione di ulteriori atti, fatti salvi i provvedimenti meramente applicativi che, ove necessari, vanno adottati con immediatezza.
5. I responsabili degli uffici interessati danno formale comunicazione all'UUP dell'avvenuta applicazione della sanzione irrogata.

#### **Art. 13 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari**

1. Secondo quanto disposto dall'art.67, comma 2, del D.Lgs. n.150/2009 le controversie relative ai procedimenti ed alle sanzioni disciplinari sono devolute, ai sensi dell'art.63 del D.Lgs. n.165/2001, al giudice ordinario.
2. Nel vigente ordinamento giuridico un termine di impugnativa è previsto, come chiarito anche dall'ARAN nel quesito I18, solo per la sanzione del licenziamento che, in base all'art.6 della legge n.604/1966, deve essere impugnato entro 60 giorni.
3. Con riguardo alle altre sanzioni disciplinari l'impugnazione deve essere proposta entro l'ordinario termine prescrizione di 10 anni di cui all'art.2946 del codice civile.
4. Il provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare adottato dall'UPD deve contenere anche le indicazioni necessarie per proporre l'eventuale impugnazione.
5. Il dipendente interessato ha il diritto di accedere, anche attraverso il suo procuratore, agli atti del procedimento disciplinare che lo riguarda.

#### **Art. 14 – Procedure conciliative delle impugnazioni**

1. Con riguardo alle procedure conciliative di impugnazione delle sanzioni disciplinari, ove previste dalla contrattazione collettiva, trovano applicazione le specifiche disposizioni recate dall'art.55, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

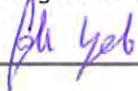
#### **Art. 15 – Rinvio dinamico**

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti dalla legge e dal CCNL di comparto nel tempo vigenti, nonché alle clausole della convenzione istitutiva dell'UUP.

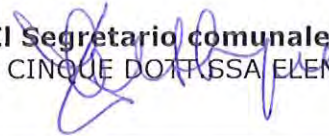
\*\*\*\*\*

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

**Il Presidente**  
D'Angelo Gabriele



**Il Segretario comunale**  
DE CINQUE DOTTISSA ELENA



---

**REGISTRAZIONE CONTABILE IMPEGNO DI SPESA**

Il sottoscritto responsabile del Settore Finanziario dichiara di aver provveduto alla registrazione contabile dell'impegno recato dal presente provvedimento.

Castel Frentano, lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile

---

Albo n. 641

Il sottoscritto messo comunale attesta che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico, il 02-12-2015 e vi rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi dal 02-12-2015 al 16-12-2015, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del TUEL.
- E' stata trasmessa ai capigruppo consiliari, con lettera protocollo 0010844 del 02-12-2015, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del TUEL.

Castel Frentano, lì 02-12-2015



IL MESSO COMUNALE  
DI LORETO TOMMASO



- E' divenuta esecutiva il giorno 02-12-2015 perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL.

- E' divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ perché decorsi 10 giorni da quello successivo al completamento del periodo di pubblicazione fissato dall'art. 124, comma 1, del TUEL in 15 giorni.

Castel Frentano, lì 02-12-2015



IL MESSO COMUNALE  
DI LORETO TOMMASO

