

**Comune di
SAN DEMETRIO CORONE**

Cosenza

N.ro 75 del 29/09/2010

ORIGINALE

COPIA

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.-

L'Anno 2010 il giorno 29 del mese di **Settembre**, nella sala delle adunanze del Comune intestato, convocata la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
Sposato Antonio	Sindaco	SI	
De Paola Domenico	Assessore		SI
Marini Cesare	Assessore		SI
Locanto Gaetano	Assessore		SI
Gabriele Adriano	Assessore	SI	
De Simone Leonardo	Assessore	SI	
Sposato Adriano	Assessore	SI	

Con la partecipazione del Segretario Comunale, **Dr. Bellucci Salvatore**

Il Sindaco **Avv. Sposato Antonio**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

.....

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI=.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 55 bis, rubricato "Forme e termini del procedimento disciplinare", introdotto dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 per il quale:

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 1. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del quarto comma. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione 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. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 55 bis 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 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 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 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari per le infrazioni di minore gravità al Responsabile della struttura, con qualifica dirigenziale;
- nella struttura organizzativa dell'Ente non vi è alcun dipendente con qualifica dirigenziale e pertanto risultano applicabili le disposizioni di cui al terzo comma del riportato articolo 55-bis;
- il 4° comma dell'art. 55 bis stabilisce che ciascuna amministrazione individua l'ufficio competente per i procedimenti 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);
- a seguito dell'istituzione dell'Ufficio, è necessario ripubblicare secondo le modalità previste dal D.Lgs. n. 27.10.2009, n. 150, la normativa di riferimento che sarà costituita dagli estratti dei CCNL di comparto e dalle norme contenute nel succitato D. Lgs. n. 150 al fine di renderle costitutive e conoscibili a tutto il personale dipendente;

Dato atto che:

- stante la struttura organizzativa dell'Ente, si rende necessario individuare il predetto Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che risponda alle modifiche normative intervenute;
- l'unica figura esistente nella struttura che si intende equiparata al dirigente è quella del Segretario Generale;

Considerata la rilevanza della materia e soprattutto la necessaria conoscenza tecnico giuridica nonché la garanzia di terzietà nella gestione di eventuali procedimenti disciplinari conduce all'attribuzione delle predette funzioni all'ufficio del Segretario Comunale p.t. quale componente unico del predetto Ufficio dei procedimenti disciplinari;

Ritenuta pertanto la obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art.55 bis comma 4, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro con la prevista ed obbligatoria, ove previsto, azione disciplinare;

Ritenuto altresì prevedere idonea garanzia degli interessi dell'Ente e per quanto tale eventuali procedimenti disciplinari di rilevante gravità sanzionabili con sospensione superiore a giorni 10 o del licenziamento, siano sottoposti alla preventiva approvazione della Giunta Comunale su proposta motivata dell'Ufficio procedimenti disciplinari;

Preso atto del parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 - 1° comma - del TUEL, dal Responsabile del Servizio Amministrativo-contabile e **dato atto che** il presente provvedimento, per sua natura, non necessita di parere contabile;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge:

DELIBERA

1. di approvare, riconoscere e ritenere la parte narrativa che precede integralmente trascritta e riportata nel presente dispositivo;
2. di istituire nell'Ente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi del 4 comma dell'art. 55-bis, del D.Lgs. n°165/2001;
3. di individuare nel Segretario Generale, quale organo monocratico, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, il quale si avvarrà, in base alle necessità, dell'ausilio di un dipendente di volta in volta individuato;
4. di dare atto che l'individuazione del Segretario Generale è conforme alle finalità pubbliche per garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa, in considerazione del ruolo e della alta professionalità posseduta;
5. di dare atto che:
 - a. è competenza dei Responsabili di Servizio la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
 - b. la determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Generale o di ciascun Responsabile di Servizio per il personale assegnato;
 - c. spetta al ciascun Responsabile di Servizio l'irrogazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
 - d. spetta al Segretario Generale l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari o l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
 - e. il Segretario Generale provvede entro 20 giorni, ad avviare il procedimento disciplinare *motu proprio* o su segnalazione dei Responsabili dei Servizi comunali cui è assegnato il lavoratore ed ad effettuare tutti gli adempimenti previsti sino all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento (sanzione) entro 60 giorni dalla ricezione delle segnalazioni;
 - f. il Segretario Generale dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali provvedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incolpato;
6. di precisare che all'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono attribuite le competenze previste dalla vigente normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL 6 Luglio 1995, come modificato dal CCNL 22 Gennaio 2004 e dal CCNL 11 Aprile 2008, nonché dal D.Lgs. 150/2009;
7. di stabilire che per sanzioni disciplinari superiori a 10 giorni di sospensione e per il licenziamento, il provvedimento sanzionatorio deve essere sottoposto alla preventiva approvazione della Giunta Comunale, su proposta motivata del Segretario Generale;
8. di dare atto che a far data dall'adozione del presente atto s'intendono abrogate tutte le disposizioni contenute nelle deliberazioni adottate precedentemente in materia.
9. di dare atto che dal presente provvedimento non deriva nuova o maggiore spesa a carico del bilancio comunale;
10. di incaricare il Responsabile del Servizio Amministrativo di ripubblicare la normativa inerente i procedimenti disciplinari secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale;
11. di rendere nota ai dipendenti l'adozione del presente atto con la pubblicazione sul sito web e all'albo pretorio dell'Ente;
12. di comunicare il presente atto, per opportuna informazione, alle R.S.U. e di notificarlo ai Responsabili di Servizio;
13. di dare atto che quanto disposto con il presente atto entra in vigore dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio;
14. di dichiarare con successiva e separata votazione unanime il presente atto immediatamente eseguibile.

Il presente verbale è sottoscritto come segue:

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Si certifica che la suesata deliberazione:

- Affissa all'Albo dell'Ente dal 29/9/2010 al 14/10/2010
- Registro Albo n. 221
- Trasmesso elenco ai Capigruppo Consiliari in data 29/9/2010



Il Dirigente dell'Area Amm.
(D.ssa T.W. Kolodziejka)

A handwritten signature in black ink, appearing to be "T.W. Kolodziejka", written over the typed name of the administrative director.