



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso, via Municipio, 16 – 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 P.I. 00486490261
centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 e-mail: postacertificata@cert.comune.treviso.it

Segreteria Generale - Via Municipio n.16

Treviso, 30 giugno 2017.

Documenti.PROCEDIMENTI DISCIPLINARI\7 - RIFORMA MADIA\atto organizzazione dirigenti.AV

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto il provvedimento prot. n.15640 del 3.3.2010, con il quale è stato attribuito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari il compito di coadiuvare il Segretario Generale nello svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale di qualifica dirigenziale;

ravvisata la necessità di aggiornare il suddetto provvedimento alla luce delle modifiche organizzative successivamente introdotte presso il Comune di Treviso e delle novità legislative apportate al D.Lgs.30.3.2001, n.165, in materia di procedimento disciplinare, dal D.Lgs.25.5.2017, n.75;

vista la determinazione n. 85693 del 30 giugno 2017 del Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane adottata in attuazione a quanto dispone l'art. 25, comma 2, del Sistema di direzione, nonché la nota prot. n. 80901/2017 del 21.6.2017 ad oggetto "Decreto legislativo 25.5.2017 n.75. Nuove disposizioni in materia di procedimento disciplinare e di controlli sulle assenze";

dato atto che, con la suddetta determinazione, viene costituito "l'Ufficio per i procedimenti disciplinari", al quale viene attribuita la gestione dell'attività disciplinare riguardante il personale dipendente (contestazione degli addebiti, convocazione del dipendente, applicazione della sanzione) e delle conseguenti procedure deflative, e individuati i relativi componenti;

considerato che l'Ufficio disciplinare e il Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane sono competenti a svolgere le attività disciplinari esclusivamente nei confronti del personale non dirigenziale;

ravvisata, pertanto, la necessità di individuare l'ufficio e l'organo competenti alla gestione dell'attività disciplinare nei confronti del personale dirigenziale e alla adozione del provvedimento finale (archiviazione o applicazione della sanzione);

viste le disposizioni legislative in materia di infrazioni e sanzioni disciplinari contenute nel D.lgs. 30.3.2001 n. 165, così come modificato e integrato dal D.lgs. 25.5.2017 n. 75 e in particolare l'art. 55 bis, comma 2, il quale 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";

COMUNE DI TREVISO
Protocollo Generale
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N. 0086092/2017 del 30/06/2017
Firmatario: OTELLO PARALUPPI

visto il C.C.N.L. 22.2.2010 - Area Dirigenza e, in particolare, il Capo II del Titolo II (articoli da 4 a 13) avente ad oggetto: *“Norme disciplinari. Responsabilità disciplinare”* e, in particolare:

- art. 6, comma 1: *“Le violazioni, da parte dei dirigenti, degli obblighi disciplinati nell’art. 5, ... previo procedimento disciplinare, danno luogo all’applicazione delle seguenti sanzioni ...”*;

- art. 6, comma 2: *“Per l’individuazione dell’autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza e per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell’art. 55-bis del D.lgs. n. 165 del 2001”*;

ritenuto di attribuire al medesimo Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito con provvedimento del Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane, il compito di coadiuvare il Segretario Generale nello svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale dirigenziale, anche attraverso la materiale redazione dei singoli atti del procedimento, e di riservare al Segretario Generale, in qualità di responsabile del procedimento, il compimento degli atti istruttori e l’adozione di tutti gli atti inerenti il procedimento disciplinare, dalla contestazione di addebiti al provvedimento conclusivo;

DETERMINA

- 1) di attribuire all’Ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito con determinazione del Dirigente del Settore Finanza, Partecipate, Risorse Umane, il compito di coadiuvare il Segretario Generale nello svolgimento delle attività disciplinari nei confronti del personale di qualifica dirigenziale, anche attraverso la materiale redazione degli atti del procedimento e la relativa custodia degli stessi;
- 2) di stabilire che compete al Segretario Generale, in qualità di responsabile del procedimento, il compimento degli atti istruttori (acquisizione di documenti, audizione del dipendente e/o di testimoni, ecc.) e la sottoscrizione degli atti del procedimento disciplinare, con particolare riferimento a:
 - contestazione degli addebiti e convocazione del dipendente;
 - eventuale sospensione del procedimento disciplinare in pendenza di procedimento penale;
 - eventuali provvedimenti cautelari nei confronti del dirigente sottoposto a procedimento disciplinare;
 - eventuale determinazione concordata della sanzione disciplinare, conformemente a quanto previsto dall’art. 13, comma 1, del C.C.N.L. 22.2.2010 - Area Dirigenza;
 - adozione del provvedimento finale (archiviazione o applicazione della sanzione disciplinare).
- 3) di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento ai sigg.ri Sindaco, Vice Sindaco, Assessore alla Gestione delle Risorse Umane e ai Dirigenti dell’ente;
- 4) di precisare che il presente provvedimento sostituisce integralmente il provvedimento prot. n.15640 del 3.3.2010.

Il Segretario Generale
- dr. Otello Paraluppi -
documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente