



COMUNE DI CALATABIANO
PROVINCIA DI CATANIA

DETERMINAZIONE N. 34 DEL 15.07.2013

OGGETTO: individuazione del Segretario Comunale quale soggetto competente ad attivare o a segnalare i fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), a seconda della sanzione applicabile, nei confronti del personale dipendente titolare di posizione organizzativa.

IL SINDACO

PREMESSO che l'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/01 e ss. mm. ed ii., avente ad oggetto "Forme e termini del procedimento disciplinare", così dispone:

- 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 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.*
- 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.

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

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa 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'autorità 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 o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.”,

DATO ATTO CHE questo Comune non è dotato di dirigenti, che, in quanto capi della struttura, siano competenti in ordine a procedimenti disciplinari per i 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, per cui anche questi casi rientrano nella competenza dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);

VERIFICATO, tuttavia, che non risulta chiaramente individuato dalle norme di legge il soggetto competente ad attivare o a segnalare i fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), a seconda della sanzione applicabile, nei confronti del personale responsabile di area dell'ente;

RITENUTO CHE, allorché l'attivazione di procedimenti disciplinari per i 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 concerni il capo della struttura (responsabile di area) o allorché la segnalazione di fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell' U.P.D. concerni il capo della struttura (responsabile di area), il dirigente della struttura competente possa essere individuato nel Segretario Comunale, che sovrintende, per legge, allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività ed in quanto soggetto deputato alla loro gestione nell'assetto organizzativo interno;

VISTI:

- il decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ed ii. ed, in particolare, l'art. 55-bis ;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii. ed, in particolare, l'art. 97, co. 4, lett. d);
- la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, n. 14 del 23.12.2010;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di G. C. n. 142 del 24.10.2005, esecutiva ai sensi di legge;

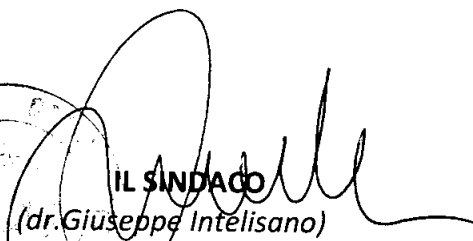
DETERMINA

Per i motivi di cui alla superiore premessa,

I DI INDIVIDUARE il Segretario Comunale quale soggetto competente ad attivare o a segnalare i fatti per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seconda della sanzione applicabile, nei confronti del personale titolare di posizione organizzativa.

II DI DARE MANDATO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA COMUNALE DI TRASMETTERE la presente determinazione a:

- Segretario Comunale;
- Personale dipendente;
- Giunta Comunale;
- Presidente del Consiglio Comunale;
- Organismo di Valutazione;
- Collegio dei Revisori dei Conti;
- Organizzazioni sindacali interne e territoriali.


IL SINDACO
(dr. Giuseppe Intelisano)

