

IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
F.to Sig. Murgia Giulio

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Brundu M. Gabriella

**COMUNE DI TERTENIA**

Provincia di Nuoro

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 3
Oggetto:

“Regolamento comunale sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi”: Modifica

L’anno **Duemilaventi**, addì **ventuno** del mese di **gennaio** alle ore 17:23, nella Sala delle adunanze del Comune, debitamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale;
Presiede l’adunanza il Sindaco Sig. Murgia Giulio e sono rispettivamente presenti e assenti i Sigg.:

			Presenti	Assenti
1	Murgia Giulio	Sindaco	X	
2	Muggironi Marina	Vice Sindaco	X	
3	Demurtas Barbara	Assessore	X	
4	Puddu Luigi	Assessore	X	
5	Mereu Mariano	Assessore		X

IL PRESIDENTE, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull’oggetto suindicato.

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Brundu M. Gabriella,

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all’oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell’art. 49 del T.U. delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 267/2000, hanno espresso parere favorevole come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo. per quanto concerne la regolarità tecnica:

Il Responsabile del Servizio Finanziario per quanto concerne la regolarità contabile:

./.

PARERI DI CUI ALL’ART. 49 DEL D.LGS 267/2000

Sulla proposta di deliberazione di cui all’oggetto i sottoscritti hanno espresso i seguenti pareri:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA Si esprime, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla Regolarità Tecnico.	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to (Dr.ssa Carrus Maruska)
PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE Si esprime, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, parere favorevole in ordine alla Regolarità Contabile.	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to (Dr.ssa Sodde Silvana)

Prot. n. 582/2020

Il sottoscritto Responsabile dell’Area Amministrativa e delle pubblicazioni, ai sensi della L.R. 13/12/1994 n° 38.

ATTESTA

Che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all’Albo Pretorio on-line di questo comune e contestualmente notificata ai Capi gruppo Consiliari

Addì 24/01/2020

Il Responsabile dell’Area Amm/va
F.to (Dr.ssa Carrus Maruska)

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d’ufficio certifica che la presente deliberazione è:

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA (ai sensi dell’art.134, comma 4° del D.Lgs. 267/2000)

ESECUTIVA decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D. Lgs. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to (Dr.ssa Brundu M. Gabriella)

COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE, PER USO AMMINISTRATIVO.

Tertenia, 24/01/2020

Il Responsabile dell’Area Amm/va
F.to (Dr. ssa Carrus Maruska)

Richiamati:

- l'articolo 89, del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale, nell'ambito della propria autonomia, disciplina con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;

Richiamate, inoltre:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 26/11/2010 avente per oggetto: "Criteri generali per l'adozione del nuovo Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi secondo i principi del D.Lgs.vo 150/2009 (Decreto Brunetta)";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 18/12/2012 con la quale è stato approvato il "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e le successive deliberazioni di Giunta Comunale di modifica dello stesso;

Atteso che nel "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" di cui sopra è riportato l'art 85 recante "Provvedimenti disciplinari";

Dato atto che:

- l'art. 13 del D.Lgs n. 75 del 25 maggio 2017, recante rilevanti disposizioni di riforma del D.Lgs 165/2001, ha riscritto, in particolare, l'impianto fondamentale del procedimento disciplinare alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, già contenuto nell'art. 55-bis della precedente stesura, come a sua volta introdotto dal D.Lgs 150/2009 (Riforma Brunetta);
- le nuove norme, in vigore dal 22 giugno 2017, hanno provveduto in particolare a riunire, in una unica sequenza procedimentale, tutte le attività connesse all'applicazione della sanzioni disciplinari, dalla censura (rimprovero scritto) al licenziamento senza preavviso;
- l'innovazione ha comportato che solo i procedimenti disciplinari del rimprovero verbale restano, ad oggi, di competenza dei Responsabili titolari di posizione organizzativa nei confronti dei dipendenti del rispettivo settore di appartenenza, rientrando quindi nella competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) tutti i procedimenti disciplinari definibili con sanzioni di maggior rilievo;

Preso atto che con il CCNL, relativo al personale del comparto Funzioni Locali, stipulato in data 21 maggio 2018, è entrato in vigore il nuovo Codice Disciplinare (artt.57 e ss.);

Richiamato il succitato art 85 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", ai sensi del quale:

1. *Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.*
2. *Il Sindaco costituisce l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari, dell'ufficio fanno parte, oltre al Segretario Comunale che lo presiede, due responsabili di servizio; un dipendente di categoria non inferiore alla C verrà incaricato delle funzioni di segretario verbalizzante. L'ufficio svolge le funzioni previste dalla legge e dai contratti e ogni altra funzione che verrà attribuita del Sindaco o prevista nei regolamenti dell'ente.*

Considerato che, stante la struttura organizzativa e le ridotte dimensioni del Comune, appare opportuno costituire l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari in composizione monocratica esterna;

Atteso che come disposto dalla Corte di Cassazione, con sentenza 5317/2017, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari non deve essere necessariamente costituito in modo collegiale, precisando che, pur essendo definito dal legislatore "Ufficio", lo stesso possa essere costituito da un solo componente;

Considerato che in questo Comune il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) viene svolto, a seguito di incarico del Sindaco, dal Segretario comunale, il quale non può rivestire al contempo le funzioni di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e quello di Responsabile della prevenzione della corruzione, versandosi in tale ipotesi in una situazione di potenziale conflitto di interessi, così come previsto dall'ANAC nel PNA 2016, a seguito delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, e nel PNA 2019 per il quale sarebbe, pertanto, altamente auspicabile per le pubbliche amministrazioni e gli enti interessati tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare;

Dato atto che, pertanto, alla luce di quanto sopra, questo Ente intende procedere alla costituzione dell'Ufficio procedimenti disciplinari, escludendo, la possibilità che tale Ufficio possa essere presieduto dal Segretario Comunale;

Atteso che, a tal fine, si rende necessario modificare l'art. 85 del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" e prevedere che l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) sia composto da un organo monocratico identificabile in un professionista esterno esperto in materia di gestione del personale, da nominarsi a cura del Sindaco, il quale al momento della nomina prenderà in carico anche gli eventuali procedimenti disciplinari in corso;

Vista la proposta di modifica dell'art. 85 sopra menzionato, come di seguito riportata:

Art. 85 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. *Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.*
2. *Le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.*

3 *L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017, è costituito in forma di organo monocratico, scelto tra soggetti esterni all'Ente, esperti in materia di gestione del personale (ad esempio, avvocati, professori universitari di diritto del lavoro, segretari comunali e provinciali di altri Comuni/Province, anche in quiescenza), dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, consulenti in materia di personale, componenti Nucleo di Valutazione ecc.).*

Detto organo è nominato con decreto del Sindaco, per un periodo di anni uno decorrente dalla comunicazione della nomina al soggetto individuato. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari svolge le funzioni previste dalla legge e dai contratti e ogni altra funzione che verrà attribuita dal Sindaco o prevista nei regolamenti dell'Ente.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a seguito della nomina prenderà in carico anche gli eventuali procedimenti disciplinari in corso.

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che può riunirsi anche in modalità telematica, è assegnato un segretario, individuato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Personale.

Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le sedute, nonché predisporre tutti gli atti necessari. 4.L'UPD si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio Personale.

5. In caso di necessaria sostituzione per cause di forza maggiore (per esempio malattia) o impedimento, il sostituto da' atto nel verbale della prima seduta utile, di aver preso conoscenza di tutti gli atti compiuti fino a quel momento.

L'ufficio per i procedimenti disciplinari procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

6. *All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è riconosciuto un compenso onnicomprensivo, attribuito contestualmente alla nomina. Il compenso è determinato, a corpo, per ogni procedimento disciplinare avviato e concluso, in base ai seguenti parametri:*

- un quinto del compenso attribuito a ciascun componente del nucleo di valutazione oltre la Cassa previdenza e l'IVA se dovuta.

Ritenuto di determinarsi in merito;

Dato atto, che ai sensi di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tertenia è stato accertato che non sussistono, in relazione al presente atto, situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali del sottoscritto Responsabile del Servizio e degli altri dipendenti che hanno partecipato a vario titolo all'istruttoria;

Dato atto che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 comma 1, come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito dalla legge 213/2012, e dall'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs 267/2000, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- Il Responsabile Servizio Amministrativo, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile del Servizio Finanziario, per quanto concerne la regolarità contabile;

Visti

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, recante Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017;
- il CCNL 21/05/2018 relativo al personale del comparto Funzioni Locali
- il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto Comunale;

con voti favorevoli ed unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

Di modificare, per le ragioni indicate in narrativa, l'art. 85 del vigente "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" come specificato di seguito:

Art. 85 Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.*
- 2. Le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.*

3 L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, individuato ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 e dal D.Lgs. 75/2017, è costituito in forma di organo monocratico, scelto tra soggetti esterni all'Ente, esperti in materia di gestione del personale (ad esempio, avvocati, professori universitari di diritto del lavoro, segretari comunali e provinciali di altri Comuni/Province, anche in quiescenza), dirigenti di altre pubbliche amministrazioni, consulenti in materia di personale, componenti Nucleo di Valutazione ecc.).

Detto organo è nominato con decreto del Sindaco, per un periodo di anni uno decorrente dalla comunicazione della nomina al soggetto individuato. L'incarico può essere rinnovato per lo stesso periodo.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari svolge le funzioni previste dalla legge e dai contratti e ogni altra funzione che verrà attribuita dal Sindaco o prevista nei regolamenti dell'Ente.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari a seguito della nomina prenderà in carico anche gli eventuali procedimenti disciplinari in corso.

All'Ufficio per i procedimenti disciplinari, che può riunirsi anche in modalità telematica, è assegnato un segretario, individuato tra i dipendenti di categoria non inferiore alla C, appartenente al Servizio Personale.

Il segretario ha i compiti di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni, verbalizzare le sedute, nonché predisporre tutti gli atti necessari.

4.L'UPD si avvale per l'istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del Servizio Personale.

5. In caso di necessaria sostituzione per cause di forza maggiore (per esempio malattia) o impedimento, il sostituto da' atto nel verbale della prima seduta utile, di aver preso conoscenza di tutti gli atti compiuti fino a quel momento.

L' ufficio per i procedimenti disciplinari procedente può avvalersi, in ragione della complessità, della natura o della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

6. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è riconosciuto un compenso onnicomprensivo, attribuito contestualmente alla nomina. Il compenso è determinato, a corpo, per ogni procedimento disciplinare avviato e concluso, in base ai seguenti parametri:

- un quinto del compenso attribuito a ciascun componente del nucleo di valutazione oltre la Cassa previdenza e l'IVA se dovuta.

Di dare atto che le risorse necessarie alla copertura dell'incarico sono stanziare nel Bilancio di previsione 2020/2022;

Di dare atto che copia della presente deliberazione, a cura Responsabile del Servizio Amministrativo:

- è pubblicata nella sezione " Amministrazione Trasparente", sotto sezione " Disposizioni Generali".
- è trasmessa alle OO.SS. ed agli R.S.U aziendali per opportuna conoscenza;

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata e unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi di legge stante l'urgenza di provvedere.

Di stabilire che si intendono abrogati gli atti e le disposizioni in contrasto con la modifica di cui sopra e che rimangono invariate tutte le altre disposizioni contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;