



COPIA

N. 34 del Registro Delibere

COMUNE DI PASIAN DI PRATO

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.-

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **diciassette** del mese di **febbraio** alle ore **13:55** nella sala comunale, in seguito a convocazione disposta nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale

Al punto in oggetto intervengono i Signori:

POZZO ANDREA	SINDACO	Presente
TOSOLINI LORENZO	VICESINDACO	Presente
DEL FORNO IVAN	ASSESSORE	Presente
PERESSINI JULI	ASSESSORE	Presente
RIVA LUCIO	ASSESSORE	Presente
LA MONICA ANTONELLA	ASSESSORE ESTERNO	Assente

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE il/la dott./dott.ssa STABILE LUCA.

Assume la presidenza il/la dott./dott.ssa POZZO ANDREA nella sua qualità di SINDACO, e constatato il numero legale degli intervenuti, mette in discussione l'argomento segnato in oggetto, sul quale la Giunta comunale, visti i pareri riportati, adotta la seguente deliberazione

parere: Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Il Segretario Comunale
F.to STABILE LUCA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA DAL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con nota del 28 ottobre 2016 Prot. 15317, l'amministrazione comunale ha comunicato alla Provincia di Udine che non intendeva procedere al rinnovo della convenzione per l'utilizzo dell'ufficio unico del contenzioso presso l'amministrazione provinciale di Udine;
- con deliberazione della Giunta provinciale n. 249 del 28/11/2016, la Giunta provinciale deliberava per tutti i comuni la sospensione dell'attività dell'ufficio unico del contenzioso;

Atteso che:

- L'art. 55 bis, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e 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 le controversie";

Preso atto, per le motivazioni di cui sopra, si rende necessario procedere alla costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari;

Ritenuto di procedere alla costituzione di un ufficio procedimenti disciplinari interno all'amministrazione comunale di Passignano di Prato e di approvare un regolamento che ne disciplini la costituzione ed il funzionamento;

Vista la L.R. 18 del 2016;

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

Visto D.Lgs. 267/2000;

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

PROPONE

di approvare la premessa che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto

1. di costituire l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni come da regolamento allegato, facente parte integrante della presente deliberazione;
2. di stabilire:
 - a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal comparto Regioni e Autonomie locali che comportano l'applicazione di 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 dal servizio con privazione della

- retribuzione per più di 10 giorni).
- b) che resta la competenza del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - c) che l'ufficio procedimenti disciplinari è supportato per tutte le proprie funzioni dall'Area Amministrativa, servizio gestione giuridica del personale;
3. di dare atto che il presente provvedimento sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
 4. di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
 5. di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS., alle R.S.U. e ai Responsabili TPO.-

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suesposta proposta di deliberazione;

Visto che sulla stessa sono stati espressi i pareri di cui al D. Lgs. 267/2000;

Visto l'art. 1 comma 15 e comma 16 della L.R. n. 21 del 11.12.2003 in materia di pubblicazione delle deliberazioni degli enti locali;

Con voti favorevoli unanimi, resi per alzata di mano ai sensi di Legge,

DELIBERA

1. di approvare integralmente la proposta di deliberazione per l'oggetto indicato in epigrafe, facendola propria ad ogni effetto di legge;
2. di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ricorrendo i termini di urgenza ai sensi dell'art. 1 comma 19 della L.R. n. 21/2003 come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

IL SINDACO
F.to POZZO ANDREA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to STABILE LUCA

- Comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi delle disposizioni regionali in vigore, il 22-02-2017

L'Impiegato Responsabile
F.to PICOTTI CERZIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 22-02-17 al 09-03-17 inclusi, ai sensi delle disposizioni regionali vigenti.

Data, 22-02-17

L'Impiegato Responsabile
F.to PICOTTI CERZIA

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Data, _____

L'impiegato responsabile
