



CITTÀ DI CARLENTINI

PROVINCIA DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 100

Oggetto:

COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'anno duemiladiciotto, il giorno 19 del mese SETTEMBRE, alle ore 12.00, si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

1) STEFIO	Giuseppe	Sindaco
2) LIPARI	Antonino	Assessore
3) NARDO	Sebastiano	Assessore
4) MARANGIA	Caterina	V. Sindaco
5) LA ROSA	Salvatore	Assessore

Presente	Assente
X	
X	
	X
X	
	X

Presiede il Sindaco Dr. Giuseppe Stefio

Partecipa il Segretario Comunale D.ssa Giuseppa Ferrauto

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Li, 18-09-2018

La Responsabile dell'Area I

Vacirca Vincenza

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 18-09-2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario

D.ssa Giuseppa Ferrauto

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Segretario Generale, Dott. Giuseppe Benfatto,

PREMESSO che:

- l'art.55-bis, comma 4, del D. Lgs. del 30 marzo 2001, n.165, come modificato dal D. Lgs. del 27 ottobre 2009, n. 150, fa obbligo a ciascuna Amministrazione, secondo il proprio ordinamento, di individuare l' ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
- la funzione di detto 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 del medesimo D. Lgs. n. 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"*;

RICHIAMATO, in particolare, l'articolo 55-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ove è testualmente disposto:

Articolo 55-bis. Forme e termini del procedimento disciplinare (1)

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. 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.
3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell' addebito e convoca l' interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell' addebito al dipendente, nell' ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, nè il differimento dei relativi termini.

7. Il [lavoratore] dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato [o ad una diversa], che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell' illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell' illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

9. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

CONSIDERATO che :

- ai sensi dell' art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 69 del D. Lgs. n. 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: gravità dell'infrazione e 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;
- in questo Comune sono presenti responsabili di P.O. equiparati ai dipendenti con la qualifica dirigenziale, pertanto, risultano applicabili le disposizioni sopra richiamate;
- ai sensi del predetto art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del D. Lgs n. 150/2009, qualora i responsabili di settore non rivestono 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;

RICORDATO che l'unica formale individuazione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è stata disposta nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", al *titolo VI - Procedimenti Disciplinari* -, approvato con atto della giunta comunale n. 86 del 18 ottobre 2006 e che il provvedimento necessita di modifiche e integrazioni;

Tutto ciò premesso ed evidenziato;

PROPONE

1) **Di costituire** l'Ufficio per i procedimenti disciplinari come di seguito indicato:

a) Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per più di dieci giorni) a carico del personale non Responsabile di P.O., l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da:

- Responsabile di P.O. delle Risorse Umane, in qualità di Presidente;
- Responsabile di P.O. del settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di Componente;
- Responsabile di P.O. - Settore Polizia Municipale;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale Responsabile di P.O., l'ufficio è composto da:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- N. 2 Responsabili di P.O. designati dal Sindaco con proprio provvedimento, in qualità di Componenti;

2) **Di stabilire**, altresì, in merito al funzionamento dell'ufficio, che:

- Il componente temporaneamente impedito è sostituito da un Responsabile di P.O. individuato dal Sindaco con proprio provvedimento;
- L'ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto;

- All'ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla Cat. C, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell' ufficio. Il Segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute.
- Il Presidente dell' ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione.
 - a) convoca l'ufficio, previa intesa con gli altri Componenti;
 - b) sollecita, laddove necessario, al Responsabile di P.O. della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - c) chiede al Responsabile di P.O. della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;
 - d) trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.
 Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati al punto 1) sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile;
- Per i casi di astensione, alle relative sostituzioni provvede il Sindaco;
- Nei casi in cui è fatto obbligo al Responsabile di P.O. di astenersi, il dipendente può proporre la ricusazione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e gli elementi di cui a conoscenza, entro tre giorni dal ricevimento della contestazione di addebito;
- Sull'istanza di ricusazione del Responsabile di P.O. decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato;
- L'atto che respinge l'istanza di ricusazione può essere impugnato soltanto congiuntamente a quello che infligge la sanzione;

3) **Di dare atto** che le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall' art. 55- bis del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 69 del D. Lgs. n. 150/2009;

4) **Di dare atto** che il presente provvedimento costituisce allegato al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi, approvato con atto della giunta comunale n. 86 del 18 ottobre 2006;

5) **Di pubblicare** il presente provvedimento sul sito web dell'Ente -Sezione Trasparenza- e all'albo pretorio on-line del Comune,

6) **Di comunicare** il presente atto, per opportuna informazione, alle R.S.U.;

7) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della L.R. n. 44/91.

Il Segretario Generale
Dott. Giuseppe Benfatto

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore proposta;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

ATTESO che il vigente quadro normativo attribuisce alla Giunta Comunale la competenza in merito;

VISTI:

- Il D.Lgs. 267/2000;
- Il D.Lgs. 165/2001;
- Il D.Lgs. 150/2009;
- Il D.Lgs. 75/2017;
- L'O.R.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana;
- Lo Statuto Comunale;
- Il vigente Regolamento sull'Ordinamento e sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

Con votazione unanime, espressa nelle forme di Legge;

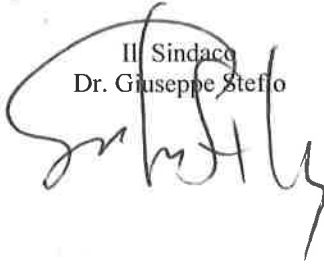
DELIBERA

- **Di approvare** la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente riportata;
- **Di dichiarare** la presente deliberazione, a seguito di separata e palese votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale 44/91, al fine di consentire il rapido avvio degli adempimenti successivi.

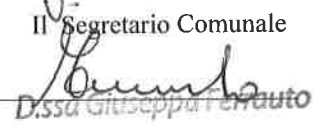
Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Dr. Giuseppe Steffo

L'Assessore anziano



Il Segretario Comunale



Pubblicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Comunale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

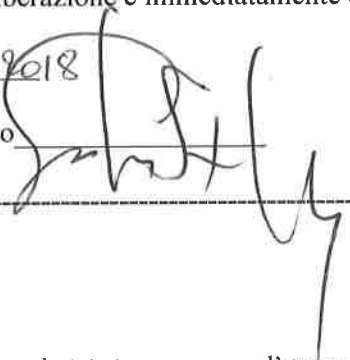
Li, _____

IL Segretario Comunale

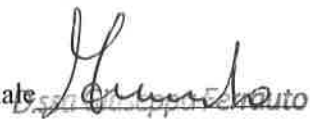
La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 19-09-2018

Visto: Il Sindaco



Il Segretario Comunale



La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____