

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO REGIONALE TERRITORIO E AMBIENTE
COMANDO DEL CORPO FORESTALE
SERVIZIO 1 GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Palermo, li 17/11/2011

Risposta a nota

del

PROT. N°41503/SGGP

Oggetto: Assenze per malattia: applicazione art.50 CCRL Comparto e art.32 CCRL Area Dirigenza.

All. n°:

A tutti gli Ispettorati Ripartimentali
delle Foreste
LORO SEDI

Al Dipartimento reg.le Azienda Reg.le FF.DD.

A tutti gli Uffici Provinciali DRAFD
LORO SEDI

al Servizio 2
SEDE

Pervengono ciclicamente allo scrivente dagli Uffici periferici di questo Comando note recanti indicazione dei periodi di assenza per malattia di taluni dipendenti ai fini dell'applicazione delle disposizioni contrattuali citate in oggetto. Preliminarmente, si ritiene che all'ambito di competenza di questo Servizio non sia attribuita l'adozione dei provvedimenti relativi alle situazioni soggettive sopra delineate.

Al riguardo, non si ritiene peregrino rammentare che è già in vigore dal 1991 la legge regionale n°10 che reca principi generali e disciplina del procedimento amministrativo (c.d. "legge sul provvedimento"); tale norma sostanzialmente recepisce per intero la legge 7 agosto 1990, n.241.

Le norme dei CCRL sono portatrici di disposizioni che nel proprio dispiegarsi comportano l'avvio di un procedimento che può concludersi con l'adozione di un provvedimento comportante conseguenze sfavorevoli per il dipendente.

Ciò premesso, se non altro al fine di non incorrere in contenziosi sicuramente lesivi dell'efficienza e della speditezza dell'attività amministrativa, si ravvisa la necessità che la disciplina della l.r. 30 aprile 1991, n°10 trovi precisa e coerente applicazione per la fattispecie in questione. Tra i principi che reggono l'attività procedimentale dell'Amministrazione Regionale per la fattispecie che qui si tratta va annoverato quello dell'UNICITA'¹. In parole povere, quando si debba procedere a ri-

¹ Legge regionale 30 aprile 1991, n.10

Responsabile del procedimento
Art.4

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

duzioni retributive per superamento dei limiti di assenza per malattia del dipendente, tutta l'attività procedimentale, ivi inclusa la predisposizione dello schema di provvedimento finale munito delle clausole di rito, laddove il dipendente presti servizio presso un ufficio periferico, deve essere svolta presso l'ufficio medesimo ed il predetto schema di provvedimento finale dovrà essere:

1. predisposto a cura dell'ufficio periferico, che dovrà rivolgersi al Servizio 2 per la determinazione delle somme da recuperare;
2. accompagnato dalla documentazione istruttoria in copia conforme;
3. firmato dal dirigente dell'Ufficio periferico cui appartiene il dipendente in parola nonché dal funzionario che ha istruito il provvedimento in qualità di responsabile del procedimento.
4. trasmesso al Servizio 1 per il personale non in divisa che provvederà all'adozione;
5. trasmesso all'Area 2 per il solo personale in divisa del C.F.R.S. che provvederà all'adozione.

Quanto sopra scaturisce da una lettura congiunta delle disposizioni della l.r. n°10/1991 e della l.r. 15 maggio 2000, n°10: infatti l'articolo 6 della l.r. n°10/91 statuisce, in merito all'adozione del provvedimento finale, che lo stesso sia adottato dal responsabile del procedimento quando ciò sia di sua competenza o, in caso diverso, dal direttore regionale o dal funzionario apicale ma la disposizione del 1991 deve essere letta alla luce delle funzioni che al dirigente attribuisce la legge regionale 15 maggio 2000, n°10, laddove disciplina le funzioni dirigenziali².

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal dirigente dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

Art.5

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dello articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti e ai cui all'articolo 8 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa, ogni trenta giorni, comunica al capo dell'amministrazione l'elenco dei provvedimenti definiti e/ o in corso di definizione e/ o istruttoria.

Art.6

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.

In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinarie esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 15;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

2. Qualora l'adozione del provvedimento finale rientra nella competenza del responsabile del procedimento, questi è tenuto ad adottare il provvedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento. Se l'adozione medesima rientra, invece, nella competenza di altro organo, il responsabile del procedimento, entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria, trasmette la proposta, corredata dagli atti necessari, al direttore regionale o funzionario equiparato, o al funzionario con qualifica apicale, il quale, ove lo stesso rientri nella propria competenza, adotta il provvedimento entro dieci giorni, oppure lo sottopone immediatamente all'organo competente per l'adozione, che provvede anch'esso entro il termine di dieci giorni.

2-bis. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento.

² Legge regionale 15 maggio 2000, n°10

Il Servizio 2 provvederà conseguentemente all'effettuazione dei recuperi o delle riduzioni nei confronti del destinatario del decreto che, si ripete, dovrà essere predisposto dall'Ufficio periferico di pertinenza mentre verrà sottoscritto dal Dirigente del Servizio 1 o da quello dell'Area 2 a seconda dei criteri su evidenziati ai punti 4 e 5 per poi essere trasmesso alla Ragioneria Centrale per i controlli di legge.

IL DIRIGENTE DELL'AREA II
(Ing. Anselmo Ganci)

FIRMATO GANCI

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO I AD INTERIM
(Tommaso Granata)

FIRMATO GRANATA

Art.8

Funzioni dei dirigenti

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dal comma 1 dell'articolo 2, esercitano fra gli altri i seguenti compiti e poteri:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai responsabili degli uffici dirigenziali di massima dimensione;
- b) curano l'attuazione dei progetti e le gestioni ad essi assegnati dai responsabili degli uffici dirigenziali generali; adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolgono i compiti delegati dai dirigenti di massima dimensione;
- d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valutano l'apporto di ciascun dipendente;
- e) gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.