



CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO
CITTÀ DI SUSÀ

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE
della GIUNTA COMUNALE N.55

OGGETTO:

MODIFICAZIONI AL REGOLAMENTO UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

L'anno duemilaventuno addì ventotto del mese di maggio alle ore diciassette e minuti trenta nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. GENOVESE Pier Giuseppe - Sindaco	Si
2. MONTABONE Giorgio - Vice Sindaco	Si
3. PELISSERO Giuliano - Assessore	No
4. VALERIO Cinzia - Assessore	Si
5. COLAMARIA Antonella - Assessore	Si

Totale Presenti: 4
Totale Assenti: 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale BARBERA Dott. Giovanni.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA integralmente la propria deliberazione n. 96 del 10.11.2020 ad oggetto: MODIFICA DELL'ART. 10 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO DISCIPLINANTE L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD), L'UFFICIO DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO ED IL SERVIZIO ISPETTIVO";

DATO ATTO che il sopracitato atto disponeva, fra l'altro, di modificare l'art. 10 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, contestualmente approvando il nuovo Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo, nel testo composto da n. 11 articoli, là allegato per farne parte integrante e sostanziale;

RIPORTATA a seguire la lettera dell'art. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) sopracitato testo regolamentare:

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. *L'UPD è costituito:*

- *dal Segretario comunale dell'Ente, in qualità di Responsabile UPD;*
- *da due Funzionari del Comune, incaricati di Posizione Organizzativa, scelti con criterio di rotazione dal Segretario comunale quale Responsabile della prevenzione dellacorruzione e della trasparenza.*

2. *Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria almeno "C" dell'Ufficio personale, individuato dal suo Responsabile di Area.*

3. *In ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, l'UPD può avvalersi di consulenti tecnici esterni appositamente nominati, se formalmente richiesto dal Responsabile UPD.*

4. *Ai componenti esterni l'UPD indicati al comma 3, è attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.*

5. *I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:*

- a) *incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;*
- b) *astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;*
- c) *ricusazione;*
- d) *casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personaleagli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.*

6. *Sia il Responsabile dell'U.P.D. che i suoi componenti, non devono in particolare versare in*

situazioni di conflitto d'interessi con il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.

7. *Per la valutazione delle situazioni che danno luogo a conflitto d'interessi si ha riguardo a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013. Al ricorrere di una situazione di conflitto d'interessi, il Segretario comunale, in qualità di Responsabile UPD, comunica l'astensione al Sindaco, che decide in merito alla stessa e all'eventuale sostituzione. Il Sindaco può nominare come sostituto un Segretario comunale iscritto all'Albo dei SegretariComunali e Provinciali di fascia C o superiore, in servizio presso Enti ricompresi in ambito regionale e che abbia prestato effettivo servizio per almeno 5 anni in Enti Locali della medesima fascia, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. Nel caso in cui nella situazione di conflitto di interesse incorrano i componenti interni dell'Ufficio, questi devono dichiarare all'UDP eventuali motivi di astensione ai sensi degli articoli 6 e 7*

del DPR n. 62/2013, sui quali si pronuncia in via definitiva il Segretario Generale, provvedendo se del caso alla loro sostituzione.

8. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Dirigente comunale competente per grado di sanzione, è svolta dall'Ufficio personale.

ATTESO che la questione se Segretario comunale, quando rivesta la qualifica di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) possa anche essere componente dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – ex art. 55-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 165/2001 – è sempre stata motivo di riflessione e di vari orientamenti, non sempre univoci, dall'emanazione della Legge Severino (legge 190/2012) a seguire;

CONSIDERATO che per tracciare coerentemente il rapporto tra le due imprescindibili figure del Segretario comunale – RPCT e del Responsabile o componente dell'UPD, occorre rifarsi alle seguenti fonti:

- articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, nel testo sostituito dall'art. 41, del d.lgs. 97/2016;
- articolo 43, commi 1 e 5, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- circolare n. 01/2013, a cura del Dipartimento della funzione pubblica;
- intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012;
- FAQ n. 3.8 in materia di prevenzione della corruzione, consultabile nel sito web dell'ANAC;
- orientamento ANAC n. 111 del 4 novembre 2014;
- PNA 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, Paragrafo 5.2;
- Delibera ANAC n. 700 del 23 luglio 2019.

PRESO ATTO che dall'esame di un recentemente pronunciamento dell'Autorità Anticorruzione (delibera n. 700/2019) – che ha parzialmente rivisto e meglio precisato le sue precedenti indicazioni – è possibile concludere che:

- in via generale, l'ANAC ritiene non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente UPD, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT;
- viene raccomandato, come altamente auspicabile, laddove possibile, distinguere le due figure, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico.

RIMARCATO come l'attuale composizione dell'UPD veda nel Segretario comunale (RPCT) la figura responsabile del relativo ufficio;

SOTTOLINEATO ancora che la previsione di componenti esterni è del tutto facoltativa, rimessa alla formale richiesta del Responsabile UPD a fronte di questioni di particolare complessità e rilevanza, laddove ragioni di opportunità consiglierebbero che almeno un componente dell'UPD fosse stabilmente di provenienza esterna;

RINTENUTO per quanto premesso, apportare modifiche ed integrazioni al disposto del citato articolo 2 del regolamento di che trattasi, nei termini di cui in appresso:

ART. 2 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

1. *L'UPD è costituito con decreto sindacale:*

- *dal Segretario comunale dell'Ente;*
- *da un Funzionario del Comune, incaricato di Posizione Organizzativa, indicato con criterio di rotazione dal Segretario comunale che svolgerà le funzioni di Responsabile dell'Ufficio;*
- *da un componente esterno, individuato dal Segretario comunale con criterio di*

rotazione fra Funzionari degli Enti Locali, in posizione apicale ed esperti nelle materie della gestione del personale.

2. *Le funzioni di Segretario verbalizzante dell'UPD sono svolte da un dipendente di categoria almeno "C" dell'Ente, individuato in sede di nomina di costituzione dell'UPD e di nomina dei suoi componenti.*
3. *Al componente esterno l'UPD indicato al comma 1, può essere attribuita un'indennità di funzione determinata periodicamente con deliberazione della Giunta Comunale; è riconosciuto, inoltre, il rimborso delle spese documentate per l'accesso alla sede istituzionale del Comune.*
4. *I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:*
 - e) *incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;*
 - f) *astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;*
 - g) *ricusazione;*
 - h) *casi riguardanti sanzioni proposte da componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.*
5. *Sia il Responsabile dell'U.P.D. che i suoi componenti, non devono in particolare versare in situazioni di conflitto d'interessi con il dipendente interessato dal procedimento disciplinare.*
6. *Per la valutazione delle situazioni che danno luogo a conflitto d'interessi si ha riguardo a quanto previsto dagli articoli 6 e 7 del DPR n. 62/2013. Al ricorrere di una situazione di conflitto d'interessi, il Responsabile UPD, comunica l'opportunità di una condotta di astensione al Sindaco, che decide in merito alla stessa, sentito il Segretario comunale e all'eventuale sostituzione, con figure equivalenti o equiparabili per ruoli e funzioni svolte negli Enti Locali, su proposta dello stesso Segretario comunale.*
7. *Ogni attività a supporto dell'UPD o del Funzionario comunale competente per grado di sanzione, è svolta dall'Ufficio personale.*

RITENUTO conseguentemente apportare modifiche anche all'art. 7 dello stesso regolamento, rubricato "Astensione e ricusazione", prevedendo che la richiesta di ricusazione proposta dal dipendente sia indirizzata al Responsabile UPD e non già al Segretario comunale e che al comma 4 del medesimo articolo, per mere ragioni di armonizzazione testuale, il riferimento all'art. 2 comma 7 sia sostituito con quello dell'art. 2 comma 6, come di seguito rappresentato:

ART. 7 - ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. *Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste dall'art. 51 del codice di procedura civile.*
2. *La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva. Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, al **Responsabile UPD**.*
3. *Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.*
4. *Il Responsabile o componente dell'UPD ricusato, ovvero, tenuto ad astenersi, è sostituito con le modalità di cui **all'art. 2 comma 6** del presente regolamento.*

RISCONTRATA la propria competenza ad approvare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal competente responsabile, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL – allegato – dando atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti immediatamente quantificabili sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, per cui non viene rilasciato il parere in ordine alla regolarità contabile;

VISTO lo Statuto Comunale vigente;

CON VOTO unanime favorevole reso per alzata di mano;

D E L I B E R A

- 1) **Di richiamare** la premessa narrativa, a far parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.
- 2) **Di approvare** le modifiche ed integrazioni puntualmente descritte in parte narrativa al «Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo», con specifico riguardo alla lettera dell'art. 2 "UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD) e 7 "ASTENSIONE E RICUSAZIONE".
- 3) **Di demandare** all'Ufficio personale la formulazione del testo del Regolamento disciplinante l'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD), l'Ufficio del contenzioso del lavoro ed il Servizio Ispettivo, coordinato con le modifiche ed integrazioni approvate con il presente atto, disponendone la pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune.
- 4) **Di comunicare** l'avvenuta modifica del suddetto Regolamento, per opportuna conoscenza – a cura dell'Ufficio personale – a tutto il personale comunale, alle OO.SS. Territoriali, alla R.S.U. e al NIV.
- 5) **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4, del TUEL, con separata ed unanime votazione favorevole, resa per alzata di mano.

Letto, confermato e sottoscritto
Il Presidente
Firmato Digitalmente
GENOVESE Pier Giuseppe

Il Segretario Comunale
Firmato Digitalmente
BARBERA Dott. Giovanni

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, decreto legislativo 267/2000)

IL RESPONSABILE
DELL'AREA SERVIZIO ALLE PERSONE E
ALLE IMPRESE
Dr.ssa Emanuela PESANDO

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Susa, _____

Il Responsabile dell'Area Servizio alle Persone e alle Imprese