



IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ART. 12 L.R. 44/91

COMUNE DI CALTAVUTURO

Provincia di Palermo

ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 240 DEL 21.09.2006

OGGETTO: COSTITUZIONE UFFICIO UNICO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

PRESIDENTE

On Domenico Giannopolo
(Sindaco)

ASSESSORI PRESENTI

Porretta Pietro
Renna Gesualdo
Albanese Giuseppe
Castellana Lorenzo
Quolantonì Giuseppe

ASSESSORI ASSENTI

ATTESTATO DI DISPONIBILITA'

Bilancio 2006 Cap. _____

Oggetto: " _____ "

Somma iscritta in bilancio con

Successive variazioni € _____

Somme impegnate € _____

Somma disponibile € _____

Somma che si impegna

con la presente € _____

Restano disponibili € _____

Si attesta ai sensi di legge, la copertura finanziaria, essendo valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate in atto accertate ed uscite in atto impegnate.

Addì _____

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Proposta di deliberazione n°

AREA AFFARI GENERALI PERSONALE E SERVIZI SOCIALI

Data _____

Il Responsabile del procedimento

Il Proponente

Sulla proposta, su richiesta dell'Amministrazione, è stato reso il parere consultivo del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, 2° comma del TUEL.

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Saverio Miraula

Pareri espressi ai sensi dell'art. 12 della L.r. n° 30/2000:

Per la regolarità tecnica

Addì _____

Il Funzionario Responsabile del Servizio

Per la regolarità contabile:

Addì _____

Il Ragioniere

L'anno *Duemilasei* il giorno *ventuno* del mese di *settembre* alle ore *19,30*, nella solita sala delle adunanze del Comune, si è riunita, previa convocazione, la Giunta Comunale con la presenza degli Assessori anzi indicati, per la trattazione delle proposte di deliberazione sopra riportate.

Presiede l'adunanza il Sig. **On. Domenico Giannopolo**

Partecipa il Segretario Generale **Dott. Saverio Miraula**

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che l'art. 23 del CCNL del 6.7.95 come integrato e modificato dall'art. 23 del CCNL del 22.1.2004 disciplina gli obblighi del dipendente secondo il principio fondamentale di rispetto dei doveri costituzionali, della legge e dell'interesse pubblico;
- che il successivo art. 24 disciplina le procedure disciplinari da attivare in caso di violazione degli obblighi di cui all'articolo precedente e le sanzioni da applicare;

VISTO l'art. 55 comma 4 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 a cui fa espresso richiamo il comma 4 del predetto art. 24, che testualmente recita: "*Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente*";

RITENUTO di dover provvedere alla costituzione dell'ufficio unico dei procedimenti disciplinari come previsto dalla superiore norma a cui deve essere demandata la competenza per l'applicazione delle sanzioni espressamente previste dall'art. 24 del CCNL del 6.7.95 (come sostituito dall'art. 24 del CCNL del 22.1.2004;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con il D.L.vo 18 Agosto 2000 n. 267;

VISTA la L.R. n. 30 del 23.12.2000;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

COSTITUIRE l'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari previsto dall'art. 55 comma 4 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 a cui è demandata la competenza per l'applicazione delle sanzioni espressamente previste dall'art. 24 del CCNL del 6.7.95 come sostituito dall'art. 24 del CCNL del 22.1.2004.

NOMINARE quali componenti del predetto ufficio i Sigg.

- | | |
|--|-----------------------------------|
| - Segretario Comunale | <i>con funzioni di Presidente</i> |
| - Resp. Servizio AA.GG. e Personale | <i>D.ssa Agnese Castellana</i> |
| - Resp. Area tecnica | <i>Ing. Santina Meli</i> |

Con successiva unanime votazione, ravvisata l'urgenza di provvedere, dichiara la presente deliberazione di **esecuzione immediata**.

ta per centoventi giorni sarà retribuito al 100% per i primi sessanta giorni, al 90% per i successivi dieci e al 50% per ulteriori venti giorni, mentre per gli altri trenta giorni non sarà retribuito.

4.2.3. Periodo massimo retribuito garantito.

Nel caso che il dipendente, nei dodici mesi precedenti la malattia, abbia lavorato per un periodo inferiore al mese, ha diritto comunque ad un periodo massimo retribuito di almeno trenta giorni, perché così prevede espressamente l'art. 5 della legge n. 638 del 1983. Nell'ambito di tale periodo le assenze sono sempre retribuite per intero.

In un caso del genere, se il dipendente si ammala per quaranta giorni, poiché ha diritto alla retribuzione solo per trenta giorni, i primi trenta giorni di assenza sono pagati al 100%, gli ulteriori dieci giorni sono senza retribuzione.

Art. 22 - Infortuni sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio.

1. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro o a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino alla guarigione clinica e comunque non oltre il periodo previsto dall'art. 21, commi 1 e 2. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione di cui all'art. 21, comma 7, lettera a), comprensiva del trattamento accessorio come determinato nella tabella n. 1 allegata al presente contratto.

2. Decorso il periodo massimo di conservazione del posto, trova applicazione quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 21. Nel caso in cui l'amministrazione decida di non procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro prevista da tale disposizione, per l'ulteriore periodo di assenza al dipendente non spetta alcuna retribuzione.

3. (Comma così modificato dall'art. 8 del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 13.05.1996). Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità, per la corresponsione dell'equo indennizzo.

4. (Comma aggiunto dall'art. 10-bis del C.C.N.L. 14 settembre 2000, riportato sotto la voce 1.N.) Nel caso di lavoratori che, non essendo disabili al momento dell'assunzione, abbiano acquisito per infortunio sul lavoro o malattia collegata a causa di servizio eventuali disabilità trova applicazione l'art. 1, comma 7, della legge n. 68/1999.

CAPO V NORME DISCIPLINARI

Art. 23 - Obblighi del dipendente.

(La rubrica è stata così modificata dall'art. 23 del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.).

1. (Comma così modificato dall'art. 23 del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.). Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 L. 7 agosto 1990, n. 241;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) (lettera così modificata dall'art. 23 del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza o di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al d.P.R. 28.12.2000, n. 445 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività

che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) (lettera così modificata dall'art. 23 del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

— La legge n. 241/1990, reca: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi».

— Il d.P.R. legge n. 445/2000, reca: «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).».

Art. 24 - Sanzioni e procedure disciplinari.

1. (Comma così sostituito dall'art. 24.A del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.). Le violazioni, da parte dei lavoratori, degli obblighi disciplinati nell'art. 23 danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

a) rimprovero verbale;

b) rimprovero scritto (censura);

c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;

d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di dieci giorni;

e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;

f) licenziamento con preavviso;

g) licenziamento senza preavviso.

2. (Comma così sostituito dall'art. 24.B del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.). L'ente, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:

b) dal momento in cui il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;

c) dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.

3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

4. (Comma così sostituito dall'art. 24.C del C.C.N.L. 22.01.2004, riportato sotto la voce 1.N.). Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ai fini del comma 2, segnala entro 10 giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della re-

ANNOTAZIONI

Art. 55 Sanzioni disciplinari e responsabilità
(Art. 59 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 27 del d.lgs n. 546 del 1993 e successivamente modificato dall'art. 2 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1998, nonché dall'art. 27, comma 2 e dall'art. 45, comma 16 del d.lgs n. 165 del 2001)

1. Per i dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, resta ferma la disciplina attualmente vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

2. Ai dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, si applicano l'articolo 2106 del codice civile e l'articolo 7, commi primo, quinto e ottavo della legge 20 maggio 1970, n. 300.

3. Salvo quanto previsto dagli articoli 21 e 53, comma 1, e ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera dei codici di comportamento di cui all'articolo 54, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Tale ufficio, su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando le sanzioni da applicare sono rimprovero verbale e censura, il capo della struttura in cui il dipendente lavora provvede direttamente.

5. Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

6. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

7. Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina dell'amministrazione in cui lavora. Il collegio arbitrale deve la sua decisione entro novanta giorni dall'impugnazione e l'amministrazione

deve conformarsi. Durante tale periodo la sanzione resta sospesa.

Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e di due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un amministratore, di provata esperienza e indipendenza. L'amministrazione, secondo il proprio ordinamento, stabilisce, in accordo con le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione dei due rappresentanti dell'amministrazione e dieci rappresentanti dei dipendenti, che, di comune accordo, indicano cinque presidenti. Di comune accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al presidente del tribunale del luogo in cui siede il collegio. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assunzione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono l'imparzialità.

Le amministrazioni omogenee o affini possono istituire un unico collegio arbitrale mediante convenzione che ne regoli le modalità di composizione e di funzionamento nel rispetto dei principi di cui ai precedenti commi.

Il riordinamento degli organi collegiali della scuola nei confronti del personale ispettivo tecnico, direttivo, docente ed educativo, delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative statali deve essere disciplinato dalle norme di cui agli articoli da 502 a 507 del decreto legislativo n. 297 del 1994, n. 297.

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

(Art. 59 del d.lgs n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 28 del d.lgs n. 80 del 2001)

Nei contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'articolo 66, con le modalità e con gli effetti di cui all'articolo 7, comma 7, del decreto legge n. 361 del 1995, convertito, con modificazioni, dalla legge 20 maggio 1970, n. 300.

Art. 56. 1. Commento; 2. Prassi; 3. Giurisprudenza

Art. 56

Il decreto in commento richiede, per opportunità locazione congiunta, in quanto anche il primo, nella sua nuova versione, contempla un comma dedicato all'impugnazione delle sanzioni disciplinari.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO
RENNA GESUALDO

IL PRESIDENTE
ON. DOMENICO GIANNOPOLLO

IL SEGRETARIO GENERALE
DR. SAVERIO MIRAULA

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA
ai sensi dell'art. 12 Comma 2 della L.R. 3.12.91, n. 44

Li 21.09.2006

Sindaco
ON. DOMENICO GIANNOPOLLO

Il Segretario Generale
DR. SAVERIO MIRAULA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 12, comma
1, L. R. 44/91 decorsi dieci giorno dalla relativa pubblicazione;

Il _____

Il Segretario Generale

DR. SAVERIO MIRAULA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazioni dell'addetto, che la presente deliberazione e' rimasta affissa
all'Albo Pretorio per 15 gg. Consecutivi dal **08.10.06** al **22.10.06** (N. 1768 Reg. Pub.).

Li 23.10.06

L'Addetto

Il Segretario Generale

DR. SAVERIO MIRAULA

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

Il _____

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria _____