

 <b>Comune di ANACAPRI</b>	<b>Numero</b> <b>138</b>	<b>Data</b> <b>27/06/2018</b>	
--	-----------------------------	----------------------------------	--

## **Deliberazione Giunta Com.le**

---



---

**OGGETTO:**

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

---



---

L'anno 2018 addì 27 del mese di Giugno alle ore 15.40 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>PRESENTE</b>
CERROTTA FRANCESCO	Sindaco	SI
MAZZARELLA PASQUALE	Vice Sindaco	SI
BONOMI BRUNA	Consigliere Ass	SI
COPPOLA MASSIMO	Consigliere Ass	SI
FARACE CATERINA	Consigliere Ass	SI
Totale presenti:      5      /      Totale assenti:      0		

Presiede l'adunanza il sig. CERROTTA FRANCESCO, nella sua qualità di Sindaco e partecipa il Segretario Comunale Dr. CAPUANO LORENZO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Relazione istruttoria – Segretario Generale dott. Lorenzo Capuano

**Premesso**

- che ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: gravità dell'infrazione e presenza o meno del responsabile dell'area con qualifica dirigenziale;
- le sanzioni si distinguono in tre categorie di gravità: rimprovero verbale, sanzioni di minore gravità (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal 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 di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, ai responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente;
- ai sensi del comma 2 del predetto art. 55 bis del D.Lgs 165/2001, per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, è necessario individuare un Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

**Ricordato** che attualmente l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari è organo monocratico costituito dal Responsabile del Settore Finanze- ufficio personale, così come stabilito dal Regolamento delle disposizioni in materia di disciplina del personale, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 8 del 10/01/2006;

**Ritenuto** che l'organo collegiale sia più confacente alle nuove disposizioni in materia,

**Visto** che l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è 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 dal 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), fermo restando la competenza del responsabile di ciascun settore per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale;

**Ritenuto**, pertanto, di proporre l'istituzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari, come di seguito indicato, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni:

- 1) Segretario comunale - Presidente
- 2) Responsabile Settore Finanze – ufficio personale – componente effettivo
- 3) Responsabile Settore Polizia Municipale – componente effettivo
- 4) Responsabile Settore Amministrazione – componente supplente
- 5) Responsabile Settore 4 – Uffici Tecnici – componente supplente

**Ritenuto** altresì opportuno precisare che nel caso in cui vi siano procedimenti a carico dei componenti effettivi dell'UPD, il Presidente sostituirà il componente incompatibile individuandolo tra i supplenti;

**Dato atto** che le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001;

**Ritenuto** di stabilire altresì in merito al funzionamento dell'Ufficio che:

- Le sedute sono valide con la presenza di tutti i membri effettivi;
- Il componente temporaneamente impedito è sostituito dal Presidente individuandolo tra i supplenti;
- L'Ufficio decide a maggioranza assoluta;
- All'ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. C, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell'ufficio. Il segretario ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute;
- 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 del settore presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento
  - c) Chiede al responsabile del settore 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 componenti dell'ufficio 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 Presidente.

#### Visti

- Il D.Lgs n. 267/2000
- Il D.Lgs n. 265/2001
- Lo Statuto comunale
- Il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi

Si trasmette la presente all'Amministrazione Comunale per i provvedimenti consequenziali.

**IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. Lorenzo Capuano**

**Il Sindaco**

letta e fatta propria la relazione che precede;

Ritenuto di provvedere in merito

**propone**

- **di considerare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- **di costituire** l’Ufficio per i Procedimenti disciplinari così come di seguito indicato:
  - Segretario comunale - Presidente
  - Responsabile Settore Finanze – componente effettivo
  - Responsabile Settore Polizia Municipale – componente effettivo
  - Responsabile Settore Amministrazione – componente supplente
  - Responsabile Settore 4 – Uffici Tecnici – componente supplente
- **di precisare** che nel caso in cui vi siano procedimenti a carico dei componenti effettivi dell’UPD, il Presidente sostituirà il componente incompatibile individuandolo tra i supplenti;
- **di dare atto** che le forme e i termini del procedimento disciplinare sono quelli definiti dall’art. 55 bis del D.Lgs 165/2001;
- **di stabilire altresì** in merito al funzionamento dell’Ufficio che:
  - Le sedute sono valide con la presenza di tutti i membri effettivi;
  - Il componente temporaneamente impedito è sostituito dal Presidente individuandolo tra i supplenti;
  - L’Ufficio decide a maggioranza assoluta;
  - All’ufficio è addetto un dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. C, con funzioni di segretario verbalizzante, individuato dal Presidente dell’ufficio. Il segretario ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute;
  - Il Presidente dell’ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione:
    - e) Convoca l’ufficio, previa intesa con gli altri componenti
    - f) Sollecita, laddove necessario, al responsabile del settore presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell’istruttoria del procedimento
    - g) Chiede al responsabile del settore presso cui il dipendente lavora l’integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell’istruttoria
    - h) 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 componenti dell’ufficio 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 Presidente.

- **Di dare atto** che ai soggetti sopra individuati (Ufficio Procedimenti disciplinari e Responsabili di Settore) sono attribuite le competenze previste dalla normativa in materia di sanzioni disciplinari e, segnatamente, dal CCNL applicabile;
- **Di dare atto** che il presente atto annulla e sostituisce ogni altro analogo provvedimento assunto in precedenza;
- **Di dare atto** che il presente atto costituisce allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- **Di inserire** il presente atto nella sezione Amministrazione trasparente;
- **Di comunicare** il presente atto, per opportuna informazione, alle OO.SS e alla R.S.U.;
- **di dichiarare** l'adottanda deliberazione immediatamente esecutivo, ai sensi di legge.

**IL SINDACO**  
**f.to Francesco Cerrotta**

---

Visto il Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000;

Dato atto anche che sulla proposta della presente deliberazione :

( X ) il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

( ) il responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell' art. 147 bis del D. L.vo n. 267/2000, hanno espresso parere  
FAVOREVOLE che viene allegato al presente atto.

Vista la proposta del Sindaco Francesco Cerrotta, avente ad oggetto: COSTITUZIONE UFFICIO  
PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 55 BIS DEL D.LGS 165/2001

Ad unanimità di voti, legalmente resi e verificati,

**DELIBERA**

Di approvare integralmente la proposta in premessa indicata, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;

Di dichiarare, con separati voti unanimi, la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi di legge.



# Pareri

Comune di Anacapri

Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2018 / 159

Ufficio Proponente: **Segretario Comunale**

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

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Segretario Comunale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis comma1 TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 27/06/2018

Il Responsabile di Settore

dr. Capuano Lorenzo

Parere Contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49 comma1 e l'art.147 bis comma1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 27/06/2018

Responsabile del Servizio Finanziario

Adele Ipomea

Firmata ai sensi dell'articolo ... dalle seguenti

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
CERROTTA FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. CAPUANO LORENZO

---

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

**ATTESTA**

- che la presente deliberazione:

[X] E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 27/06/2018 al 12/07/2018, come prescritto dall'art. 124 comma 1 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267, senza reclami;

[X] E' stata comunicata, con lettera n. 9374, in data 27/06/2018, ai signori capigruppo consiliari, così come prescritto dall'art. 125 del D.L.vo 18.8.2000 n. 267;

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 09/07/2018.

[X] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 c. 7 D. L.vo n. 267/2000).

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. CAPUANO LORENZO