



CITTA' DI FERMO

ATTO DI GIUNTA DEL 27-07-2021, n. 229

COPIA

Oggetto:

Ufficio per i Procedimenti disciplinari - Sostituzione componenti.

L'anno duemilaventuno nel giorno ventisette del mese di luglio alle ore 15:00, si e' riunita in videoconferenza, nelle modalita' previste dalle apposite linee guida approvate con atti di Giunta n. 59 del 30/03/2020 e n. 243 del 6/10/2020, previo regolare invito, la Giunta con l'intervento dei Signori:

Calcinaro Paolo	SINDACO	Assente
Torresi Mauro	VICE SINDACO	Presente
Giampieri Mirco	ASSESSORE	Assente
Di Felice Mariantonietta	ASSESSORE	Presente
Cerretani Annalisa	ASSESSORE	Presente
Luciani Ingrid	ASSESSORE	Presente
Ciarrocchi Alessandro	ASSESSORE	Presente
Scarfini Alberto Maria	ASSESSORE	Presente
Lanzidei Micol	ASSESSORE	Presente

Risultano presenti n. 7 e assenti n. 2

Presiede il VICE SINDACO Torresi Mauro

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Camastra Serafina.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta indicata in oggetto.

Oggetto: Ufficio per i procedimenti disciplinari – Sostituzione componenti.

Alla Giunta

Richiamata la Deliberazione di G.C. n.203 del 14/06/2016, con la quale è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari così 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 dirigente, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da:

- *Dirigente delle Risorse umane, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;*
- *Dirigente Settore tributi e Partecipate in qualità di componente;*

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente, l'ufficio è composto da:

- *Segretario Generale, in qualità di Presidente;*
- *Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;*
- *Dirigente Settore Tributi e partecipate in qualità di componente;*

Richiamata, la successiva Deliberazione di G.C. n.97 del 21/05/2020, con la quale è stato nominato, il dirigente Dott. Saturnino Di Ruscio, quale Presidente dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a carico del personale dipendente ovvero a carico del personale dirigente, in sostituzione della Dott.ssa Serafina Camastra;

Dato atto, che occorre procedere alla sostituzione, quale componente del Dirigente Settore Tributi e Partecipate, a seguito di cessazione dal servizio;

Dato atto, inoltre, che l'art.101, comma 2, del CCNL sottoscritto in data 17/12/2020, relativo all'area dirigenza delle Funzioni Locali cita testualmente:

2. "L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti";

Ricordato 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"*

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.....omissis.....

“Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo”.

“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 2. 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 comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo”.

Considerato che:

- 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: 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);
- 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/Settore, purché aventi qualifica dirigenziale;
- in questo Comune sono presenti responsabili con qualifica dirigenziale, pertanto, risultano applicabili le disposizioni sopra richiamate;
- 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 settore 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;

Richiamato, infine, il CCNL 21/05/2018, relativo al Personale del comparto Funzioni Locali anni 2016/2018, al Titolo VII - “Responsabilità disciplinare” (artt.57-63);

Tutto ciò premesso ed evidenziato;

P R O P O N E

1) Di procedere alla sostituzione dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e, pertanto, lo stesso risulta così come di seguito composto:

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 dirigente:

- Dirigente Dott. Saturnino Di Ruscio, in qualità di Presidente;
- Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;
- Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;
- Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente;

2) Di stabilire altresì in merito al funzionamento dell'Ufficio che:

- Il Presidente e i componenti temporaneamente impediti o che andrebbero a rivestire più ruoli, quale ad esempio Presidente e componente in quanto Dirigente del Settore, sono sostituiti da un Dirigente o dal Segretario Generale, individuato dal Sindaco con proprio decreto.
- 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 dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - c) chiede al dirigente 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 nel comma 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 dirigente 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 dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il Sindaco designa anche il dirigente che deve sostituire il 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. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009.
- 4) Di dare atto che il presente provvedimento annulla e sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza.
- 5) Di dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.
- 6) Di inserire il presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente.
- 7) Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.
- 8) Di dichiarare il presente atto previa apposita unanime votazione palese immediatamente eseguibile.

Oggetto: Ufficio per i procedimenti disciplinari – Sostituzione componenti.

Fermo, 26/07/2021

Il Responsabile del procedimento
Dott. ssa Serafina Camastra

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Fermo, 26/07/2021

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Dirigente del Settore Risorse Umane
Dott. ssa Serafina Camastra

Fermo, 26/07/2021

Visto di conformità dell'azione amministrativa
Il Segretario Generale
Dott.ssa Serafina Camastra

LA GIUNTA COMUNALE

Udita l'illustrazione del punto all'Ordine del giorno, sulla base del documento istruttorio soprariportato;

Ritenuto di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, dal Dirigente del Settore Risorse Umane, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa del Segretario Generale;

Dato atto che non necessita il parere in ordine alla regolarità contabile non comportando, il presente provvedimento, riflessi sulla situazione economico patrimoniale dell'Ente;

Visti:

- o il D.Lgs. n. 267/2000 con successive modifiche ed integrazioni;
- o il D.Lgs. n. 165/2001 con successive modificazioni ed integrazioni;
- o lo Statuto comunale;
- o il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- o il CCNL anni 2016/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali;
- o il CCNL sottoscritto in data 17/12/2020, relativo al comparto Dirigenza delle Funzioni Locali;

Con voti unanimi, resi ed accertati in forma palese

DELIBERA

1) Di procedere alla sostituzione dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e, pertanto, lo stesso risulta così come di seguito composto:

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 dirigente:

- Dirigente Dott. Saturnino Di Ruscio, in qualità di Presidente;
- Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;
- Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente:

- Segretario Generale, in qualità di Presidente;
- Dirigente designato dalla Conferenza dei dirigenti in qualità di componente;
- Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Tributarie in qualità di componente;

2) Di stabilire altresì in merito al funzionamento dell'Ufficio che:

- Il Presidente e i componenti temporaneamente impediti o che andrebbero a rivestire più ruoli, quale ad esempio Presidente e componente in quanto Dirigente del Settore, sono sostituiti da un Dirigente o dal Segretario Generale, individuato dal Sindaco con proprio decreto.
- 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 dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
 - c) chiede al dirigente 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 nel comma 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 dirigente 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 dirigente decide, entro otto giorni, in via definitiva, il Sindaco, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato. Con lo stesso atto, il Sindaco designa anche il dirigente che deve sostituire il 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. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D. Lgs. 150/2009.

4) Di dare atto che il presente provvedimento annulla e sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza.

5) Di dare atto che il presente provvedimento costituisce allegato al Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi.

6) Di inserire il presente provvedimento nella sezione Amministrazione trasparente.

7) Di comunicare il presente atto, per opportuna informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U.

Stante l'urgenza di garantire il regolare funzionamento dell'U.P.D., la presente deliberazione, con separata e successiva votazione unanime è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

D.Lgs. 267/2000.

Si dà atto che al termine della trattazione del presente punto, entrano il Sindaco e l'Assessore Giampieri.

Letto, approvato e sottoscritto

IL VICE SINDACO
F.to Torresi Mauro

Il Segretario Generale
F.to Dott.ssa Camastra Serafina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Fermo, li _____

Il Segretario Generale
F.to Dott. Vesprini Dino

E' copia conforme all'originale

Fermo, li _____

L'impiegato addetto

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, li _____

Il Segretario Generale
F.to Dott. Vesprini Dino