



REGIONE SICILIA



# COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio ex Provincia Regionale di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

Reg. Gen. n. 55data 22-06-2018

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>OGGETTO</b>	<b>Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari.</b>  <i>R.E.</i>
----------------	---

L'anno due mila e otto, il giorno ventidue del mese di giugno alle ore 11,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti	Assenti
1) Alba Anna	Sindaco	X	—
2) Maida Crocetta	Assessore	X	—
3) Carlino Rossella	Assessore	X	—
4) Rumolo Umberto	Assessore	—	X
5) Nicotra Amodeo	Assessore	X	—
6) <u>BENNICA GIUSEPPE</u>	<u>ASSESSORE</u>	X	—
Numero presenti/assenti		<u>05</u>	<u>01</u>

Presiede la seduta la dott.ssa Anna Alba, nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, comma 4 lett. a), del D.Lgs. 267/2000) il Segretario comunale Dott. Gabriele Pecoraro

Il Presidente riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione di cui più sotto, avente per oggetto: **"Costituzione Ufficio per i procedimenti disciplinari"**

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto Dott. Gabriele Pecoraro, Segretario generale del Comune di Favara,

**PREMESSO** che

-l'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. n. 75/2017 prevede che: "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".

– l'art. 12 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. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune".

**RICHIAMATO** l'articolo 55-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nella parte ove è testualmente disposto: *"Forme e termini del procedimento disciplinare. 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 (responsabile di P.O. e/o di Servizio) 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"*.

**CONSIDERATO** che:

- ai sensi dell'art. 55-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 75/2017, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- indipendentemente dalla qualifica rivestita, il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente incolpato, rimane competente solamente per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
- il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, per le altre sanzioni, deve segnalare immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza;
- fermo quanto previsto nell'articolo 21, del d.lgs. n. 165/2001, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al responsabile di P.O., si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-bis, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3 del citato decreto delegato.

**ATTESA** quindi la necessità di procedere con la costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, diversificando la composizione in relazione alla qualifica rivestita dal dipendente accusato.

**VISTI:**

- il d.lgs. n. 267/2000 con successive modifiche ed integrazioni;
- il d.lgs. n. 165/2001 con successive modificazioni ed integrazioni;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- La deliberazione di giunta comunale n. 08 del 31.01.2018 avente ad oggetto: "Nuovo assetto organizzativo dell'Ente".

**DATO ATTO** che sulla proposta di deliberazione ha espresso parere favorevole circa la regolarità tecnica del responsabili del Settore competente e che la presente proposta non comporta impegno di spesa o nuovi oneri per l'Ente;

Per le superiori motivazioni e considerazioni:

**PROPONE**

Alla Giunta comunale:

1) Di costituire l'Ufficio per i procedimenti disciplinari come di seguito indicato:

a) Per i procedimenti disciplinari relativi al personale non Responsabile di P.O., l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto da:

- Responsabile della P.O. n. 1" Area Amministrativa e Servizi al Cittadino", in qualità di Presidente;
- Responsabile della P.O. cui è assegnato il dipendente, in qualità di componente;
- Responsabile Polizia Locale, in qualità di componente;

b) Per i procedimenti disciplinari a carico del personale responsabile di P.O., l'Ufficio è composto dal Segretario Comunale in composizione monocratica, che ne assume pertanto la piena responsabilità.

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

- Il componente temporaneamente impedito o in duplice veste di responsabile di P.O.1 o P.O.5 (polizia locale) con il responsabile di P.O. a cui il dipendente è assegnato è sostituito da un Responsabile di P.O. individuato dal Sindaco con proprio decreto.

- L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

- Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari svolge funzioni di segretario verbalizzante. Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute e dare attuazione alla disposizione contenuta nel d.lgs. n. 165/2001, la quale prevede che: "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'Ispektorato 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".

- 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 responsabile della P.O. presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;

c) chiede al responsabile della P.O. 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 al punto 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 responsabile di P.O. di astenersi, il dipendente può proporre la riconsiliazione 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 ricazione del responsabile 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 ricazione 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. 13 del d.lgs. 75/2017.

4) Di dare atto che il presente provvedimento annulla l'art. 11 del vigente regolamento Uffici e Servizi e sostituisce l'art. 6 del vigente regolamento dei procedimenti disciplinari sulla composizione dell'ufficio ed 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 e regolamento procedimenti disciplinari.

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.

- Successivamente, con voti unanimi La Giunta comunale.

### DELIBERA

- Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 della L.R. n.44 del 03 dicembre 1991, stante l'urgenza di provvedere in merito.

IL PROPONENTE SEGRETARIO GENERALE

(Dott. Gabriele Pecoraro)

Il Segretario Generale

(Dott. Gabriele Pecoraro)

### PARERI

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della legge 08 giugno 1990, n°142, come recepito con l'art. 1, comma 1 lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n°48 e successive modifiche ed integrazioni e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale n°30 del 23 dicembre 2000, ha espresso:

- in ordine alla regolarità tecnica il responsabile del servizio interessato esprime parere :FAVOREVOLE

*FAVOREVOLE per le motivazioni  
dovute all'elaborato allegato alla  
presente per fornire parere integrativo*

IL RESPONSABILE P.O.1

Area Amministrativa e Servizi al Cittadino

(dott. Giuseppe Calabrese)

### LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ed ESAMINATA la sopra riportata proposta di deliberazione del Segretario generale dott. Gabriele Pecoraro;

VISTI i relativi pareri:

A voti unanimi e favorevoli resi in forma palese

### DELIBERA

Di approvare la proposta di cui sopra e conseguentemente adottare il presente atto con la narrativa, con le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente adottata.

### E/O

Successivamente, con separata votazione, resa nelle forme di legge la Giunta comunale

### DICHIARA

la presente di immediata esecuzione

IL PRESIDENTE

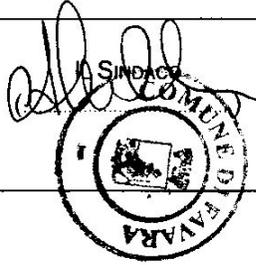
### GLI ASSESSORI

MAIDA CROCETTA	<i>[Signature]</i>	RUMOLO UMBERTO	<i>[Signature]</i>
CARLINO ROSSELLA	<i>[Signature]</i>	NICOTRA AMODEO	<i>[Signature]</i>
BENINCA GIUSEPPE	<i>[Signature]</i>		

Letto confermato e sottoscritto:

L'ASSESSORE ANZIANO

*[Handwritten signature]*



IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

**N. .... DEL REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI**  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

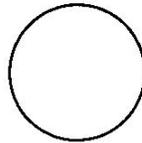
**certifica**

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi, dal **2 GIU 2018** al ..... all'Albo Pretorio Informatico, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, sul sito istituzionale del comune e che in pari data e per la stessa durata, copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li .....

IL MESSO COMUNALE

(.....)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

**ESECUTIVITA' DELL'ATTO**  
(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

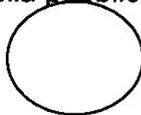
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **22-06-2018**

perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);  
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li .....

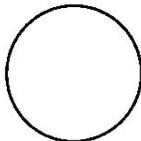


IL SEGRETARIO COMUNALE

*[Handwritten signature]*

La presente copia è conforme all'originale.

Favara, li .....



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)



## Comune di Favara

Piazza Cavour - 92026 Favara (AG)  
C. F. 80004120848 - P. I.V.A. 01855140842  
tel. 0922 448111 - fax 0922 31664  
P.O. n. 1 - Area Amministrativa e Servizi al Cittadino

**PARERE TECNICO SFAVOREVOLE  
SULLA  
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO  
"COSTITUZIONE UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI"**

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra indicata, trasmessa allo scrivente, con nota prot. n. 19246 dell'11.04.2018, affinché venisse espresso il parere tecnico sulla medesima, si esprime parere tecnico sfavorevole per le seguenti motivazioni:

- a) nei procedimenti disciplinari relativi al personale non Responsabile di Posizione Organizzativa di cui al punto 1) lettera a) della predetta proposta di deliberazione, il Segretario Generale - Responsabile dell'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 11), lettera n) del regolamento comunale degli uffici e servizi - non figura nemmeno tra i componenti dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, mentre - ai sensi del dispositivo regolamentare sopra richiamato - dovrebbe assumerne la Presidenza, nonché la Responsabilità;
- b) in merito al terzo capoverso del punto 2) della predetta proposta di deliberazione - in cui vengono individuati i compiti del Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, si rileva che, a parere dello scrivente, è inopportuno che gli stessi vengano svolti dal Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, Responsabile che - ai sensi del dispositivo regolamentare sopra richiamato - è individuato nel medesimo Segretario Generale.  
Si suggerisce, a tal uopo, che gli stessi vengano demandati agli uffici a supporto diretto del medesimo Segretario Generale quale è l'ufficio di Staff del Segretario Generale o, in alternativa - per analogia di materia trattata (Personale) - al Servizio n. 3 della Posizione Organizzativa n. 2, denominato Risorse Umane e Trattamento Economico.

Si fa rilevare, infine, che la deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 31.01.2018, così come successivamente rettificata con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 24.04.2018, nella parte in cui individua tra gli uffici e servizi del Servizio n. 2 della Posizione Organizzativa n. 1, denominata Area Amministrativa e Servizi al Cittadino, l'ufficio n. 4, denominato "Procedimenti Disciplinari" risulta in contrasto con le disposizioni regolamentari sopra indicate.

Favara, 09.05.2018

Il Responsabile della P.O. N. 1  
Dott. Giuseppe Calabrese