



CITTA' DI FERMO

ATTO DI GIUNTA DEL 14-06-2016, n. 203

COPIA

Oggetto:
Costituzione Ufficio per i procedimenti Disciplinari

L'anno duemilasedici nel giorno quattordici del mese di giugno alle ore 15:30 si e' riunita in una sala del Comune, previo regolare invito, la Giunta con l'intervento dei Signori:

Calcinaro Paolo	SINDACO	P
TRASATTI FRANCESCO	VICE SINDACO	P
FEBI SAVINO	ASSESSORE	P
NUNZI FRANCESCO	ASSESSORE	P
TORRESI MAURO	ASSESSORE	P
GIAMPIERI MIRCO	ASSESSORE	P
Luciani Ingrid	ASSESSORE	P
CIARROCCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
SCARFINI ALBERTO MARIA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 9 e assenti n. 0

Presiede IL SINDACO Avv. Calcinaro Paolo

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: Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari

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"*

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, 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;

Ricordato che:

1) l'unica formale individuazione dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è stata disposta con atto della giunta comunale n. 1312 del 14/10/1995 e che nello stesso si legge di "individuare, ai sensi dell'art 59 del decreto legislativo 29/93, per le infrazioni che postulano l'applicazione di sanzioni superiori al rimprovero scritto, l'ufficio del Dirigente Affari generali quale quello competente a gestire i procedimenti disciplinari"

2) con atto della giunta comunale n. 548 del 22/12/2009 avente ad oggetto ricognizione delle disposizioni contrattuali e di legge vigenti in materia disciplinare a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 si legge " *per le mancanze che postulano l'applicazioni di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni questo Ente con atto della Giunta Municipale n. 1312 del 14/10/1995 divenuto regolarmente esecutivo, ha già individuato nell'ufficio Affari generali quello competente a gestire i relativi procedimenti disciplinari e pertanto a contestare l'addebito al dipendente, a convocarlo per il contraddittorio a sua difesa, ad istruire e concludere il procedimento*"

Dato atto che la dizione sopra utilizzata risulta alquanto incerta per i seguenti motivi:

a) non vengono individuate la o le persone che compongono l'ufficio e pertanto non si capisce se trattasi di organo monocratico o meno;

b) non si fa menzione alcuna della competenza in materia di provvedimenti disciplinari riguardanti i dirigenti presenti nell'organico dell'ente;

Ricordato che la Civit in merito al tema di compatibilità tra la posizione di responsabile per la prevenzione della corruzione e di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, ha espresso l'avviso, che anche alla luce di quanto previsto dalla circolare n. 1/2013 del Dipartimento delle Funzione Pubblica, il responsabile della prevenzione della corruzione non può rivestire contemporaneamente il ruolo di responsabile dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

Evidenziato che il dirigente nominato responsabile della prevenzione della corruzione dal Sindaco è il dirigente degli affari generali e che quindi lo stesso è in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

Puntualizzato che non sono state mai disciplinate le questioni inerenti eventuali obblighi di astensione o ricusazioni dei componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

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 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;

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

- Il componente temporaneamente impedito è sostituito da un dirigente 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 ricasazione 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 ricasazione 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 ricasazione 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: Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari

Fermo, 14/06/2016

Il Responsabile del procedimento
Dott. ssa Serafina Camastra

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

Fermo, 14/06/2016

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

Fermo, 14/06/2016

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 servizio 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 danon 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;

Con voti unanimi, resi ed accertati in forma palese

DELIBERA

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 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;

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

- Il componente temporaneamente impedito è sostituito da un dirigente 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.

La presente deliberazione, con separata e successiva votazione unanime è dichiarato 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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
F.to Avv. Calcinaro Paolo

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, lì, 22-06-2016

II SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Camastra Serafina

E' copia conforme all'originale

Fermo, lì _____

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, lì _____

II SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott.ssa Camastra Serafina