

Comune di Cellio con Breia

DELIBERAZIONE DI
GIUNTA COMUNALE N.43
DEL 28/10/2020

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS DEL D. LGS. 165 DEL 2001

L'anno **duemilaventi**, addì ventotto del mese di ottobre, alle ore 12:15 nella solita sala delle adunanze, nel rispetto delle regole per prevenire il contagio da Covid-19, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello, risultano:

Cognome e Nome	Presente
1. TODARO DANIELE - Sindaco	Sì
2. GALLI ATTILIO - Assessore	Sì
3. SPILLERE MASSIMILIANO - Assessore	Sì
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE, SEMENTILLI dott.ssa Federica il quale provvede, anche, alla redazione del presente verbale.

Il Sig.TODARO DANIELE, nella sua qualità di Sindaco, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la discussione sull'argomento di cui all'oggetto.

IL SINDACO

ATTESO CHE l'art. 55 bis del Testo unico sul pubblico impiego (TUPI) disciplina "Forme e termini del procedimento disciplinare" stabilendo che:

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.

3. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

5. La comunicazione di contestazione dell'addebito 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. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

6. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari può 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 dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, 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'Ufficio disciplinare precedente 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.....

.....9-bis. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

9-ter. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, 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 la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni) e sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal 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;

RITENUTO, pertanto, necessario istituire l'Ufficio competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di 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 allo sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni), fermo restando la competenza del responsabile di ciascuna U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

RITENUTO pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, nella persona del Segretario Comunale, coadiuvato per le funzioni di segreteria da un dipendente dell'Ente;

RILEVATA pertanto l'obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art. 55 bis 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 pertanto di dover istituire l'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, quale soggetto competente ad irrogare le sanzioni disciplinari di gravità superiore al rimprovero verbale;

VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14/2010 in merito all'applicazione del citato art. 69 del D.Lgs. 150/2009;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001;

VISTO il CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali;

VISTO il D. Lgs. 150/2009;

PROPONE

Di costituire l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni, nella persona del Segretario Comunale, coadiuvato per le funzioni di segreteria da un dipendente dell'Ente;

Di stabilire:

a) che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico di dipendenti di tutte le categorie previste dal Comparto Regioni ed Autonomie Locali che comportano l'applicazione di 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);

b) che resta la competenza del responsabile di ciascuna U.O. funzionale per il personale assegnato per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

Di trasmettere, per opportuna informazione, copia della presente deliberazione alle OO.SS., alle R.S.U aziendali e ai Responsabili di servizio;

Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, in permanenza, all'albo pretorio del Comune, sul sito web ufficiale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO della proposta di cui sopra e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

ACQUISITO il parere favorevole previsto dall'art. 49, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 reso dal Segretario Comunale;

OMESSO il parere di regolarità contabile non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

DELIBERA

DI APPROVARE integralmente la suesposta proposta di deliberazione.

SUCCESSIVAMENTE,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Ritenuta l'urgenza di provvedere alla costituzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

IL SINDACO
F.to TODARO DANIELE

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SEMENTILLI dott.ssa Federica

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta l'avvenuta affissione all'Albo Pretorio del Comune di Cellio con Breia, di copia della presente deliberazione per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ al n.

Cellio con Breia , li _____.

F.to IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, T.U. delle Leggi sugli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Cellio con Breia, li _____.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to SEMENTILLI dott.ssa Federica

28/10/2020