



# **COMUNE DI CASTELGRANDE**

## **Provincia di Potenza**

# **REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 13/12/2010 e n. 2 del 10.01.2011)

### **Modificato:**

- con deliberazione di G.C. n. 77 del 12.07.2011**
- con deliberazione di G.C. n. 70 del 16.07.2014**
- con deliberazione di G.C. n. 81 del 05/08/2014**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Principi organizzativi generali

Articolo 4 – Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionale

Articolo 5 – Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione o atto equivalente

Articolo 6 – Struttura organizzativa, dotazione organica, funzionigramma e organigramma

Articolo 7 - Settori

Articolo 8 – Servizi

Articolo 9 – Servizio di Polizia Municipale

Articolo 10 - Uffici

Articolo 11 - Unità di progetto

Articolo 12 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

Articolo 13 - Assegnazione del personale

Articolo 14 – Programmazione triennale delle assunzioni

Articolo 15 – Segretario Comunale

Articolo 16 - Direttore Generale

Articolo 17 – Responsabile di servizio/posizione organizzativa

Articolo 18 – Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

Articolo 19 - Rapporto con l'utenza

Articolo 20 – Responsabile del Servizio Finanziario

Articolo 21 – Conferenza di servizio

Articolo 22 – Delegazione di parte pubblica

Articolo 23 – Area delle Posizioni Organizzative

Articolo 24 – Responsabile di Settore, Servizio e Posizione Organizzativa. Norma organizzativa ed interpretativa

Articolo 25 – Revoca o mancato rinnovo degli incarichi di Responsabili di servizio e/o di posizioni organizzative

Articolo 26 – Ufficio relazioni con il pubblico

Articolo 27 – Sportello unico per le attività produttive

Articolo 28 – Sportello unico per l'edilizia

### **PARTE SECONDA: ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

Articolo 29 – Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 30 – Decreto Sindacale di organizzazione

Articolo 31 – Le deliberazioni

Articolo 32 - La direttiva

Articolo 33 – Le determinazioni

Articolo 34 – L'ordine di servizio

Articolo 35 – Pareri e visto di regolarità contabile

Articolo 36 – Poteri surrogatori

### **PARTE TERZA: IL PERSONALE**

Articolo 37 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Articolo 38 – Orario di servizio  
Articolo 39 – Lavoro a tempo parziale  
Articolo 40 - Ferie  
Articolo 41 – Permessi  
Articolo 42 – Rimborso spese legali  
Articolo 43 – Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato  
Articolo 44 – Norme a garanzia della continuità amministrativa  
Articolo 45 – Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell’Ente  
Articolo 46 – Valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa  
Articolo 47 – La misurazione e la valutazione delle performance  
Articolo 48 – Soggetti del ciclo della performance  
Articolo 49 – Ciclo della performance e programmazione  
Articolo 50 – Il Controllo  
Articolo 51 – I soggetti del processo di programmazione e controllo  
Articolo 52 – Nucleo di valutazione  
Articolo 53 – Nucleo di valutazione: compiti  
Articolo 54 - Controllo di gestione  
Articolo 55 – Incarichi professionali esterni  
Articolo 56 – Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (CUG)

## **PARTE QUARTA: MOBILITA’ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Articolo 57 – Finalità della mobilità  
Articolo 58 – Tipologie di mobilità  
Articolo 59 – Mobilità interna su richiesta del dipendente  
Articolo 60 – Trasferimento d’ufficio  
Articolo 61 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse  
Articolo 62 – Formazione  
Articolo 63 – Relazioni sindacali

## **PARTE QUINTA: INCOMPATIBILITA’, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Articolo 64 – Principio generale  
Articolo 65 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro  
Articolo 66 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione  
Articolo 67 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni  
Articolo 68 – Procedimento autorizzativi

## **PARTE SESTA: NORME DISCIPLINARI**

### **CAPO I : PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE**

Articolo 69 – Obblighi disciplinari  
Articolo 70 – Pubblicità  
Articolo 71 – Tutela della riservatezza e garanzie formali  
Articolo 72 – Competenze  
Articolo 73 – Ufficio per i procedimenti disciplinari  
Articolo 74 – Ricusazione di componente dell’Ufficio procedimenti disciplinari

### **CAPO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Articolo 75 – Procedura preliminare  
Articolo 76 – Contestazione  
Articolo 77 – Convocazione  
Articolo 78 – Colloquio Difensivo  
Articolo 79 – Adempimenti successivi al colloquio difensivo

Articolo 80 – Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo

Articolo 81 – Difensore dell'incolpato

Articolo 82 – Applicazione della sanzione

Articolo 83 – Termini del procedimento

Articolo 84 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 85 – Impugnazione delle sanzioni disciplinari

## **PARTE SETTIMA: NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 86 – Norme abrogate ed entrata in vigore

## **PARTE I: ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.**

### **Articolo 1: Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castelgrande.
2. Appendici del presente regolamento e parti integranti dello stesso sono:
  - Appendice 1 – Disciplinare sulle modalità di assunzione all'impiego;
  - Appendice 2 – Disciplinare per l'affidamento di incarichi professionali esterni;
  - Appendice 3 – Disciplinare sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente;
  - Appendice 4 – Disciplinare per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG).
  - Appendice 5- Disciplinare per il procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi imposti dal Decreto trasparenza.

### **Articolo 2: Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in coerenza con i principi sanciti dal D.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
  - a. rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
  - b. assicurare la più ampia trasparenza, intesa, sia come accessibilità totale, da parte del cittadino/utente dei servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come strumento per combattere ogni forma di corruzione nell'attività della pubblica amministrazione;
  - c. assicurare la più ampia responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio, attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, anche con riferimento sia al dovere di vigilanza, sia sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
  - d. assicurare la crescita della qualità dei servizi, attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, con riferimento ai servizi resi direttamente e non direttamente;
  - e. valorizzare le risorse umane dell'ente, premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
  - f. assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Articolo 3: Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Castelgrande si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi.
2. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi per cui l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato con risultati non inferiori a quelli che si sarebbero dovuti ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di apporti non superiori a quelli necessari.
3. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; l'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. Per economicità si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.
4. In funzione di tali principi, il Comune di Castelgrande promuove:

- a. la piena autonomia operativa dei Responsabili di servizio, nell'ambito degli indirizzi politicoprogrammatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei responsabili dei servizi;
- b. il superamento della cultura dell'adempimento e l'affermazione e il presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- c. l'affermazione e il consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- d. la formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- e. la valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- f. la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
- g. l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento utili allo scopo;
- h. la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle prestazioni lavorative individuali ed organizzative, prevedendo l'istituzione di organi di valutazione;
- i. l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza;
- j. l'affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune, nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento.

#### **Articolo 4 : Attribuzione ai componenti dell'organo esecutivo di attività e responsabilità gestionali**

1. Per esigenze organizzative, ovvero correlate alle particolari condizioni di bilancio, la Giunta comunale può disporre l'attribuzione di compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo, dimostrandone il risparmio di spesa.
2. Qualora risulti dimostrato quanto innanzi, le funzioni conferite dal presente regolamento, ai responsabili di servizio, o alcune di esse, possono essere attribuite, con il medesimo atto deliberativo, ai singoli componenti dell'organo.
3. E' fatta salva la possibilità di conferire al Segretario comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. d), del D.Lvo. n. 267/00, alcune delle funzioni medesime, alle condizioni giuridiche ed economiche, previste dalla contrattazione collettiva nazionale e prescindendo dalla sussistenza dei presupposti di cui ai commi precedenti.
4. Nel caso di attribuzione, ai componenti dell'organo esecutivo, di compiti gestionali, ad essi competerà anche l'adozione delle determinazioni, nonché la formulazione di proposte di deliberazione, con espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
5. Sono fatte salve le disposizioni di legge che prevedono la necessità che alcuni compiti e funzioni siano svolti da soggetti in possesso di specifica professionalità.

#### **Articolo 5: Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione o atto equivalente**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione o atto equivalente, a mezzo del quale definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative/settori, nonché le risorse umane, materiali, economiche e finanziarie da destinare alle diverse finalità.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **Articolo 6: Struttura organizzativa, dotazione organica, funzionigramma e organigramma.**

1. Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti strutture organizzative, dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
  - a) Settori/Aree, b) Servizi, c) Uffici;
2. Possono inoltre essere istituite unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità. I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi, come tale, la descrizione delle funzioni attribuite a ciascun Servizio.
4. Il Comune è fornito di una dotazione organica approvata e/o modificata dalla Giunta comunale, previa informativa alle rappresentanze sindacali ove prescritta, nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattistica nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
5. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni previste, ed è tenuto aggiornato dal Segretario comunale

#### **Articolo 7: Settori**

1. I Settori, che comprendono uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di più attività, rappresentano la struttura organica di massima dell'ente, deputata a compiti di coordinamento, con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascun Settore è preposto un responsabile, nominato dal Sindaco.
2. Il responsabile di Settore è normalmente responsabile dei servizi che fanno capo al settore medesimo, e pertanto, ad esso competono i compiti gestionali riferiti ai dirigenti/responsabili di servizio dalla normativa vigente (art. 107 D. L.vo 18/8/2000 n. 267, art. 4,5,14,15,16,17 e 20 del D. L.vo 30/3/2001 n. 165, ulteriori).
3. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego delle risorse umane e dei mezzi agli stessi attribuiti.
4. Alla revoca e/o al mancato rinnovo dell'incarico di responsabile di settore si applica, per quanto compatibile, il successivo art. 25.

#### **Articolo 8: Servizi**

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia organizzativa e gestionale, responsabili per la traduzione delle linee strategiche di intervento in obiettivi di gestione.
2. La responsabilità di ciascun servizio è normalmente attribuita ad un dipendente di categoria D in posizione organizzativa. In assenza di dipendenti di cat. D, essa può essere attribuita a dipendente di categoria C o B3 con idonea motivazione. In via temporanea, inoltre, la responsabilità del servizio può essere attribuita al Segretario Comunale.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
4. Il responsabile del servizio è nominato dal Sindaco sulla base di quanto previsto al successivo art. 23.

## **Articolo 9: Servizio di Polizia Municipale**

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'ente è individuato il Servizio di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del servizio e normative statali e regionali di settore.
2. Il Responsabile del Servizio dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti agli altri Responsabili di Servizio dal presente Regolamento, in quanto compatibili.
3. Il Comune di Castelgrande può disporre di gestire il servizio di Polizia Municipale in convenzione con altri enti.

## **Articolo 10: Uffici**

1. All'interno dei Servizi, possono essere costituiti uffici per gestire l'intervento in specifici ambiti della materia. Ai detti uffici è assegnato il personale con relativa attribuzione di compiti e funzioni.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## **Articolo 11: Unità di progetto**

1. Le Unità di progetto sono strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, istituite allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione. Esse si caratterizzano per:
  - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
  - b. interazione con le altre strutture;
  - c. durata limitata nel tempo.
2. La competenza all'istituzione dell'unità di progetto è della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario comunale.
3. La responsabilità della gestione delle risorse umane è del Responsabile dell'unità di progetto identificato in base alla competenza prevalente.

## **Articolo 12: Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico e nel rispetto dei vincoli ulteriori fissati dalla normativa.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi si applica, con provvedimento motivato dalla Giunta comunale, la previsione dell'art. 90 del D. Lvo 18/08/2000 n. 267 e norme successive.

### **Articolo 13: Assegnazione del personale**

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Settore. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile di settore, salvo il caso di mobilità tra i settori; in tal caso la competenza è della Giunta Comunale.
2. I Responsabili di servizio possono avvalersi di collaboratori, alle loro dirette dipendenze, per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
3. I detti collaboratori dovranno essere individuati nel rispetto delle disposizioni di cui al "Disciplinare per l'affidamento di incarichi professionali esterni", appendice n. 2 del presente regolamento.

### **Articolo. 14 : Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta della Conferenza di Servizio di cui al successivo art. 21, il fabbisogno di personale per il triennio, indicando quali posti vacanti intenda ricoprire e le modalità per provvedervi.
2. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
3. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. o atto equivalente costituiscono, pertanto, la programmazione annuale della spesa del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione del medesimo.

### **Articolo 15: Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. In particolare, in mancanza della figura di Direttore Generale, allo stesso sono attribuite le funzioni che lo pongono in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto al personale dipendente, come specificato nel presente regolamento.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare: a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;  
b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale, nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;  
c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;  
d) può partecipare, su specifica direttiva del Sindaco o sulla base dei regolamenti dell'Ente, a Commissioni di studio o di lavoro interne o esterne all'Ente;  
e) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i settori e i servizi interessati;  
f) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei settori;  
g) cura la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale;  
h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;  
i) può emettere direttive indirizzate ai Responsabili di servizio;  
l) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;  
m) può esercitare i poteri surrogati previsti dal successivo art. 36;  
n) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- o) presiede la Conferenza di servizi di cui al successivo art. 21;
  - p) assolve ai compiti di struttura tecnica permanente per la misurazione delle performance al fine del raccordo con il Nucleo di valutazione;
  - q) può presiedere il Nucleo di valutazione;
  - r) è responsabile della prevenzione della corruzione, salva specifica motivazione;
  - s) è responsabile della trasparenza salva specifica motivazione;
  - t) è responsabile del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della L. 241/90 salva specifica motivazione;
  - u) riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri nonché gli atti di revoca e la mozione di sfiducia e si attiva per gli adempimenti consequenziali.
  - v) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi;
  - z) sovrintende e prende parte al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune esercitando direttamente il controllo successivo di regolarità amministrativa;
  - aa) presiede le commissioni di concorso per il personale apicale;
  - bb) valorizza le risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale.
3. Il Comune, per assicurare le funzioni del Segretario comunale, può ricorrere a convenzioni per l'ufficio di segreteria con altri comuni.
4. Al fine di assicurare la correttezza dell'azione amministrativa e il raggiungimento dei risultati, il Segretario Comunale può impartire, nelle materie di sua competenza, disposizioni rivolte ai Responsabili di settore/servizio e alle strutture organizzative. In particolare, al fine di garantire le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative, in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il Segretario comunale impartisce disposizioni a mezzo direttive per disciplinare gli aspetti organizzativi e le modalità operative.

#### **Articolo 16: Direttore Generale**

1. Il Comune, avendo popolazione inferiore a 100.000 abitanti, non può procedere alla nomina del Direttore Generale. Sono fatte salve diverse disposizioni di legge ovvero diversi indirizzi interpretativi della vigente normativa.

#### **Articolo 17: Responsabile di servizio/posizione organizzativa**

1. Il Responsabile di servizio, nominato dal sindaco sulla base di quanto prescritto al successivo art. 23, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità, ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
- a) cura l'attuazione dei progetti/obiettivo assegnati al proprio servizio;
  - b) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza, esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
  - c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - g) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
  - h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
  - i) monitora il grado di realizzazione del PEG e/o del PdO;

- l) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
  - n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
  - o) applica le direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000 e dai Regolamenti del Comune;
  - q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato, secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
  - r) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
  - s) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
  - t) stipula i contratti, compresi i contratti individuali di lavoro e i contratti di lavoro autonomo;
  - u) affida incarichi a soggetti esterni;
  - v) organizza e gestisce le risorse umane assegnate; in particolare, autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce trattamenti economici accessori, assegna mansioni superiori e articola orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - w) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - x) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche;
  - y) svolge i compiti gestionali ulteriori occorrenti all'assolvimento delle funzioni conferite.
3. I Responsabili di servizio hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I Responsabili di servizio si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinarie proprie dell'ente.
  5. I compiti elencati nei commi precedenti del presente articolo riferiti all'organizzazione, direzione, gestione, coordinamento, controllo e valutazione delle risorse umane oltre che all'azione disciplinare, sono esercitati dai Responsabili di servizio ove essi siano anche Responsabili di posizione organizzativa. Ove il Responsabile di Servizio nominato non sia anche Responsabile di posizione organizzativa, esercita compiti e funzioni specificati nel provvedimento di nomina.
  6. Il Responsabile di servizio per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze, necessarie all'attuazione e la gestione di specifici progetti ed obiettivi. Ove eserciti il potere di delega, il delegante rimane comunque completamente responsabile del regolare adempimento dei compiti assegnati. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile.
  7. Per le nomine dei Responsabili di Servizio che ricoprono anche le funzioni di posizione organizzativa si applica il successivo art. 23 del presente regolamento.

**Articolo 18: Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato, nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto della dotazione organica dell'ente, oltre che dell'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

### **Articolo 19: Rapporto con l'utenza**

1. Ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare, in maniera attiva, allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare, con cadenza periodica, il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli standards di prestazioni, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
  - g) assicurare tutti gli adempimenti, le comunicazioni e l'invio dei dati alla sezione "Amministrazione trasparente" sotto comminatoria di sanzioni disciplinari allo scopo di mettere a disposizione tutte le informazioni prescritte dalla legge e rispondere alle istanze di accesso civico.

### **Articolo 20 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, provvede:
  - all'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - alla redazione della relazione previsionale e programmatica;
  - alla collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano delle valorizzazioni ed alienazioni immobiliari.....);
  - alla redazione del Conto Consuntivo e della relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - alla redazione del Piano Esecutivo di Gestione per la parte finanziario/contabile;
  - alla tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - alla tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge, qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
  - alla verifica del permanere degli equilibri di bilancio;

- alla necessaria collaborazione all'attività di controllo di gestione;
- alla redazione della relazione di inizio e fine mandato in concomitanza con il rinnovo dell'amministrazione;
- a quant'altro la normativa e i regolamenti comunali riferiscono allo stesso.

### **Articolo 21: Conferenza di Servizio**

1. La Conferenza di Servizio è presieduta dal Segretario comunale ed è composta dallo stesso e dai Responsabili di servizio/posizione organizzativa.
2. La Conferenza di servizio esercita le seguenti funzioni:
  - a) elabora la proposta di programma triennale del fabbisogno del personale e relativo piano annuale, tenendo conto degli atti di indirizzo della Giunta;
  - b) formula parere sulla proposta degli obiettivi gestionali correlati al PEG o atto equivalente da assegnare ai responsabili di servizio;
  - c) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative al fine del miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
  - d) sulla base del riparto del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e produttività, quantifica le indennità di responsabilità da assegnare ai dipendenti e gli importi da destinare a progetti obiettivo, fatto salvo quanto consegue dalla nuova normativa legislativa, regolamentare e contrattuale riferita alla materia ;
  - e) esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per i quali, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. La Conferenza di Servizio viene convocata dal Presidente, anche per le vie brevi, sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare i componenti della Giunta o possono essere invitati a partecipare altri dipendenti comunali.

### **Articolo 22 – Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è costituita con provvedimento sindacale.

### **Articolo 23 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'Area delle posizioni organizzative viene effettuata, sentito il Segretario comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Responsabili di servizio, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di annuale.
2. L'individuazione dei responsabili ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco, sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata in relazione alle esigenze di attuazione degli atti programmatori comunali e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
3. Il Responsabile di Posizione Organizzativa può essere individuato:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
  - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione al Comune;
  - in soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
4. L'incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa è di norma affidato a tempo indeterminato; è prorogabile se a scadenza e può essere revocato in qualsiasi momento da parte

del soggetto che lo ha conferito o da parte del sindaco neo eletto. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per brevi periodi.

5. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile della Posizione Organizzativa, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere come innanzi indicato, le funzioni possono essere affidate al Segretario Comunale.
6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni, effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dalla Giunta comunale.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

#### **Articolo 24 – Responsabile di settore, servizio e posizione organizzativa. Norma organizzativa ed interpretativa**

1. In considerazione della struttura organizzativa attualmente vigente nel Comune, i responsabili di settore, di servizio e di posizione organizzativa vengono per lo più a coincidere negli stessi dipendenti in posizione apicale.
2. I responsabili di servizio diversi dai responsabili di settore/posizione organizzativa hanno, in linea generale, le competenze che saranno disposte e/o puntualizzate nel provvedimento di nomina.

#### **Articolo 25 – Revoca o mancato rinnovo degli incarichi di Responsabile di servizio e/o di posizione organizzativa**

1. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a) per inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale;
  - c) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di valutazione rispetto agli obiettivi assegnati e/o in generale all'attività gestionale;
  - d) a seguito di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa);
  - e) per gravi irregolarità nell'adozione degli atti, rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dal Responsabile competente;
  - f) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune.

In tutti i casi previsti dalla lettera a) alla lettera f) occorre procedere previa contestazione e diffida da parte del Segretario comunale; resta ferma l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo e del Regolamenti pertinenti.

2. La revoca interviene, altresì, a seguito di riorganizzazione dell'Area delle posizioni organizzative e/o di soppressione delle posizioni medesime.
3. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico di Responsabile devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce, in ogni caso, adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico, il riassetto organizzativo dell'Ente oltre che il rinnovo del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle fattispecie da a) ad f), del comma 1 del presente articolo, il Responsabile può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso

di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

5. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

#### **Articolo 26 – Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 11, D.L.vo 30/3/01 n. 165.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza alla nomina del responsabile è propria del Sindaco.

#### **Articolo 27 – Sportello unico per le attività produttive**

1. L'Ente istituisce uno Sportello unico delle attività produttive con i requisiti e le caratteristiche del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 e norme successive.
2. Il Responsabile della struttura organizzativa è nominato dal Sindaco.
3. In alternativa alla gestione autonoma, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione con altri Enti per la gestione associata dello Sportello unico delle attività produttive.

#### **Articolo 28 – Sportello unico per l'edilizia e Ufficio espropri.**

1. E' istituito lo sportello unico per l'edilizia a termini dell'art. 5 del D.P.R. 06.06.2001 n. 380 e fonti successive.
2. L'Amministrazione può altresì istituire l'Ufficio espropri a termini dell'art. 6 del D.P.R. 08.06.2001 n. 327
3. I Responsabili delle strutture organizzative suddette sono nominati dal Sindaco.
4. In alternativa alla gestione autonoma, l'Amministrazione può stipulare apposita convenzione con altri Enti per la gestione associata dello sportello unico per l'edilizia e dell'Ufficio espropri.

### **PARTE SECONDA – ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Articolo 29 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'esercizio delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dai Responsabili di servizio e dalle posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario comunale con apposita disposizione di servizio/direttiva, anche su indicazioni della Giunta comunale.

#### **Articolo 30 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione e reca il parere di regolarità tecnica formulato dal soggetto competente.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa, deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Articolo 31 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dai Responsabili di servizio.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line entro trenta giorni dalla loro adozione. Se la deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, essa deve essere affissa all'albo pretorio entro dieci giorni lavorativi successivi all'adozione. A tale ultimo fine non si computano il sabato, la domenica e i giorni festivi.

### **Articolo 32 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario comunale o dei Responsabili di servizio, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva può essere emessa anche dal Segretario comunale per indirizzare i comportamenti dei responsabili dei servizi/posizioni organizzative verso scopi ben definiti.

### **Articolo 33 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio/posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. La determinazione è assunta dal Responsabile di servizio.
3. Il Settore amministrativo assicura la raccolta, in originale, di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione se comporta assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di impegno di spesa, dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio, a cura del Responsabile del settore Amministrativo, entro i venti giorni successivi alla loro adozione e secondo le modalità previste dalla legge, per 15 giorni consecutivi. Non si dà corso alla pubblicazione all'albo pretorio per le determinazioni di sola liquidazione.
7. Alle determinazioni si applicano altresì le norme del regolamento comunale di contabilità e del regolamento dei controlli interni.

### **Articolo 34 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario comunale e i Responsabili di servizio, adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario comunale o dal Responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario comunale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **Articolo 35 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **Articolo 36 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile competente, il Segretario comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

## **PARTE TERZA : - IL PERSONALE**

### **Articolo 37 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di servizio/posizione organizzativa e il Segretario comunale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato, con specifico contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.  
L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di settore/posizione organizzativa può assegnare al personale inserito nel proprio settore, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di settore/posizione organizzativa per i dipendenti del settore medesimo, o del Segretario comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene ai codici di comportamento dei dipendenti.

### **Articolo 38 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Castelgrande determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Segretario comunale determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Articolo 39 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale e alla normativa di riferimento.

#### **Articolo 40 – Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano - ferie su iniziativa del Segretario comunale con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di servizio/posizione organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo. In caso di assenza del Responsabile di servizio/posizione organizzativa, le ferie sono autorizzate dal Segretario comunale.
4. Le ferie dei Responsabili di servizio/posizione organizzativa sono autorizzate dal Segretario comunale. Le ferie del Segretario comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **Articolo 41 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di servizio/posizione organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Segretario comunale, il quale autorizza, peraltro, i permessi dei Responsabili di servizio/posizione organizzativa. Per i permessi del Segretario comunale provvede il Sindaco.

#### **Articolo 42 – Rimborso spese legali**

1. Il Comune di Castelgrande, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove debba procedere al rimborso di spese legali in esito ad un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio dovrà accertarsi:
  - a) che l'interessato sia stato assolto dalle imputazioni ascritte;
  - b) che non sussista conflitto d'interessi con l'ente.
2. Il rimborso delle spese disciplinato dal presente articolo riguarderà un solo legale e non potrà essere superiore ai minimi di tariffa in vigore al momento dell'erogazione, anche facendo riferimento a quelli giudiziari.
3. L'interessato deve tempestivamente comunicare al competente ufficio finanziario l'avvio del procedimento nei propri confronti per l'assunzione dell'impegno di spesa.
4. La presente norma trova applicazione anche nei confronti dei Consiglieri Comunali e del Sindaco.

#### **Articolo 43: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'individuazione dei soggetti con relativa specificazione dei requisiti da possedere avviene secondo le modalità contenute nell'appendice 1 al presente regolamento: "Disciplinare sulle modalità di assunzione all'impiego". Si procederà pertanto, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale in relazione alla natura e alla caratteristica degli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il ricorso all'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico sulla base dei contratti collettivi nazionali e decentrali per la dirigenza degli enti locali e avvalendosi delle ulteriori facoltà contemplate dalla legge.
4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi, è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione della nomina dei dirigenti responsabili.
6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente, rispetto alla scadenza, per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, ovvero con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione, ovvero nel caso di inosservanza, da parte dei Dirigenti, delle direttive impartite, fermo restando l'eventuale responsabilità disciplinari. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.

#### **Articolo 44: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi nel caso dei soggetti assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi degli artt. 18 e 43 del presente regolamento, è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo, della durata massima di 3 mesi, per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

#### **Articolo 45: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'Amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa, l'Amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'Amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### **Articolo 46: Valutazione dei responsabili di posizione organizzativa**

1. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata sia alla gestione degli istituti contrattuali, che all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dal presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

#### **Articolo 47: La misurazione e la valutazione della performance**

1. La performance è l'esercizio del ruolo organizzativo rivestito in termini di capacità di rispondere alle aspettative organizzative, ovvero la prestazione attesa rispetto a quella di fatto erogata.
2. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Castelgrande, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai settori nel loro complesso, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. La misurazione e la valutazione delle performance sono pertanto effettuate con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. Più specificatamente il ciclo della performance si articolerà nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, attraverso il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il PEG o atto equivalente e il Piano degli obiettivi;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, attraverso report con cadenza almeno semestrale;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo la metodologia del sistema di misurazione e valutazione definito dalla Giunta Comunale in base al successivo comma, tenuto conto di quanto stabilito nel presente regolamento;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati ai vertici delle amministrazioni, anche mediante pubblicazione degli atti di riferimento sul sito istituzionale.
7. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance sono definiti e approvati con specifico provvedimento, dalla Giunta Comunale, nel rispetto di quanto disciplinato dal presente regolamento.
8. In caso di mancata adozione dei criteri di cui innanzi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Articolo 48: Soggetti del ciclo della performance.**

1. Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Castelgrande coinvolge i seguenti soggetti:
  - a) il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, a mezzo la definizione degli obiettivi, che viene effettuata in occasione dell'approvazione del bilancio annuale e triennale, della relazione previsionale e programmatica e degli ulteriori strumenti di programmazione;
  - b) la Giunta Comunale, attraverso l'approvazione del PEG o atto equivalente e del Piano degli obiettivi ;
  - c) il Nucleo di valutazione di cui al successivo art. 52, cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione delle performance per i Responsabili di posizione organizzativa;
  - d) i Responsabili di posizione organizzativa con riferimento al personale che fa capo alla relativa posizione.

#### **Articolo 49: Ciclo della performance e programmazione.**

1. Adempimento preliminare del ciclo della performance è l'identificazione e la definizione dei contenuti essenziali della pianificazione e programmazione comunale, necessari per individuare gli obiettivi che intendono perseguirsi per accertare se l'azione amministrativa e l'organizzazione comunale è orientata ai detti obiettivi.
2. La programmazione identifica il processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria e viene effettuata per mezzo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
  - b) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento e viene effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e relativi allegati e del piano esecutivo di gestione (PEG) o atto equivalente;
  - c) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro delle varie articolazioni dell'Ente, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO), quale strumento di pianificazione del lavoro elaborato, in collaborazione, tra i Responsabili di posizione organizzativa e il Segretario comunale.

#### **Articolo 50: Il Controllo**

1. Il sistema dei controlli attivato nel comune di Castelgrande si articola in: controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa, controllo contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri di bilancio.
2. I soggetti competenti all'espletamento delle funzioni di controllo, la tempistica e le modalità dello stesso, gli atti interessati, gli adempimenti correlati agli esiti del controllo, sono tutti specificati nel Regolamento sui controlli interni adottato in esecuzione degli artt. 147 e ss del D. L.vo 18/8/00 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 16/01/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 51: I soggetti del processo di programmazione**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto della conferenza di servizio di cui al precedente art. 21, secondo le rispettive competenze:
  - a) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso il PEG o atto equivalente, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - b) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, con il supporto del Nucleo di valutazione, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - c) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione.
2. I Responsabili di Servizio/posizione organizzativa:
  - a) propongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi del Servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati ed il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Articolo 52: Nucleo di valutazione**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del Nucleo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. Il Comune può ricorrere a forma consortile o convenzionale per la costituzione del detto Nucleo, al contempo potendo decidere di avvalersi di un organo monocratico, purchè esterno all'ente, e avente i requisiti di cui al presente articolo.
3. Qualora si opti per la forma collegiale, il Nucleo di valutazione è Presieduto dal Segretario comunale, ovvero da altro soggetto esterno ed è composto di norma da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco e scelti tra soggetti esperti in materia di organizzazione, gestione e valutazione del personale, pianificazione e controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli enti locali. Le predette capacità e competenze specialistiche sono accertate dagli elementi desumibili dal curriculum e/o mediante colloquio. Per i membri esterni, la durata degli incarichi non può eccedere quella del mandato del Sindaco e i componenti esterni del Nucleo possono essere confermati per una sola volta.
4. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Sindaco per la valutazione dal Segretario comunale.
5. Non possono essere nominati componenti del Nucleo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che nei tre anni precedenti la designazione, abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti.
6. Con l'accettazione dell'incarico, i componenti del Nucleo si impegnano ad osservare il seguente codice etico:
  - a) l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza conoscitiva e propositiva, non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa;
  - b) i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate, ma esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale, nei confronti dei quali il Nucleo risponde, in via esclusiva, per il proprio operato sono fatte salve le fattispecie previste dai regolamenti ulteriori dell'ente;
  - c) le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso;
  - d) deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.
7. Il Nucleo è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti, tranne nella ipotesi di adozione di decisioni in cui vi sia disparità di vedute tra i membri, nel qual caso esso delibera a maggioranza.
8. I verbali dell'attività del Nucleo di valutazione vengono redatti a cura degli stessi componenti. Ciascuno di essi potrà far constare, a verbale, le proprie motivazioni.
9. Nei riguardi dei componenti il Nucleo di valutazione, in analogia con quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della riconsunzione.
10. A ciascuno dei componenti esterni del Nucleo è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con disposizione del Sindaco.
11. Il Nucleo di valutazione, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'ente e può richiedere, oralmente e per iscritto, informazioni ai responsabili di servizio.

### **Articolo 53: Nucleo di valutazione: Compiti**

1. Con l'atto di nomina dei componenti del Nucleo, anche con rinvio al presente regolamento, sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili principalmente ad alcune o tutte le attività di seguito elencate:
  - a) supporto nella definizione ed applicazione delle metodologie relative a sistemi di valutazione delle performance organizzative ed individuali;
  - b) misurazione e valutazione delle performance delle strutture (posizioni organizzative) e predisposizione delle proposte di pesatura delle posizioni individuali e delle valutazioni annuali delle prestazioni dei Responsabili di servizio, incluso il monitoraggio dell'attività degli uffici anche ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi attestato dai Responsabili di posizione organizzativa;
  - c) proposta di valutazione annuale dei Responsabili di posizione organizzativa;
  - d) supporto nell'attuazione del controllo di gestione;
  - e) parere sul codice di comportamento del personale dipendente ed in generale espressione di ogni parere prescritto per legge;
  - f) adempimenti prescritti dalla normativa anticorruzione (L. 190/2012 e decreti attuativi);
  - g) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato dello stesso da pubblicarsi sul sito istituzionale;
  - h) comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - i) garanzia della correttezza dei processi di misurazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento, dalla definizione del ciclo delle performance di cui al precedente articolo 47 c.7, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, nel rispetto del principio valorizzazione del merito e della professionalità;
  - l) promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

### **. Articolo 54: Controllo di gestione**

1. Al Nucleo di valutazione, istituito secondo quanto previsto dal precedente art. 52, è altresì attribuito il controllo di gestione.
2. Nell'esercizio delle funzioni di controllo di gestione, il Nucleo di valutazione terrà conto di quanto allo stesso riferito dal vigente Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 16/01/2013 e successive modifiche e dei seguenti criteri:
  - a) acquisizioni informazioni generali sulle attività espletate nell'esercizio cui si riferisce il controllo, ivi compresi i dati economico-finanziario più qualificanti la gestione come rilevabili dal conto consuntivo;
  - b) analisi specifiche riferite ai servizi di maggiore rilevanza, soprattutto per l'impatto con il cittadino utente;
  - c) valutazioni delle prestazioni e dei risultati raggiunti in base alla loro quantità e qualità, alla qualità delle prestazioni personali anche in relazione al soddisfacimento dell'utenza interna ed esterna;
  - d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi;
  - e) periodicità annuale delle rilevazioni.
3. Il referto riferito al controllo di gestione deve essere rimesso al Sindaco, ai Responsabili di posizione organizzativa ed alla Corte dei Conti

### **Articolo 55: Incarichi professionali esterni**

1. La disciplina relativa al conferimento di incarichi professionali esteri è recata nell'appendice 2) al presente regolamento, "Disciplinare per l'affidamento di incarichi professionali esterni"

### **Articolo 56: Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità (CUG)**

1. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), è istituito con determinazione del Segretario Comunale che lo presiede, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti durano in carica quattro anni e sono rieleggibili una sola volta. Ove il Segretario comunale dovesse identificarsi nella stessa persona alla scadenza del secondo incarico, l'Amministrazione designerà diversamente il Presidente del Comitato.
2. La disciplina relativa alla composizione e funzionamento del CUG è recata nell'appendice 4 del presente Regolamento "Disciplinare per il funzionamento del Comitato unico di garanzia (CUG)". 3. Il Comitato unico di garanzia può essere istituito in forma associativa con delibera di Giunta Comunale.
4. La costituzione del Comitato unico di garanzia non deve comportare oneri per il Comune.

## **PARTE QUARTA: MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 57: Finalità della mobilità interna**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Articolo 58: Tipologie di mobilità**

1. All'interno dei singoli settori, gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate. Ove la mobilità interna intervenga tra settori, la competenza è della Giunta comunale nel caso di assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto.
2. La fattispecie di mobilità tra settori può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità interna, disciplinate con il presente Regolamento, sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Articolo 59: Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra settori, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile del Settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.
3. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva al nuovo settore.
4. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Articolo 60: Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio è disposta dall'Amministrazione a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 59, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento può conseguire anche dalla segnalazione del Responsabile del settore nel quale il dipendente è incardinato.

#### **Articolo 61: Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento compete al Segretario, sentiti i Responsabili di settore interessati e deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il settore di appartenenza.

#### **Articolo 62: Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

#### **Articolo 63 Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente regolamento sono trasmessi, per conoscenza, alle Organizzazioni Sindacali ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

### **PARTE QUINTA: INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI INCARICHI**

#### **Articolo 64: Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 – della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 65: Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

Abrogato - deliberazione di G.C. n. 70 del 16.07.2014

### **Articolo 66: Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

Abrogato - deliberazione di G.C. n. 70 del 16.07.2014

### **Articolo 67: Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

Abrogato - deliberazione di G.C. n. 70 del 16.07.2014

### **Articolo 68: Procedimenti autorizzativi**

Abrogato - deliberazione di G.C. n70 del 16.07.2014

## **PARTE SESTA: NORME DISCIPLINARI**

### **CAPO I: PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE IN MATERIA DISCIPLINARE**

#### **Articolo 69: Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti e futuri codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

#### **Articolo 70: Pubblicità**

1. Lo stralcio del presente regolamento riferito alle norme disciplinari è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

#### **Articolo 71: Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.
2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.
3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Articolo 72: Competenze**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di posizione organizzativa per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di posizione organizzativa, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.
3. Spetta al Responsabile di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale è comminato dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino alla emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

### **Articolo 73: Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:
  - a) Segretario comunale – Presidente;
  - b) Titolare di posizione organizzativa diverso da quello cui fa capo il dipendente – Componente;
  - c) Rappresentante dei lavoratori, purché non delegato sindacale, eletto dall'assemblea dei dipendenti.
2. In caso di assenza o impedimento del componente di cui alla lett. b) del comma precedente, il Sindaco provvederà a designare altro titolare di posizione organizzativa, ovvero altro dipendente reputato, a suo insindacabile giudizio, in grado di assolvere alle relative mansioni. In tal modo si provvederà anche nella ipotesi in cui lo stesso titolare di posizione organizzativa è sottoposto a procedimento disciplinare.
3. Per la designazione del rappresentante dei lavoratori, il Segretario Comunale indirà apposita elezione cui parteciperà tutto il personale dipendente. Colui che avrà ottenuto più voti, sarà nominato, con provvedimento sindacale, componente dell'Ufficio. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco nominerà, seguendo i risultati della elezione, un dipendente quale componente supplente. I supplenti faranno parte dell'Ufficio solo nella ipotesi che i componenti effettivi documentino una concreta impossibilità alla partecipazione, ovvero siano direttamente interessati al procedimento disciplinare.
4. Qualora il Segretario Comunale, per qualsiasi motivo, non provvede a trasmettere nei successivi cinque giorni, i risultati della votazione, alla nomina del rappresentante dei lavoratori provvede direttamente il Sindaco.
5. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi della collaborazione di personale esperto.
6. per le competenze dell'ufficio per i procedimenti disciplinari in ordine al procedimento sanzionatorio per la violazione degli obblighi imposti dal decreto trasparenza, si rinvia all'appendice n. 5 del presente Regolamento.

### **Articolo 74: Ricusazione di componente dell'Ufficio procedimenti disciplinari**

1. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono previste dal vigente codice di procedura civile.
2. La ricusazione è proposta con dichiarazione sottoscritta da colui che è sottoposto a procedimento disciplinare e presentata all'Ufficio per Procedimenti Disciplinari direttamente dall'interessato, e/o dal proprio rappresentante legale e/o sindacale.
3. Sull'istanza decide in via definitiva il Segretario Comunale, il quale, in caso di accoglimento, avvia l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni per operare la sostituzione del ricusato.

## **CAPO II: PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

### **Articolo 75: Procedura preliminare**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
  2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 72 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
  3. La segnalazione suddetta è trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente a relazione sul caso, riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria e si conclude con l'indicazione del possibile addebito da imputare.
  4. E' facoltà dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora venga a conoscenza, in modi diversi, di comportamento disciplinarmente sanzionabile, richiedere al Responsabile di riferimento, relazione sul caso e relativo avvio del procedimento.
  5. A seguito della segnalazione di cui ai precedenti commi 2 e 3, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari procede all'istruttoria relativa, che si conclude, alternativamente, con:
    - a) archiviazione del procedimento e contestuale chiusura;
    - b) contestazione dell'addebito di cui al successivo art. 76.
- Nel caso sub a), l'Ufficio per i procedimenti disciplinari restituisce gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento.
6. La segnalazione di cui al comma 2 del presente articolo deve essere trasmessa all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nel termine di cinque giorni dal momento nel quale il Responsabile di riferimento abbia piena conoscenza del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

#### **Articolo 76 Contestazione**

1. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
  - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
  - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
2. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:
  - a) **tramite posta elettronica certificata (PEC);**
  - b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di posizione **organizzativa competente;**
  - c) **tramite raccomandata con avviso di ricevimento** alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione.
3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile di posizione organizzativa da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, entro dieci giorni dall'adozione.
4. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari adotta la forma di comunicazione che risulta, verificato il caso, più efficace. A tale riguardo:
  - nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub a) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria;
  - nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma del comma 2 sub c) del presente articolo, i termini decorrono dal giorno di consegna della R.A.R., come attestata dal Servizio Postale nell'avviso di ricevimento, ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'ufficiale postale;
  - nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma del comma 2 sub b) del presente articolo, il Responsabile di riferimento ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari; i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

5. La contestazione deve essere inviata entro il termine di venti giorni dalla ricezione, da parte dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, della segnalazione di cui all'art. 72, comma 2, ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, fatto salvo quanto diversamente stabilito dall'art. 55 bis comma 4 D.Lgs. n. 165/01. La contestazione reca contestualmente invito al colloquio difensivo.
6. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato, qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo, far pervenire, entro e non oltre dieci giorni dalla data di consegna, ovvero dai termini di cui al precedente comma 4 del presente articolo, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.
7. E' inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione:
  - comunicare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;
  - formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate. Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione.
8. Il differimento di cui al precedente comma 7, se richiesto e disposto per più di dieci giorni, sospende, corrispondentemente, i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

#### **Articolo 77: Convocazione**

1. La convocazione dell'incolpato contiene:
  - a) riferimento alla contestazione ed esplicitazione del giorno di inizio del procedimento;
  - b) invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora;
  - c) comunicazione sulla possibilità di farsi assistere da un procuratore, da un avvocato ovvero da un rappresentante della Associazione sindacale cui l'incolpato aderisce o conferisce mandato;
  - d) esplicitazione della successiva procedura con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
2. La convocazione è consegnata al dipendente nei modi previsti dell'art. 76 comma 2 ed i termini decorrono dal giorno di consegna ovvero come previsto dall'art. 76 comma 4.
3. La convocazione, che è inviata contestualmente alla contestazione, deve disporre un termine di preavviso di almeno dieci giorni per l'effettuazione del colloquio.
4. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.

#### **Articolo 78: Colloquio Difensivo**

1. Il colloquio difensivo, che si svolge in forma non pubblica, costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.
2. Il colloquio si svolge, nella sede definita, alla presenza dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari oltre che, eventualmente, del difensore dell'incolpato identificato ai sensi dell'art. 81.
3. Il colloquio difensivo si svolge in unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto, sia oralmente, sia eventualmente presentando memorie scritte. Qualora, tuttavia, dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può assegnare un termine per ulteriore produzione. Tale termine, che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a sette giorni. Medesimo rinvio ed aggiornamento ad altra seduta può essere disposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora sia dallo stesso ritenuto opportuno per acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessari a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

4. L'ordine di svolgimento del colloquio è il seguente:
  - a) Identificazione dell'incolpato;
  - b) Identificazione del difensore, con contestuale deposito del mandato scritto;
  - c) Eventuali questioni procedurali o preliminari e decisioni sulle stesse, dopo breve sospensione della seduta;
  - d) Esame del fatto;
  - e) Difese dell'incolpato, con contestuali produzioni documentali.
5. Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Il verbale così realizzato, in duplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio. Una delle copie è rilasciata all'incolpato.

#### **Articolo 79: Adempimenti successivi al colloquio difensivo**

1. Relativamente al punto c) del comma 4 del precedente art. 78, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari può, senza esame del fatto, disporre l'archiviazione del procedimento disciplinare, qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del procedimento stesso.
2. Al di fuori del caso di cui comma precedente, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dopo apposita istruttoria, decide nel merito. A tale riguardo può:
  - a) Accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;
  - b) Accettare parzialmente le giustificazioni;
  - c) Non accettare le giustificazioni prodotte;
  - d) Concedere o disporre il termine di cui all'art. 76 comma 7.
3. Nel caso sub a) del precedente comma 2, procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.
4. Nel caso sub b) del precedente comma 2, può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e la comunica all'incolpato.
5. Nel caso sub c) del precedente comma 2, decide la sanzione applicabile e la comunica all'incolpato.
6. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzioni di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.
7. Qualora dagli atti del procedimento, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio, nei confronti di questi ultimi, del relativo procedimento disciplinare.
8. Qualora dagli atti del procedimento possa configurarsi responsabilità di altri soggetti sanzionabili a norma di legge o di regolamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è tenuto a trasmettere gli atti al Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, per la valutazione di competenza circa l'inoltro degli atti stessi all'Organo Giurisdizionale o Amministrativo competente.
9. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

#### **Articolo 80: Assenza dell'incolpato al Colloquio difensivo**

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, nel giorno e nell'ora allo stesso comunicati per il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

#### **Articolo 81: Difensore dell'incolpato**

1. L'incolpato, qualora non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore il quale ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal CCNL all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.
  2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto, datato e sottoscritto. Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato. L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.
  3. Non possono accettare l'Ufficio di difensore, i dipendenti appartenenti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque, ed in ogni forma, abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.
  4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.
  5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un Avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.
- Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

### **Articolo 82: Applicazione della sanzione**

1. Concluso il colloquio difensivo, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, valutate tutte le circostanze e gli elementi probatori raccolti durante l'istruttoria, forma il provvedimento disciplinare irrogando la sanzione.
2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del Presidente dell'ufficio di cui al comma precedente.
3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 76 comma 2.

### **Articolo 83: Termini del procedimento**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del Responsabile della posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, salvo l'eventuale differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa di cui all'art. 55 bis comma 2 del Decreto Legislativo 165/2001. Ove la sanzione da applicare sia più grave di quella di cui al comma 1 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo 165/2001 (superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio per più di 10 giorni) il termine per la conclusione del procedimento è pari a 120 (centoventi) giorni decorrenti come innanzi, con salvezza della sospensione nei casi di rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale ai sensi dell'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01.
2. La violazione dei termini di cui al comma precedente, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

### **Articolo 84: Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla Legge ed in particolare dall'art. 55 ter del Decreto Legislativo 165/01 e dal CCNL.

### **Articolo 85: Impugnazione delle sanzioni disciplinari.**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

## **PARTE SETTIMA: NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 86: Norme abrogate ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad acquisizione di eseguibilità della delibera di approvazione.