

COMUNE DI CALCINATO

PROVINCIA DI BRESCIA

Codice Ente: 10282

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 5 del 19/01/2010

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - ART. 55/BIS COMMA 4, D.LGS 165/2001

L'anno **duemiladieci**, addì **diciannove** del mese di **gennaio**, alle ore **17:30**, presso la **Sede Comunale**, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno, comunicato ai singoli assessori, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti:

| N. | COGNOME E NOME | PRESENTE | ASSENTE |
|----|---------------------|----------|---------|
| 1 | LEGATI MARIKA | si | no |
| 2 | BERTAGNA ALBERTO | si | no |
| 3 | DE GIOVANNI ROBERTO | si | no |
| 4 | GOBBETTO RICCARDO | si | no |
| 5 | COCCOLI DAMIANO | si | no |
| 6 | TONONI ANGELA | si | no |
| 7 | VERGANO STEFANO | si | no |

Totale presenti 7

Totale assenti 0

Assiste **Il Segretario Generale sig. dott. Alessandro Tomaselli** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. **Marika Legati** nella sua qualità di **Sindaco**, ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI - ART. 55/BIS COMMA 4, D.LGS 165/2001

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art.55 comma 2 del D.lgs. 165 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 il quale dispone:

*2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni e' definita dai contratti collettivi. **La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.***

Atteso che in ottemperanza alla suddetta norma, si è provveduto alla pubblicazione del codice disciplinare sul sito istituzionale del Comune : www.comune.calcinato.bs.it ;

Visto l'art.55 bis del D.lgs. 165 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 il quale dispone:

*1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali e' 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 e' 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 e' 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 e' 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 e' 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, e' 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. E' 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, ne' 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, e' 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 e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' 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.

Atteso che il Comune di Calcinato non ha nel proprio organico figure con qualifica dirigenziale e pertanto risultano applicabili le disposizioni di cui al succitato art. 55-bis comma 3;

Visto l'art.55-sexies comma 3 del D.lgs. 165 30 marzo 2001 n. 165 come modificato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n.150 il quale dispone:

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

Ritenuta pertanto la obbligatorietà di individuare, come prescritto dal succitato art.55 bis comma 4, 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;

Richiamato a tal fine il decreto Sindacale prot. n.28521 del 28/12/2009 "Nomina responsabili degli Uffici e Servizi – anno 2010" con il quale, tra l'altro, si nominava, ai sensi

dell'art. 97 comma 4 lett. d) e art.109 comma 2 del TUEL 267/2000, il Segretario Comunale "Responsabile ufficio procedimenti disciplinari";

Ritenuta l'individuazione disposta dal Sindaco, conforme alle finalità pubbliche atte a garantire il corretto svolgimento dell'azione amministrativa in considerazione del ruolo che istituzionalmente riveste la figura e della alta professionalità in possesso del Segretario Comunale;

Visto altresì l'art. 13 comma 1 lett. l) del Regolamento di Organizzazione per uffici e servizi;

Visto l'art.48 comma 3 del TUEL 267/2000;

Visto che, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, in merito alla presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile;

Ad unanimità di voti;

D E L I B E R A

1) DI DARE ATTO che risulta individuato nel Segretario Comunale l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis comma 4 del D.lgs 165/2001 riportato in premessa;

2) DI DARE ATTO CHE:

- E' competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
- La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato. Spetta al Segretario Generale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;
- Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
- Spetta al preposto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari;
- Il preposto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari dovrà verificare il rigoroso rispetto dei termini degli eventuali provvedimenti disciplinari ed il rispetto di tutte le norme poste a garanzia dell'incoltato;
- La presente deliberazione verrà pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

3) DI PRENDERE ATTO dei pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile riportati nell'allegata scheda ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 19/01/2010

Oggetto : INDIVIDUAZIONE UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI - ART. 55/BIS COMMA 4, D.LGS 165/2001

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
in ordine alla regolarità tecnica**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, con riferimento alla delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in relazione alle proprie competenze, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità tecnica**.

Calcinato, li _____

Il Responsabile
Area Affari Generali Amministrativa e di
Supporto
dott. Alessandro Tomaselli

**PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
in ordine alla regolarità contabile**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, con riferimento alla delibera in oggetto indicata, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 49, comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla **regolarità contabile**.

Calcinato, li _____

Il Responsabile del Servizio Ragioneria
Rag. Venturelli Roberto

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Marika Legati

Il Segretario Generale
dott. Alessandro Tomaselli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale/Responsabile del Procedimento ufficio segreteria

CERTIFICA CHE:

- copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio del Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.
- la presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo con elenco n. ____ prot. n° _____

Calcinato, lì _____

Il Responsabile del Procedimento
sig. Ivano Rossi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ per decorso del termine di 10 giorni decorrenti dal giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, senza aver riportato opposizioni.

Calcinato, lì _____

Il Segretario Generale
dott. Alessandro Tomaselli