

| | |
|--|--|
| In esecuzione della presente deliberazione sono stati emessi i seguenti mandati: N. _____ del _____ di L. _____ N. _____ del _____ di L. _____ Il Ragioniere _____ | COMUNE DI CALATABIANO Provincia di Catania DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. <u>132</u> del <u>31.12.2015</u> |
|--|--|

OGGETTO: Modifica art. 158 "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", co. 1, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno duemilaquindici, il giorno Trentuno , del mese di dicembre, ore 14,50 e segg., nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

| COMPONENTI GIUNTA COMUNALE | Carica | Presente | Assente |
|-------------------------------|-------------|----------|---------|
| 1 INTELISANO dr. GIUSEPPE | Sindaco | X | |
| 2 MOSCHELLA dr. ing. ANTONINO | Vicesindaco | | X |
| 3 DI BELLA MARIO | Assessore | X | |
| 4 LIMINA CARMELA MARIA | Assessore | X | |
| 5 MESSINA ROSARIA FILIPPA | Assessore | X | |

Non sono intervenuti i Sigg.: Moschella Antonino .

Presiede il Sig. Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale dott. ssa Concetta Puglisi.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;

DELIBERA

di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti:

aggiunte /integrazioni:

modifiche/sostituzioni :

Con separata unanime votazione, dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 12, 2° comma, della L.R. n. 44/91.

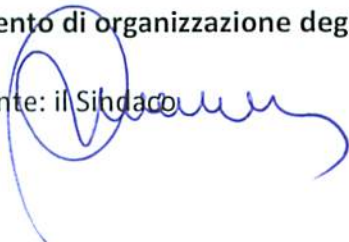
(1) segnare con x le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorché l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

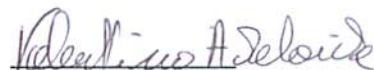
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE G.C. n. 132 del 31/12/2013

Oggetto: Modifica art. 158 "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari", co. 1, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Proponente: il Sindaco



Redigente
Area Amministrativa
Servizio gestione giuridica del personale



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.);

DATO ATTO, ALTRESI', CHE, con determinazione sindacale n. 34 del 15.07.2013, si è provveduto all'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;

VISTO l'art. 158, co. 1, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di G. C. n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni approvate con deliberazioni di G. C. nn. 111 del 28.09.2006, 65 del 02.07.2008, 124 del 30.12.2010, 91 del 02.11.2012 e 23 del 28.03.2014, esecutive ai sensi di legge, il quale testualmente prevede che: *"1. Per l'applicazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale o scritto (censura), è competente uno specifico ufficio denominato "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari" individuato dalla Giunta Municipale, nell'ambito del Servizio Personale e composto dal Funzionario Responsabile del Servizio Gestione del Personale, in qualità di responsabile dell'istruttoria del procedimento, e dal Responsabile dell'Area Funzionale Amministrativa, in qualità di Responsabile dell'Ufficio, sotto la sovrintendenza del Segretario Comunale, in assenza del Direttore Generale. Ove il procedimento disciplinare concerna il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, l'istruttoria dello stesso sarà curata, direttamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa; mentre allorché concerna quest'ultimo, la responsabilità dell'Ufficio sarà assunta dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale."*;

PRESO ATTO CHE l'art. 158 "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari" del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al co. 1, prevede la competenza dell'u.p.d. per l'applicazione delle sanzioni diverse *dal rimprovero verbale o scritto (censura)* e non norma la sostituzione del Responsabile dell'Area Amministrativa nei casi in cui scatta per quest'ultimo il dovere di astensione;

RITENUTO dover apportare le necessarie modifiche al richiamato articolo regolamentare al fine del relativo adeguamento alle sopravvenute modifiche legislative e di colmare la lacuna evidenziata;

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 vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- la deliberazione di G. C. n. 142 del 24.10.2005, esecutiva ai sensi di legge;

SI PROPONE

Per i motivi di cui alla superiore premessa,

I DI MODIFICARE l'art. 158, co. 1, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, adottato con deliberazione di G. C. n. 41 del 06.05.2003, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni approvate con deliberazioni di G. C. nn. 111 del

28.09.2006, 65 del 02.07.2008, 124 del 30.12.2010, 91 del 02.11.2012 e 23 del 28.03.2014, esecutive ai sensi di legge, nel testo che segue: *"1. Per l'applicazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale, è competente uno specifico ufficio denominato "Ufficio competente per i procedimenti disciplinari" individuato dalla Giunta Municipale, nell'ambito del Servizio Personale e composto dal Funzionario Responsabile del Servizio Gestione del Personale, in qualità di responsabile dell'istruttoria del procedimento, e dal Responsabile dell'Area Funzionale Amministrativa, in qualità di Responsabile dell'Ufficio, sotto la sovrintendenza del Segretario Comunale. Ove il procedimento disciplinare concerne il Responsabile del Servizio Gestione del Personale, l'istruttoria dello stesso sarà curata, direttamente, dal Responsabile dell'Area Amministrativa; mentre allorché concerne quest'ultimo ovvero nei casi in cui viga il dovere di astensione per quest'ultimo, la responsabilità dell'Ufficio sarà assunta dal Segretario Comunale."*;

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

- Segretario Comunale;
- Responsabile dell'area amministrativa;
- Responsabile del servizio gestione giuridica del personale;
- Personale dipendente;
- Organismo di Valutazione;
- Organizzazioni sindacali interne e territoriali;

III DI DICHIARARE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA, ai sensi dell'art. 12, co. 2, della L. R. n. 44/1991, la delibera di approvazione della presente proposta.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, recepito dall'art. 1, co. 1, lett. i) della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48/91, come sostituito dall'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;
- all'art. 3, co. 2, del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 del 05.04.2013;

in ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime **PARERE: favorevole/contrario** per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA (1)

Calatabiano li 29/12/2015



**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA
COMUNE DI CALATABIANO**

Oggetto: Modifica art.158 “Ufficio competente per i procedimenti disciplinari”, co. 1, del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

VISTA la proposta in oggetto in attesa di approvazione da parte della Giunta Comunale e sottoposta all'esame di questo Organo per acquisire il parere, così come previsto dal regolamento di contabilità dell'Ente;

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;

VISTI ed esaminati gli atti e la normativa richiamata;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

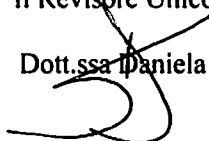
ESPRIME

parere FAVOREVOLE

Calatabiano 29/12/2015

Il Revisore Unico dei Conti

Dott.ssa Daniela Samperi



Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente Deliberazione è trasmessa :
ai Capigruppo, con nota
n. _____ del _____
L'Addetto

Il presente atto è stato
pubblicato all'Albo, dal
____ al _____, con il
n. _____ del Registro
pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del
Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata
all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a norma dell'art. 11
della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii., dal _____ al _____, e
che contro la stessa non sono stati presentati reclami.

li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

- a) ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li 31.12.2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio: _____

li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
