



# CITTA' DI GUARDIAGRELE

Provincia di Chieti

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 202 Del 21-11-2013

COPIA

**Oggetto:** Costituzione Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

L'anno duemilatredici il giorno ventuno del mese di novembre alle ore 16:00, presso questa sede comunale, in seguito a convocazione disposta nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>SALVI SANDRO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>DELL'ARCIPRETE PIERLUIGI</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>IEZZI FLORIANO FRANCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>DI PRINZIO DONATELLO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MICCOLI EVA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>D'ANGELO LEONETTO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

assiste il Segretario Signor Dott.ssa De Thomasis Raffaella incaricato della redazione del verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor SALVI SANDRO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S		

**Premesso** che il Comune di Guardiagrele con decreto sindacale n. 62 del 15.07.1999 individuava l'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) nella figura del Segretario generale;

**Atteso che**

- l'art.55 bis, comma 4 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009, in vigore dal 15/11/2009, stabilisce che ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare e adottare l'atto conclusivo del procedimento (la sanzione);
- l'art.12 bis del medesimo D.Lgs.165/2001 dispone che le "amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro anche creando appositi uffici in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie".
- con l'art. 72 del vigente Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di Giunta comunale n. 47 del 21.04.2011, si confermava nella figura del Segretario Generale l'UPD quale organo monocratico;

**Rilevato che:**

- la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha determinato gli strumenti per prevenire le condizioni che possono condurre ad azioni corruttive, nella fattispecie: trasparenza, pubblicità, accessibilità, comportamento etico, misurazione e valutazione della performance, formazione e rotazione del personale che opera nell'ambito di attività più esposte al rischio di corruzione.
- l'art. 1, comma 44 della legge succitata, che modifica e sostituisce l'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, dà mandato al Governo di definire un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche che è stato successivamente promulgato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62;
- ai sensi dell'art. 1, comma 2 del medesimo D.P.R., ciascuna amministrazione prevede integrazioni e specifiche al suddetto Codice;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 75/2013 ha fornito le Linee guida per la redazione del Codice in argomento che deve essere predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- L'anzidetto Responsabile, identificato in questo comune, nella figura del Segretario comunale, si avvale del supporto e della collaborazione dell' Ufficio Procedimenti Disciplinari, (UPD) prevedendo adeguate forme di coordinamento e di collaborazione sia per la predisposizione del codice che per la definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio e per i successivi controlli;

**Ritenuto** inopportuno affidare questi due compiti distinti alla medesima persona anche al fine di assicurare un più efficace svolgimento delle funzioni proprie ampiamente descritte nella già citata delibera 75 del 24.10.2013;

**Evidenziato** che nella Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013, come verbalizzato al punto 2.4, le parti hanno disposto che solo negli enti di piccole

dimensioni le funzioni di responsabile dell'UPD possono essere affidate al segretario comunale, individuato anche come responsabile della prevenzione e della corruzione;

**Ravvisata la** necessità di ricordare che :

- ai sensi dell'art.55 bis del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;
- le infrazioni e le sanzioni superiori al rimprovero verbale sono state modificate dal D.Lgs.n.150/2009 rispetto a quanto previsto nei contratti collettivi vigenti;
- il procedimento disciplinare risulta diversificato in relazione a due fattori: la gravità dell'infrazione e la 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 del 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);
- ai sensi del comma 1 del predetto art.55 bis del D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009, è necessario, stante la struttura organizzativa dell'Ente che non vede al suo interno figure dirigenziali, individuare l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che risponda alle modifiche normative intervenute

**Vista:**

- la circolare n. 9 del 27.11.2009 Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: “D. Lgs. n. 150/2009 – Disciplina in tema di procedimento disciplinare e rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale – prime indicazioni circa l'applicazione delle nuove norme”;
- la successiva circolare n. 10 del 23.12.2010 avente ad oggetto: “Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento”;
- la ulteriore circolare, sempre del Dipartimento della Funzione Pubblica, n.14/2010 in merito all'applicazione del citato art.69 del D.Lgs.150/2009;

**Visto** il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera n. 47 del 21.04.2011;

Ritenuto, pertanto, opportuno modificare la costituzione del predetto l'Ufficio;

Visto il D.Lgs.267/2000;

Visto il D.Lgs.150/2009;

Visto il D.Lgs.165/2001 e s.m.i.;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica rilasciato in data 12.11.2013 dalla dott.ssa Annamaria De Lucia, Responsabile del Settore I Affari Generali; ai sensi dell'articolo 49, comma 2, del decreto legislativo 267/2000;

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrate;

Con votazione unanime e favorevole resa nei modi e nelle forme di legge;

## **DELIBERA**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.

DELIBERA DI GIUNTA n. 202 del 21-11-2013 - Pag. 3 - COMUNE DI GUARDIAGRELE

- 1) di costituire, in modifica all' art.72 del vigente regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, in forma di organo collegiale l'Ufficio comunale competente ad avviare, istruire e concludere tutti i procedimenti disciplinari, in ragione delle necessarie competenze amministrative richieste per lo svolgimento delle relative funzioni nelle figure professionali di seguito indicate:

PRESIDENTE - Segretario Generale ;

COMPONENTE - Responsabile del settore Affari generali

COMPONENTE - Responsabile del Settore Affari finanziari

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dipendente addetto al servizio comunale di categoria "C" o superiore, individuato con atto del Presidente.

Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, nei casi di conflitti di interesse per uno dei componenti, od anche nel caso in cui il componente sia responsabile del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, lo stesso è sostituito da altro responsabile di settore individuato dal Sindaco con proprio decreto.

## **2) Di stabilire altresì:**

- a) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come sopra costituito, è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune di Guardigrele 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);
- b) per i procedimenti che comportano l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale, resta la competenza del Responsabile di Settore presso il quale il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare risulta assegnato al momento della contestazione del fatto;
- c) l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti cui sono state affidate con provvedimento sindacale le funzioni dirigenziali di cui all'art.109 D.Lgs. n.267/2000 titolari di posizione organizzativa, Responsabili di Settore, è il medesimo UPD.
- d) la competenza per l'applicazione della sanzione del rimprovero verbale nei confronti dei soggetti di cui al punto c) è affidata al Segretario generale.
- e) All'U.P.D. sono attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata nel DLgs 150 del 27.10.2009, nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, nella L.190/2012 nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia. In relazione a detta ultima norma, l'ufficio per i procedimenti disciplinari è altresì tenuto al supporto e alla collaborazione con il responsabile della corruzione sia per la predisposizione del codice che per la definizione di alcuni profili applicativi sul piano sanzionatorio e per i successivi controlli;
- f) L'UPD assume le proprie determinazioni collegialmente e nel rispetto della sua unitaria costituzione. Della trattazione orale di ogni singola seduta viene tratto un verbale sottoscritto da tutti i componenti dell' U.P.D.. I verbali debitamente numerati cronologicamente vengono raccolti e custoditi dal segretario dell'U.P.D. Gli atti istruttori compiuti per ogni singolo procedimento formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal segretario dell'U.P.D. sino alla conclusione del procedimento. Successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni vigenti, nonché delle norme previste dalla legge sulla privacy. Il servizio personale assicurerà la propria collaborazione con l'U.P.D..

3) di modificare, conseguentemente, l'art. 72 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel seguente testo :

**“ ART.72 – Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro -**

1. *L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art.55 bis, comma 4, del D.Lgs.165/2001, così come modificato dall'art.69 del D.Lgs.150/2009 è costituito dalle seguenti figure:*
  - *PRESIDENTE - Segretario Generale*
  - *COMPONENTE - Responsabile del settore Affari generali*
  - *COMPONENTE - Responsabile del Settore Affari finanziari*
  - *SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dipendente addetto al servizio personale comunale di categoria “C” o superiore, individuato con atto del Presidente.*
2. *Qualora interessato al procedimento disciplinare sia uno dei componenti, nei casi di conflitti di interesse per uno dei componenti, od anche nel caso in cui il componente sia responsabile del settore di appartenenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, lo stesso è sostituito da altro responsabile di settore individuato dal Sindaco con proprio decreto.*
3. *L' U.D.P. è competente nella gestione di tutti i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune di Guardiaagrele che comportano l'applicazione di sanzioni superiore al rimprovero verbale. All'U.P.D. sono altresì attribuite tutte le competenze, nella materia specifica contemplata nel D.Lgs. 150 del 27.10.2009, nel D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nel vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, nella L.190/2012 nonché delle vigenti ulteriori disposizioni in materia.*
4. *Per le controversie relative ai rapporti di lavoro trovano applicazione le vigenti norme legislative e contrattuali disciplinari la materia ed, in particolare, gli artt. 12, da 55 a 55 novies, 56, 63, 64, 65 e 66 del D.Lgs 31.03.2001, n. 165 ed il CCNQ relativo alla regolamentazione delle procedure di conciliazione ed arbitrato. “*

4) Di trasmettere copia del presente atto alla RSU aziendale, alle organizzazioni sindacali provinciali rappresentative dei dipendenti degli enti locali nonché ai dipendenti del comune;

5) Di pubblicare in modo permanente copia del presente decreto sul sito istituzionale internet dell'Ente e sul portale dipendenti.

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito, con votazione separata ed unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L. n.267/2000".

Del che si è redatto il presente verbale, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
F.to SALVI SANDRO

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa De Thomasis Raffaella

n. reg. _____	addi 22-11-2013
La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna.	
L'addetto alla pubblicazione	
_____	

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio;

**CERTIFICA**

che la presente deliberazione:

[ ] è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale dal 22-11-2013 al 07-12-2013 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 2 della Legge 18 agosto 2000, n. 267.

[ ] è stata trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari con lettera n. 27603 In data 22-11-13 (Art. 125);

[ ] che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21-11-2013;

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Guardiagrele, li 07-12-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO DOTT. DE THOMASIS RAFFAELLA

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio della deliberazione 202 Del 21-11-2013
Guardiagrele, li 22-11-2013
IL SEGRETARIO COMUNALE F.TO DOTT. DE THOMASIS RAFFAELLA