



# CITTÀ DI SAN SEVERO

PROVINCIA DI FOGGIA

-----<oOo>-----

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 90 del registro in data 24 Ottobre 2014

**OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E CONTENZIOSO DEL LAVORO - ATTRIBUZIONI E FUNZIONAMENTO. NUOVE DETERMINAZIONI.**

L'anno **duemilaquattordici**, il giorno **ventiquattro** del mese di **Ottobre** nell'apposita sala delle adunanze presso il Palazzo Comunale in San Severo, regolarmente convocata a termini di legge e di Statuto, si è riunita **la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:**

				<i>Presenti</i>	<i>Assenti</i>
01	Francesco	<b>Miglio</b>	Sindaco	X	
02	Francesco	<b>Sderlenga</b>	Vice Sindaco	X	
03	Libera, Ondina	<b>Inglese</b>	Assessore	X	
04	Pasquale, Pio	<b>Albanese</b>	Assessore	X	
05	Simona, Filomena	<b>Venditti</b>	Assessore	X	
06	Maria Assunta	<b>Di Monte</b>	Assessore	X	
07	Luigi	<b>Montorio</b>	Assessore	X	
08	Michele	<b>Emiliano</b>	Assessore		X

***Componenti n. 8 in carica n. 8 (otto ) Presenti n.7 ( sette ) Assenti n. 1 (uno )***

Presiede l'Avv. *Francesco Miglio*, nella sua qualità di Sindaco, a norma delle vigenti disposizioni.

Assiste alla seduta il Segretario Generale del Comune Dott. *Raffaele Mario Maccarone*

Accertata la legalità della seduta, essendo sufficiente il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto, precisando che sulla relativa proposta di deliberazione sono stati resi i pareri dei responsabili degli uffici, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, in calce riportati.

## 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 a 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;
- 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 i responsabili di area non rivestano 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;
- 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;
- occorre procedere, stante la nuova compagine amministrativa nonché la nuova struttura organizzativa dell'Ente, ad individuare i componenti dell'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;

### Visti

---

- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D. Lgs. 150/2009;
- il D. Lgs, 150/2009;
- il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

- il D. Lgs. 267/2000;
- la legge 183/2010 (Collegato Lavoro);
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del TUEL;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge.

## D E L I B E R A

1. La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intende integralmente trascritta;
2. 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 nella struttura organizzativa autonoma "Servizio Avvocatura";
3. Di stabilire che l' **Ufficio Procedimenti disciplinari e Contenzioso del Lavoro** è composto come segue:
  - Dirigente Area III con funzioni di presidente;
  - Responsabile del Servizio Avvocatura con funzioni di componente;
  - Dirigente Area I con funzioni di componente ;
  - un dipendente del Servizio Avvocatura con funzioni di segretario verbalizzante;

In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessata dal procedimento disciplinare un dirigente/responsabile di settore – qualora non sia stato adottato atto formale di sostituzione –, il Sindaco provvederà, con proprio decreto, ad individuare un altro Dirigente, se trattasi di procedimento a carico di dirigenti o responsabili di servizi autonomi; ovvero il segretario generale – con proprio atto, per gli altri casi – individuando un dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni;

4. Di regolamentare l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari e modalità operative secondo l'allegato articolato sub A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
5. 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;
6. Il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
7. Di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web all'Albo Pretorio dell'Ente nella sezione trasparenza;
8. Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., al R.S.U. e ai dirigenti, alte professionalità e i responsabili di Posizione Organizzativa;

Successivamente,

## LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuta la necessità ed urgenza di dare immediata esecutività al presente atto;

Visto l'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

Con voti unanimi,

### **DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi e ad ogni effetto di legge.

#### **PARERI:**

#### **III AREA SERVIZI INTERNI E MUSEO**

Esaminata la proposta sopra estesa di deliberazione, si esprime, *sotto il profilo della regolarità tecnica, si esprime parere favorevole*

Il Funzionario incaricato  
F.to Dott.ssa Carolina Tricarico

Il Dirigente  
F.to dott. Massimo Raponi



**CITTA' DI SAN SEVERO**  
**PROVINCIA DI FOGGIA**

**UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E MODALITÀ  
OPERATIVE**

*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;
  - la presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale.
3. 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);
  - sanzioni di maggiore gravità quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni).
4. 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 qualifica dirigenziale e fatti i salvi di cui al comma 3 del citato articolo.
5. L'Ufficio Procedimenti disciplinari ha competenza per le infrazioni 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.
6. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto come segue:
  - Dirigente Area III con funzioni di presidente;
  - Responsabile del Servizio Avvocatura con funzioni di componente;
  - Dirigente Area I con funzioni di componente;
  - un dipendente del Servizio Avvocatura con funzioni di segretario verbalizzante;

In caso di assenza, impedimento o di qualsivoglia ragione che renda di fatto impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata e, laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un dirigente/responsabile di settore – qualora non sia stato adottato atto formale di sostituzione -, il Sindaco provvederà, con proprio decreto, ad individuare un altro Dirigente, se trattasi di procedimento a carico di dirigenti o responsabili di servizi autonomi; ovvero il segretario generale – con proprio atto, per gli altri casi – individuando un dipendente con qualifica idonea cui affidare temporaneamente le suddette funzioni.

## **Svolgimento del procedimento disciplinare**

---

### ***I - SANZIONI DISCIPLINARI:***

1. I dipendenti dell'Ente devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/1997 e s.m. e i., 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.

### ***II - CONTESTAZIONE SCRITTA:***

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente. Il Responsabile dell'Area/ servizio autonomo in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare, se non può procedere direttamente, segnalerà, nei termini normativamente previsti e con le necessarie motivazioni per le quali il procedimento non sia di propria competenza, il fatto all'Ufficio competente dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. L' UPD preliminarmente verificherà sulla motivazione espressa dal dirigente o responsabile in ordine alla propria incompetenza alla procedura, esprimendo così la propria competenza in merito: soltanto dopo aver appurato la fondatezza delle motivazioni, incamererà il procedimento, attraverso la contestazione dell'addebito al dipendente, l'istruzione del procedimento ed applicazione della sanzione.
3. Qualora il dirigente o il responsabile abbia fornito motivazioni non valide per il deferimento del procedimento in ordine alla propria competenza, lo stesso sarà passibile di analoga procedura, di esclusiva competenza dell' UPD.

### ***III - RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI:***

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato a cura dell' UPD escludendo la protocollazione generale.
2. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti alla firma e/o visto del Presidente – Dirigente Area III.

### ***IV - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE:***

1. Il Presidente 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:
  - la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
2. 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 .
3. 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.
4. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente dell'UPD riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
5. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del

- soggetto che lo assiste. I componenti dell'UPD possono rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
6. Della trattazione orale viene redatto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente, dal difensore che lo assiste e dai componenti dell'UPD.
  7. 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.
  8. 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.
  9. Concluso il procedimento, l'intero fascicolo sarà inserito in quello personale del dipendente.
  10. L'UPD, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide collegialmente in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione. In caso di discordanza tra i componenti, prevale il parere del Presidente dell'UPD, mentre l'altro membro metterà a verbale le proprie differenti valutazioni/conclusioni sulla fattispecie.
  11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione sarà applicata nei successivi 15 giorni.
  12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente nei termini previsti dall'art. 55 bis. (entro 60 giorni a mezzo PEC, consegna a mano o racc. a.r.).
  13. 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.

#### *V - CRITERI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI*

1. L'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 dell'evento;
  - c) rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
  - d) rilevanza degli obblighi violati;
  - e) livello di responsabilità gerarchica e / o tecnica;
  - f) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;
  - g) 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;
  - h) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. 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.

#### *VI - OBBLIGO DI RISARCIMENTO DEL DANNO PATRIMONIALE.*

1. 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.

#### *VII - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI:*

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio.
2. 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.

#### *VIII - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE.*

1. Ai fini della disciplina dei rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge 27/3/2001, n.97, l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001, 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.

#### *IX - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE*

1. 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.

#### *X - IL CONTENZIOSO DEL LAVORO*

1. 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.
2. Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'Ufficio si esprime mediante pareri scritti, in risposta alle richieste di ciascun dirigente.
3. 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.
4. 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.
5. In particolare l'Ufficio fornisce ai dirigenti linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo aziendale ed individuale di lavoro.
6. Ai sensi dell'art. 412 Bis del Codice di procedura civile, il Presidente dell'UPD e Contenzioso del lavoro, può stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Ente, limitatamente al giudizio di primo grado.



Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*F.to dott. Raffaele Mario Maccarone*

IL SINDACO  
*F.to avv. Francesco Miglio*

### ATTESTAZIONE ESECUTIVITÀ DELL'ATTO

La presente deliberazione

è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – comma 4 – del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

sarà esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi e per gli effetti dell'art.134– comma 3–del D.Lgs.18.08.2000, n.267;

San Severo, 24/10/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
*F.to dott. Raffaele Mario Maccarone*

Prot. n. \_\_\_\_\_ del registro delle

### PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo dell'Ente per quindici giorni consecutivi, a decorrere

dal 29/10/2014 al 13/11/2014

La relativa adozione viene altresì comunicata in elenco ai Capigruppo il 29/10/2014 con prot. n.28

San Severo, 29/10/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
*F.to dott. Raffaele Mario Maccarone*

E' copia conforme al suo originale, per uso amministrativo.

San Severo,29/10/2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
*F.to dott. Raffaele Mario Maccarone*