

 CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA	CDG	numero	data
		32	26/10/2016
OGGETTO: MODIFICA AL “REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI” APPROVATA CON DELIBERA DI CDG N.37 DEL 30.09.2015.			

COPIA

Verbale di Deliberazione del Consiglio di Gestione

L'anno duemilasedici, addì ventisei del mese di Ottobre alle ore 16:30 nella Sede Consortile, tramite invito scritto con prot. n° 3578 in data 19/10/2016 si è riunito il Consiglio di Gestione.

Eseguito l'appello risultano:

Nome		Presente	Assente
SCANAGATTI ROBERTO	PRESIDENTE	X	
SPAGNOLI IVO	COMPONENTE	X	
PALELLA PIETRO	COMPONENTE	X	
TOTARO GIUSEPPE	COMPONENTE		X
LONGO MASSIMILIANO LUCIO	COMPONENTE		X
PONTI PIETRO LUIGI	COMPONENTE		X
VALLI CARLO EDOARDO	COMPONENTE	X	

Presenti n. 4 Assenti n. 3

Partecipa alla seduta il Segretario LAMPERTI ENRICO LORENZO, il quale provvede alla redazione del verbale

Essendo legale l'adunanza il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

OGGETTO: MODIFICA AL "REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" APPROVATA CON DELIBERA DI CDG N.37 DEL 30.09.2015.

IL CONSIGLIO DI GESTIONE

PREMESSO che con deliberazione di CDG n.4 del 24/02/2010 è stato approvato il "Regolamento degli uffici e dei servizi";

VISTO che con delibera n.1 del 15/03/2015 è stata approvata la modifica all'art. 4 del Regolamento;

VISTO che con delibera n.1 del 15/03/2015 è stata approvata la modifica all'art. 4 del Regolamento;

CONSIDERATO che si ravvisa la necessità, per degli adeguamenti normativi, di procedere alla modifica di tale regolamento;

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";

CONSIDERATO 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: 1) rimprovero verbale, 2) 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 3) sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione è superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni);

-le nuove disposizioni risultanti dalla modifica dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 attribuiscono la competenza per i procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di minore gravità ai responsabili di Area, purché aventi qualifica, dirigenziale;

RITENUTO quindi di procedere alla definizione di un apposito Regolamento relativo alla composizione ed al funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ponendolo come allegato 2) al presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

RITENUTO altresì di procedere all'inserimento di ulteriori due articoli al Regolamento degli Uffici e dei Servizi per definire la figura e ruolo del Responsabile della Prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

1) Di modificare così come testualmente riportato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di CDG n. 37/2015 come di seguito riportato:

Inserimento dei seguenti articoli:

CAPO IX – RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ART. 54 – AMBITO DI APPLICAZIONE

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato dal Presidente di norma al Direttore Generale e non è delegabile se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali.

Il Responsabile di cui al precedente comma adempie a tutti gli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n.190, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, dal Codice di comportamento, dal PNA e ad ogni altro compito previsto dal PTPC.

Ove l'incarico non ricada sulla medesima persona, il responsabile di cui al presente articolo agisce in stretto coordinamento con il Responsabile della trasparenza di cui al successivo articolo.

ART. 55 – ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO

L'incarico di Responsabile della trasparenza, di norma, coincide con quello di Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui sia affidato ad altro soggetto i due responsabili agiscono in stretto coordinamento.

Il Responsabile della trasparenza adempie a tutti gli obblighi previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, dal PNA e a qualsiasi altro compito previsto dal PTPC.

Inserimento del seguente allegato:

Allegato 2) Regolamento relativo alla composizione ed al funzionamento dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Art. 1 Sanzioni di minor gravità

1. Competente ad irrogare le sanzioni di minor gravità fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni, secondo le forme e i termini di legge, a carico del personale non dirigente è il dirigente della struttura in cui il dipendente lavora oppure il direttore generale, per le strutture di diretta competenza.

2. Il dirigente/direttore generale, nello svolgimento delle operazioni relative al procedimento di sua competenza, è assistito dal responsabile di area, cui il dipendente è assegnato che svolge le funzioni di segretario verbalizzante oppure dal Responsabile dell'area Finanziaria e Personale. In mancanza, oppure in caso di coinvolgimento diretto dei responsabili, le funzioni di segretario vengono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla categoria C, individuato dal dirigente/direttore.

3. Al termine del procedimento di sua competenza, che si conclude con l'archiviazione o con

l'irrogazione della sanzione, il dirigente/direttore trasmette tutti gli atti all'area finanziaria/personale, per l'inserimento degli stessi nel fascicolo personale del dipendente.

4. Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente è competente il Direttore Generale pro tempore.

5. Qualora anche il direttore sia temporaneamente impedito o coinvolto la sostituzione sarà definita con proprio specifico atto dal Consiglio di Gestione.

Art . 2 Sanzioni di maggior gravità

1. Per i procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di maggior gravità fino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre a 10 giorni di sospensione, secondo le forme e i termini di legge, a carico del personale non dirigente, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è costituito dal Direttore Generale pro tempore.

Per i procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente l'ufficio è ugualmente costituito dal Direttore Generale pro tempore.

2. Qualora il direttore sia temporaneamente impedito oppure coinvolto nel procedimento è sostituito dal dirigente dell'area Amministrativa, Legale e Gestione Patrimoniale.

3. Qualora anche il dirigente sopra individuato sia temporaneamente impedito o coinvolto, oppure il procedimento riguardi il direttore, la sostituzione sarà definita con proprio specifico atto dal Consiglio di Gestione.

4. All'ufficio è addetto, con funzioni di supporto il Responsabile dell'area Finanziaria e Personale oppure altro dipendente, con qualifica non inferiore alla cat. C.

5. Il presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, una volta ricevuta la documentazione necessaria secondo le vigenti norme:

- sollecita, laddove necessario, al dirigente della struttura presso cui lavora il dipendente, la trasmissione degli atti necessari ai fini dell'istruttoria del procedimento;
- chiede al dirigente della struttura presso cui il dipendente lavora l'integrazione della documentazione, laddove questa non fosse ritenuta sufficiente ai fini dell'istruttoria;
 - Sovrintende la raccolta della documentazione necessaria, la predisposizione del fascicolo, il calendario delle riunioni e la verbalizzazione le sedute;
- sollecita l'iter della procedura, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti;
- trasmette gli atti finali del procedimento al dipendente e al procuratore o al rappresentante dell'associazione sindacale, al quale il dipendente abbia dato mandato o aderisce.

6. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti all'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile.

Art. 3 Termini, modalità e fattispecie del procedimento disciplinare - Clausola di rinvio

Per ogni altro argomento non trattato dal presente regolamento, comprese le fattispecie, i termini e le modalità del procedimento disciplinare, si rinvia alle vigenti norme di Legge e Contrattuali.

2. Di dichiarare la presente deliberazione, nei modi e nelle forme di legge, immediatamente eseguibile.

CONSORZIO VILLA REALE E PARCO DI MONZA
PROVINCIA DI MONZA E BRIANZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 35 DEL 26/10/2016:

**OGGETTO: MODIFICA AL “REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI” APPROVATA
CON DELIBERA DI CDG N.37 DEL 30.09.2015.**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Monza, 26/10/2016

IL DIRETTORE GENERALE
F.to LAMPERTI ENRICO LORENZO

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il presidente
F.to SCANAGATTI ROBERTO

Il segretario
F.to LAMPERTI ENRICO LORENZO

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Consiglio di Gestione, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Ente accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18.06.2009 n. 69), per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del TUEL n. 267/2000).

Il segretario
F.to LAMPERTI ENRICO LORENZO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data *(pechè dichiarata immediatamente eseguibile - art. 134, c. 4 del TUEL 267/00)*

Il segretario
F.to LAMPERTI ENRICO LORENZO