



# COMUNE DI ACI BONACCORSI

PROVINCIA DI CATANIA

\*\*\*

## REGOLAMENTO SULLA “ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI”

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 50 del 04/08/2015

## INDICE

### TITOLO I

#### CAPO I

#### ORGANIZZAZIONE

Articolo 1. Oggetto

Articolo 2. Principi di organizzazione

Articolo 3. Ambito di applicazione

#### CAPO II

#### ORDINAMENTO

Articolo 4. Ordinamento degli uffici e dei servizi

Articolo 5. Criteri di organizzazione

Articolo 6. Principi generali di organizzazione

#### CAPO III

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7. Struttura organizzativa

Articolo 8. Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 9. L'Area funzionale e le sue articolazioni

#### CAPO IV

#### PERSONALE –MOBILITA –DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 10. Mobilità interna

Articolo 11. Procedure di Mobilità a domanda con modifica profilo professionale

Articolo 12. Procedure con mobilità d'ufficio con modifica profilo professionale

Articolo 13. Incarichi a termine

Articolo 14. Dotazione Organica

Articolo 15. Determinazione della Dotazione Organica e programmazione dei fabbisogni di personale

Articolo 16. Il Segretario Comunale

Articolo 17. Il Vice Segretario Comunale

Articolo 18. Gli Incaricati di funzioni dirigenziali o "Responsabili di area"

Articolo 19. Dotazione dei Responsabili

Articolo 20. I Responsabili di Servizio

Articolo 21. Delegazione di parte pubblica

Articolo 22. Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali

Articolo 23. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Articolo 24. Incompatibilità con altre attività

Articolo 25. Autorizzazione per attività esterne

Articolo 26. Accesso al rapporto di lavoro

Articolo 27. Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

#### CAPO V

#### ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Articolo 28. Assemblea di area

Articolo 29. Conferenza delle aree

Articolo 30. Unità di progetto

Articolo 31. Area delle Posizioni Organizzative

Articolo 32. Servizi trasversali

#### CAPO VI

#### ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 33. Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 34. Le deliberazioni

Articolo 35. Decreti

Articolo 36. La direttiva

Articolo 37. Le determinazioni

Articolo 38. L'ordine di servizio

Articolo 39. Pareri e visto di regolarità contabile

Articolo 40. Poteri surrogatori

Articolo 41. Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale

## CAPO VII

### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 42. Competenze in materia di procedimenti amministrativi

Articolo 43. L'individuazione del responsabile del procedimento

Articolo 44. Il Responsabile di Procedimento

Articolo 45. Competenze del responsabile del procedimento

Articolo 46. Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti

Articolo 47. L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

## CAPO VIII

### PERFORMANCE

Articolo 48. Sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 49. Misurazione e valutazione

Articolo 50. Attribuzione dei premi

Articolo 51. Valutazione e crescita professionale

Articolo 52. Nucleo di valutazione

## TITOLO II

### CAPO I

#### SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 53. Finalità

Articolo 54. Principi di riferimento

Articolo 55. Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance

Articolo 56. Definizione della performance organizzativa

Articolo 57. Misurazione della performance organizzativa

Articolo 58. Valutazione della performance organizzativa

Articolo 59. Ambito della performance individuale

Articolo 60. Misurazione della performance individuale

Articolo 61. Valutazione della performance individuale

Articolo 62. Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema

Articolo 63. Raccordo con i sistemi informativi contabili

Articolo 64. Raccordo con il sistema dei controlli interni

Articolo 65. Strumenti del sistema di valutazione

Articolo 66. Relazione Previsionale e Programmatica

Articolo 67. Piano annuale della Performance o Piano degli Obiettivi

Articolo 68. Relazione sulla performance

Articolo 69. Sistema premiante

Articolo 70. Procedure di conciliazione

Articolo 71. Approvazione delle Graduatorie di Merito

Articolo 72. Modalità di valutazione delle P.O.

Articolo 73. Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso

Articolo 74. Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente

Articolo 75. Valutazione individuale negativa

Articolo 76. Valutazione del Segretario comunale

## TITOLO III

### CAPO I

#### COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 77. Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Articolo 78. Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Articolo 79. Incarichi di lavoro autonomo

Articolo 80. Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Articolo 81. Competenza e responsabilità

Articolo 82. Procedura comparativa

Articolo 83. Modalità della selezione

Articolo 84. Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Articolo 85. Pubblicità degli incarichi

Articolo 86. Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

Articolo 87. Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Articolo 88. Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

Articolo 89. Rinvio a norme di settore

## TITOLO IV

### CAPO I

## NORME RELATIVE ALL' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Articolo 90. Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari

Articolo 91. Doveri del dipendente

Articolo 92. Sanzioni disciplinari

Articolo 93. Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 (disposizioni di cui al capo V del Titolo IV).

Articolo 94. Codice disciplinare

### CAPO II

## PROCEDURE E SANZIONI DISCIPLINARI

Articolo 95. Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 96. Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 97. Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna

Articolo 98. Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).

Articolo 99. Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).

Articolo 100. Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs.165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).

Articolo 101. Riservatezza e garanzie formali

### CAPO III

## CONTENZIOSO DEL LAVORO

Articolo 102. Contenzioso del lavoro: competenze Servizio Personale e Contenzioso

### NORME FINALI

Articolo 103. Entrata in vigore

Articolo 104. Norme abrogate

Articolo 105. Richiami ad altri atti e regolamenti

## Allegati :

Allegato "A" Organigramma

Allegato "B" Funzionigramma

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### **Articolo 1.**

#### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Acì Bonaccorsi.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e ss. mm. ii.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Articolo 2.**

#### **Principi di organizzazione**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito della relazione previsionale e programmatica e del piano degli obiettivi;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
  - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

### **Articolo 3.**

#### **Ambito di applicazione**

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, a tempo indeterminato e determinato, con il Comune, per quanto per gli stessi previsto.

## CAPO II ORDINAMENTO

### **Articolo 4.**

#### **Ordinamento degli uffici e dei servizi**

1. L'organizzazione strutturale ed operativa degli uffici e dei servizi è informata ai principi della partecipazione, della razionalizzazione delle procedure, per conseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa del Comune.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura del Comune ed il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico – istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

## **Articolo 5.**

### **Criteri di organizzazione**

1. Il Comune è ordinato secondo i seguenti criteri :

- Articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali strumentali o di supporto;
- Collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della Legge 241/1990 come recepito dalla normativa regionale;
- Per ciascun provvedimento, l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
- Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché con quelli del lavoro privato;
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione nonché tra l'amministrazione ed Enti diversi.

## **Articolo 6.**

### **Principi generali di organizzazione**

1. L'azione amministrativa è attuata per obiettivi ed è informata ai seguenti principi:

- Organizzazione del lavoro per progetti – obiettivi e per programmi;
- Individuazione della responsabilità in relazione all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- Massima flessibilità delle strutture e del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi;
- Accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale.

## **CAPO III**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

## **Articolo 7.**

### **Struttura organizzativa**

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in **Aree**.

3. L'Area è una struttura organizzativa dotata di:

- Rilevante complessità organizzativa;
- Autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività di altre Aree ;

4. Le Aree si articolano al loro interno in **servizi** , quali strutture organizzative caratterizzate da una specifica competenza di intervento.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Al servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura.

I servizi possono articolarsi in uno o più uffici che costituiscono strutture di base della struttura burocratica. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

La struttura organizzativa dell'Ente è pertanto definita con la formazione dell'allegata dotazione organica generale, che determina la consistenza complessiva dei posti istituiti dall'Ente per l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite ordinata, secondo un piano organizzativo generale per aree funzionali e servizi, ai quali, viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni dell'Ente in determinate materie.

## **Articolo 8.**

### **Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La Giunta su proposta del Sindaco può istituire, con apposita deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza, a carattere intersettoriale e con orizzonte temporale limitata.

2. La delibera istitutiva indica :

- a. Le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
- b. Gli obiettivi da perseguire;
- c. I termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
- d. Il responsabile dell'ufficio;
- e. Le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

## **Articolo 9.**

### **L'Area funzionale e le sue articolazioni**

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'ente. Essa realizza il raccordo, in termini operativi per più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali. Costituisce una struttura unitaria, articolata in servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'intervento in specifici ambiti della materia e a garantirne l'esecuzione.

2. L'area è caratterizzata dalla massima comunicabilità reciproca fra gli operatori allo stesso assegnati delle informazioni e delle esperienze, per la complementarietà dei ruoli e per l'elevata ed immediata possibilità di interscambio e sostituzione in specifici ambiti della materia.

3. Il piano organizzativo generale per aree allegato al presente regolamento definisce nell'ambito di ciascuna area di attività funzionale l'articolazione di ciascuna area in servizi e uffici.

4. I compiti e le attribuzioni indicati per ciascuna area nell'allegato funzionigramma possono essere ampliati, modificati o attribuiti ad altra area con provvedimento della Giunta Municipale. Il Sindaco, nel rispetto dei criteri stabiliti nel presente regolamento, con propria determinazione nomina i responsabili di area e di servizio e provvede all'assegnazione alle varie aree del personale al quale non è stata attribuita la responsabilità di un'area o di servizio.

Determinato il contingente delle varie figure professionali assegnate all'area e provvedutosi alla nomina dei responsabili delle aree e dei servizi da parte del Sindaco, il responsabile di ciascun area con propria determinazione provvede alla collocazione del personale assegnato all'area nei vari servizi e/o uffici , definendo con lo stesso atto le mansioni assegnate a ciascun dipendente nel rispetto del profilo professionale e della qualifica funzionale e tenuto conto dei compiti e delle attribuzioni proprie del servizio e/o ufficio. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi. Ogni provvedimento di assegnazione, di mobilità settoriale o intersettoriale, deve essere comunicato al servizio personale, al quale è affidato il compito di tenere costantemente aggiornato l'organigramma da rendere noto, con opportune forme, ai cittadini e al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

## **Articolo 10.**

### **Mobilità interna**

1. La mobilità interna del personale deve essere finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi :
  - La razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - La riorganizzazione e/o il trasferimento di servizi;
  - L' economicità ed efficacia della attività amministrativa;
2. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la piena mobilità all'interno dell'Ente.
3. Salvo quanto disposto dall'art. 13 della L. R. 26.8.1992, n°7, come integrato dall'art. 41 della L. R. 1.9.1993, n°26 e successive modifiche ed integrazioni, la competenza per l'attuazione delle procedure di mobilità all'interno di un singolo settore è dei responsabili di area.
4. I provvedimenti di mobilità interna intersettoriale sono attribuiti alla competenza del Segretario Comunale, sentito il parere obbligatorio e non vincolante del responsabile di area.
5. L'adozione degli atti di mobilità, avviene nel rispetto dell'art. 9 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 11.**

### **Procedura di mobilità a domanda, con modifica del profilo professionale**

1. Qualora i processi di mobilità settoriale ed intersettoriale prevedano il mutamento del profilo professionale posseduto, in presenza di posti vacanti nell'ambito della stessa categoria, all'inizio di ogni anno, ed in ogni caso quando si renda necessario per la funzionalità dei servizi, si procede alla redazione di un programma di mobilità interna da sottoporre all'esame delle organizzazioni sindacali.
2. I posti messi a mobilità interna sono descritti in appositi bandi-avviso, che devono essere pubblicati all'Albo Pretorio per almeno 15 giorni e comunicati ai funzionari responsabili di area, nonché alle organizzazioni sindacali, contenenti le seguenti indicazioni ai fini della redazione della domanda :
  - Categoria e profilo professionale di appartenenza ;
  - Titolo di studio;
  - Anzianità di servizio
  - Professionalità;
  - Situazione anagrafica .
3. Alla formazione della graduatoria delle domande provvede il servizio personale, sotto la direzione e responsabilità del Segretario Comunale.
4. La graduatoria delle domande è formata sulla base dei titoli posseduti dai dipendenti, da valutarsi secondo i criteri stabiliti con decreto dell'Assessore Regionale degli Enti Locali 3.2.1992 e successive modifiche e integrazioni
5. La Giunta Comunale, entro 30 giorni dalla formazione della graduatoria, provvede alla assegnazione del nuovo posto del vincitore del concorso per mobilità. Il personale in questione deve essere interessato ad un congruo periodo di riqualificazione.

## **Articolo 12.**

### **Procedura di mobilità d'ufficio con modifica del profilo professionale**

1. Qualora non vengano presentate domande di trasferimento, valutata l'esistenza di particolari esigenze e necessità, si potrà procedere a mobilità d'ufficio sia da area ad area sia all'interno dell'area, nell'ambito della medesima categoria, previa richiesta di esame della proposta di mobilità alle RSU.
2. Il mutamento di profilo professionale per ragione di salute viene disposto d'ufficio, previo espletamento del giudizio medico – collegiale previsto dalle norme di legge, nonché di tutte le iniziative atte a recuperare il soggetto nell'ambito del profilo professionale di provenienza prescindendo dalle forme di mobilità volontaria indicate nell'articolo precedente.

## **Articolo 13.**

### **Incarichi a termine**

- 1 In applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 19, comma 6, del TUEL 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli incarichi di "responsabile" appartenenti all'area delle posizioni organizzative possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo

espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, nei limiti della percentuale stabilita dalla normativa di settore vigente al momento dell'incarico, della dotazione organica delle posizioni organizzative e nel rispetto della normativa in materia di assunzioni del personale.

2 Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato, previa adozione di apposita deliberazione della giunta che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.

3 Ai fini del conferimento di ciascun incarico si dovrà tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della particolare e comprovata qualificazione professionale, **non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione**, richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire. Tali incarichi sono conferiti a persone che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni pubbliche.

4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere una durata superiore ad anni cinque e, comunque, fino alla conclusione del mandato sindacale. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco.

5. Il contratto di lavoro è stipulato dal servizio personale, e deve in particolare disciplinare:

- a. l'oggetto dell'incarico
- b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
- c. gli obiettivi macro da perseguire
- d. il trattamento economico riconosciuto
- e. inizio e durata del contratto
- f. i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
- g. casistiche e modalità di revoca
- h. profili di responsabilità
- i. le eventuali incompatibilità

## Articolo 14.

### Dotazione organica

1 La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss.mm.ii ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2 La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii

## Articolo 15.

### Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 e ss.mm.ii, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii e dell'art. 91, comma 1, del TUEL e ss.mm.ii, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di

apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art.7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, del programma triennale dei fabbisogni di personale, propedeutica alla approvazione dello schema di bilancio di previsione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii

4. Il potere di individuare il fabbisogno e l'eventuale eccedenza di personale compete agli incaricati di funzioni dirigenziali, con la consulenza e il coordinamento del Segretario Comunale. In fase di elaborazione del programma del fabbisogno del personale, i Responsabili di Area comunicano al Sindaco ed al Responsabile dell'Ufficio del Personale, la mancanza e/o le eventuali eccedenze di personale con riferimento alle singole categorie contrattuali. In ragione delle comunicazioni il Responsabile dell'Ufficio del Personale provvederà ad elaborare annualmente, e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, una proposta di programma triennale che verrà sottoposta all'approvazione della Giunta Municipale.

## **Articolo 16.**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria .
4. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento degli incaricati di funzioni dirigenziali qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi.

## **Articolo 17.**

### **Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento. Collabora, inoltre, con il Segretario Comunale nell'ambito delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza al fine di garantire l'unità di indirizzo amministrativo.
2. Ove non espressamente assunto mediante selezione pubblica, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire le funzioni di Vice Segretario Comunale ad un dipendente comunale tra quelli che abbiano i requisiti per l'accesso al concorso dei Segretari Comunali e Provinciali.
3. In tal caso il provvedimento di incarico, di durata comunque non superiore ad un anno, potrà essere conferito sentito il Segretario Comunale che, in considerazione dell'attività di collaborazione che deve sussistere ai sensi del comma 1, esprime in merito un parere obbligatorio ma non vincolante.
4. Ove il Vice – Segretario non venga incaricato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco.

## **Articolo 18.**

### **Gli incaricati di funzioni dirigenziali o “Responsabili di area”**

1. Per “incaricati di funzioni dirigenziali” (o “Responsabili di area ”) s' intende il personale incaricato di posizione organizzativa.

2. Sono di competenza degli incaricati di funzioni dirigenziali l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno delle Unità organizzative definite Aree nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo **e non esaustivo**, mediante:

- adozione delle determinazioni di spettanza dell'unità organizzativa (area), ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti conseguenziali;
- espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
- adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'unità organizzativa diretta ;
- presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente nazionale coordinata con quella Regionale, nonché dallo Statuto;
- adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Comunale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'area;
- organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria unità organizzativa: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, autorizzazione mobilità di personale da e per i propri uffici; determinazione degli orari di apertura al pubblico nell'ambito delle direttive espresse dal Sindaco;
- sostituzione di altri incaricati di funzioni dirigenziali nella direzione di Aree o unità organizzative, previa nomina del Sindaco;
- razionalizzazione, standardizzazione ed esemplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'area da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- certificazione degli atti di competenza dell'area;
- irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'attività di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- rilevazione delle eventuali eccedenze di personale assegnato;
- concorso 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;
- individuazione e trasmissione all'ufficio CED dei documenti di competenza della propria struttura per i quali va' disposta la pubblicazione in ottemperanza alla normativa sulla trasparenza amministrativa;
- attuazione della normativa sulla sicurezza sul lavoro con riferimento alla propria struttura ed al personale assegnato all'area;
- effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- in caso di mobilità di personale all'interno della propria unità organizzativa, o verso altra unità organizzativa dell'Ente, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

- cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, orario di lavoro.
3. Gli incaricati di funzioni dirigenziali possono affidare a dipendenti assegnati alla propria Unità organizzativa la responsabilità di singoli procedimenti.
  4. Gli incaricati di funzioni dirigenziali sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per il proprio ambito di attività, sotto il coordinamento del Segretario comunale, di concerto con i componenti la giunta alla predisposizione degli strumenti previsionali (RPP e PDO).
  5. Gli incaricati di funzioni dirigenziali hanno la responsabilità della valutazione del personale collegata a specifici obiettivi, alla qualità del contributo individuale e alla performance dell'unità organizzativa.
  6. Gli incaricati di funzioni dirigenziali si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione delle proprie risorse umane, secondo quanto previsto da specifiche norme ordinamentali proprie dell'ente.
  7. Il responsabile di area autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai dipendenti presenti all'interno della propria Area.
  8. Il Segretario Comunale autorizza le ferie, i permessi e i congedi ai Responsabili d'Area.

## **Articolo 19.**

### **Dotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa (Responsabili di Area)**

1. La dotazione di risorse umane è attribuita ai singoli Responsabili mediante l'atto di assegnazione degli organici di competenza del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
2. La dotazione dei mezzi finanziari unitamente alla dotazione delle risorse strumentali è attribuita ai singoli Responsabili dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, mediante il piano degli obiettivi.
3. I Responsabili di Area nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate hanno piena autonomia organizzativa e gestionale. Dirigono e coordinano l'attività dei Responsabili di Servizio che, nell'ambito della autonomia loro assegnata ai sensi del successivo articolo, rispondono dell'esercizio delle loro funzioni al Responsabile di Area. Assicurano l'attuazione degli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale attraverso la struttura cui sono preposti: a tal fine possono istituire uffici ed attribuire agli stessi, nella piena discrezionalità, il personale necessario a garantirne il funzionamento rispondendo all'organo esecutivo solo in ragione dei risultati raggiunti.
4. Nell'ambito delle funzioni assegnate dalla Giunta Municipale in sede di adozione degli atti di programmazione gestionale, attribuiscono ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli Uffici le competenze e le mansioni in ragione delle materie e delle pratiche di spettanza dell'area organizzativa e ne verificano periodicamente i risultati, avocando a sé ogni potere in caso di ingiustificato rifiuto e/o inadempienza. In tal caso provvedono – ove ne ricorrano i requisiti – a disporre la sanzione disciplinare di propria competenza ovvero a trasmettere relazione all'Ufficio per le sanzioni disciplinari.
5. I Responsabili di Area sono sottoposti annualmente a valutazione da parte dell'Organismo interno di Valutazione secondo i criteri e le modalità definiti al Capo VIII.

## **Articolo 20.**

### **I Responsabili di Servizio**

1. I responsabili di servizio assicurano, sotto la direzione dei responsabili di area, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda al miglior livello di efficienza e di efficacia agli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.
2. Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio e il coordinamento dei dipendenti assegnati, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile di area di cui fanno parte.
3. Sono inoltre responsabili dei procedimenti amministrativi assegnati con le modalità di cui alla L.R. 10/91 come modificata dalla L.R. n.5/2011
4. La responsabilità del servizio/i, è attribuita al personale con qualifica non inferiore alla categoria C.
5. La nomina del responsabile del servizio/i, è di competenza del Sindaco.
6. L'incarico di responsabili del servizio/i è sempre revocabile con provvedimento motivato del Sindaco disposto su proposta del responsabile di area o del Segretario Comunale o di propria iniziativa.
7. I responsabili di area possono assumere la responsabilità di uno o più servizi.

## **Articolo 21.**

### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale e dai Responsabili di area. Le decisioni di parte pubblica vengono assunte a maggioranza assoluta.

## **Articolo 22.**

### **Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali**

1. In caso di assenza e/o impedimento dei titolari di posizione organizzativa, le loro funzioni sono esercitate da un sostituto nominato dal sindaco.

## **Articolo 23.**

### **Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

## **Articolo 24.**

### **Incompatibilità con altre attività**

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività presso altri enti pubblici o privati in contrasto con la Legge. Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

## **Articolo 25.**

### **Autorizzazione per attività esterne**

In generale il dipendente può:

1. svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
2. assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
3. Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'area alla quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità e deve essere comunicata al responsabile del servizio personale. In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge. Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

## **Articolo 26.**

### **Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

## **Articolo 27.**

### **Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile dell'area ove è assegnato il Servizio personale e organizzazione nel caso di contratto a tempo indeterminato;

- ai Responsabili di area nei casi di contratti "atipici" a tempo determinato quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali e tutte le forme di lavoro flessibile previste dalla legge;

- al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità.

2. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

4. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

## CAPO V ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

### **Articolo 28.**

#### **Assemblea di area**

1. L'assemblea di tutto il personale di un'area, costituisce il movimento più significativo di partecipazione attiva dei dipendenti all'organizzazione del lavoro.
2. Essa viene convocata dal responsabile dell'area almeno una volta all'anno in fase di assegnazione degli obiettivi da parte dell'amministrazione e, comunque, in qualsiasi momento in caso di necessità.
3. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto – dovere del dipendente.
4. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'amministrazione ha affidato la realizzazione al settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile dell'area stessa e da quelli dei servizi per attuarli.
5. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
6. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal responsabile dell'area, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno dell'area, sulle dotazioni di locali e di strutture, verificando il rapporto fra gli stessi esistenti.
7. L'assemblea di area può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto all'area, ovvero dal Segretario Comunale.

### **Articolo 29.**

#### **Conferenza delle aree**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza delle aree.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte tutti i Responsabili di Area.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza delle aree disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.  
In particolare, la Conferenza :
  - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale quando ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
8. Dalle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco, o suo delegato, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.

### **Articolo 30.**

#### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro denominati unità di progetto tra più aree o unità operative, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o che coinvolgono trasversalmente le aree e/o unità operative dell'Ente.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile della Unità organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile coordinatore del gruppo di cui al comma 2, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri Responsabili, cui gli altri membri del gruppo di lavoro sono normalmente assegnati.

## **Articolo 31.**

### **Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione delle posizioni organizzative viene effettuata, sentito il Segretario comunale, dalla Giunta Comunale, nell'ambito della programmazione gestionale della struttura, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Bilancio di Previsione.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco. L'individuazione avviene con atto motivato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di un anno. Tale incarico non può essere superiore al mandato del Sindaco e cessa comunque al termine del mandato del medesimo. In caso di scadenza dell'incarico, sia per scadenza del mandato del Sindaco che per decorrenza del termine di durata dello stesso, al fine di garantire la continuità amministrativa, lo stesso è prorogato di diritto fino a quando il Sindaco non provveda con proprio atto. La proroga non può essere, comunque, superiore ai trenta giorni.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa del nucleo di valutazione.
  - da parte del Sindaco, a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o per assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, lo stesso viene sostituito da altro titolare di PO, individuato dal Sindaco con proprio decreto;
  - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
  - a seguito di riorganizzazione dell'ente.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita una retribuzione di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni approvate dalla Giunta con proprio atto.
6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

## **Articolo 32.**

### **Servizi trasversali**

1. Nell'organigramma dell'ente possono essere istituiti ed operare dei servizi che svolgono la propria attività trasversalmente a beneficio di più aree o unità operative. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile dell'area da cui dipende il servizio trasversale e gli altri Responsabili interessati le reciproche competenze, avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. I servizi trasversali sono disciplinati dal Responsabile di Area da cui gli stessi dipendono tenendo in dovuto conto le esigenze di tutte le aree organizzative in ragione delle caratteristiche del servizio stesso. L'attribuzione del personale al servizio trasversale spetta al Responsabile di Area che può sceglierlo tra il personale ad esso assegnato; egli può, al fine del miglior risultato gestionale, chiedere ai Responsabili di Area organizzativa, cui il servizio trasversale funge da attività di supporto, di destinare una unità di personale assegnato alla propria area alla attività di coordinamento con il personale del servizio trasversale.

## CAPO VI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### **Articolo 33.**

#### **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'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazioni relative alla macro organizzazione dell'Ente e direttive);
- dal Sindaco (provvedimenti, ordinanze e direttive);
- dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- dalle Posizioni organizzative (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **Articolo 34.**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del competente Responsabile, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo e nel rispetto delle norme di legge. Sono firmate dal soggetto politico proponente e contengono i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ad eccezione delle proposte ad esclusivo contenuto politico.

### **Articolo 35.**

#### **Determinazioni e/o ordinanze**

1. Gli atti di competenza del Sindaco, secondo le attribuzioni stabilite dalla legge, assumono la denominazione di determinazioni e ordinanze.
2. La proposta di determinazione e/o ordinanza è predisposta dal responsabile del procedimento; essa deve riportare il parere preventivo sulla regolarità contabile del responsabile di area finanziaria e deve essere portato ad esecuzione – qualora richieda un impegno di spesa, mediante provvedimento del Responsabile di Area competente per materia che assumerà il relativo impegno finanziario.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutti i provvedimenti e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.

### **Articolo 36.**

#### **La direttiva**

1. La direttiva, che assume la forma giuridica della deliberazione, è l'atto con il quale la Giunta, il Consiglio Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria dei Responsabili delle Unità organizzative e/o del Segretario comunale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel RPP od in altri atti di valenza programmatica. Le relative proposte non richiedono apposizione di parere tecnico e/o contabile.

### **Articolo 37.**

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dall'incaricato di funzioni dirigenziali, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dall'incaricato di funzioni dirigenziali.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. 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.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

7. Le determinazioni del Segretario comunale non possono prevedere assunzioni di impegni di spesa. Nel caso tali determinazioni dovessero avere contenuto patrimoniale, l'assunzione dell'impegno di spesa è di competenza dell'ufficio presso cui è incardinata la relativa pratica, espressamente individuato dal Segretario comunale, che adotterà la relativa determinazione.

8. Tutte le determinazioni vengono sottoposte a pubblicazione ed inserite – qualora previsto dalla normativa sulla trasparenza – nel sito ufficiale dell'ente in apposita sezione su disposizione del Responsabile dell'area a cura del personale assegnato al CED.

## **Articolo 38.**

### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale e gli incaricati di funzioni dirigenziali 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 dall'incaricato di funzioni dirigenziali, secondo le rispettive competenze; l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei; copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

## **Articolo 39.**

### **Pareri e visto di regolarità contabile**

L'Attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 L.R. 30 del 2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio e sui provvedimenti sindacali;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere ove previsto per legge o su richiesta del Sindaco.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

1. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c) la conformità alle normative vigenti del contenuto dell'atto.

2. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la regolarità delle proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria - ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

3. I pareri di cui all'art.12 L. R. 30 del 2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato per non più di ulteriori due giorni.

5. Il termine di cui al comma 3, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a un giorno.

## **Articolo 40.**

### **Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempimento da parte di un incaricato di funzioni dirigenziali, 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 incarica un altro responsabile dell'effettuazione del procedimento e/o dell'adozione dell'atto dovuto, sanzionando eventuali ingiustificate inadempienze.

#### **Articolo 41.**

##### **Trasparenza e pubblicazioni obbligatorie sul sito istituzionale**

1. I Responsabili delle aree organizzative, al fine di attuare il principio di trasparenza amministrativa, curano gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione dei dati rilevanti ai fini della trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
2. Spetta la Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione, effettuare le dovute verifiche ed i controlli previsti per legge invitando i soggetti inadempienti a provvedere immediatamente ed adottando gli eventuali strumenti correttivi.

### **CAPO VII PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 42.**

##### **Competenze in materia di procedimenti amministrativi**

###### **Il Responsabile di Area :**

- Firma tutta la corrispondenza per il disbrigo degli affari di competenza dell'area per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco nell'esercizio delle funzioni di ufficiale di governo;
- Adotta atti, anche a rilevanza esterna, per l'esecuzione delle deliberazioni o determinazioni;
- Assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area ai sensi dell'art. 5 della L.R. n.10/91 e successive modifiche ed integrazioni anche quando egli l'attribuisca ad altri dipendenti dell'area e non provveda al controllo;
- Cura l'integrazione tra i diversi servizi, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- Assume l'iniziativa di tutti i procedimenti da attivare d'ufficio di competenza dell'area in tutti i casi di atti vincolati da adottarsi in esecuzione a disposizioni di legge o regolamentari da parti degli organi competenti ai sensi di legge senza necessità di formale assegnazione del procedimento;
- Verifica e controlla l'attività dei funzionari assegnati all'area con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- Cura la fase istruttoria e l'esecuzione di determinazioni di propria competenza e di deliberazioni e provvedimenti che dovranno essere adottati dal Consiglio, dalla Giunta Municipale e dal Sindaco in esecuzioni di piani programmatici deliberati o a provvedimenti di assegnazione del Segretario generale o dell'Amministrazione;
- Esercita funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo dei collaboratori diretti.

#### **Articolo 43.**

##### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 5 della L.R. 10/91 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o un altro dipendente assegnato all'area individuato dal responsabile.
3. Il PDO può individuare in via preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione - materiae o con altri criteri.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui ai commi precedenti la responsabilità è esclusiva del responsabile di area.

## **Articolo 44.**

### **Il Responsabile di Procedimento**

1. Qualora l'incaricato di funzioni dirigenziali provveda alla nomina, spetta al Responsabile di procedimento:

- la verifica, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con l'incaricato di funzioni dirigenziali nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dall'incaricato di funzioni dirigenziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi della L.R. n. 10/91 come modificata dalla L.R. n°5/2011, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

Conclusa l'istruttoria il responsabile del procedimento trasmette gli atti al Responsabile dell'Area che provvede alla verifica degli adempimenti ed alla firma del provvedimento amministrativo.

2. Il Responsabile dell'Area può delegare con proprio provvedimento al responsabile del procedimento il potere di firma. In tal caso il provvedimento, firmato dal delegato, farà capo al Responsabile di Area.

3. In caso di assenza e/o impedimento e/o esigenze di servizio, per periodi determinati, il Responsabile di Area potrà, con proprio provvedimento delegare al responsabile del procedimento le funzioni inerenti l'adozione di atti espressamente individuati per materia ai sensi e per gli effetti dell'art.17 del D.Lgs. n°165/2001.

## **Articolo 45.**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento valuta ai fini istruttori:

- Le condizioni di ammissibilità;
- I requisiti di legittimità;
- I presupposti;
- Accerta d'ufficio i fatti;
- Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- Chiede il rilascio di dichiarazione;
- Chiede la rettifica di dichiarazione o istanze erronee o incomplete;
- Può esperire accertamenti tecnici;
- Può disporre ispezione;
- Ordina esibizione documentali;
- Acquisisce i pareri;
- Cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- Cura le pubblicazioni;
- Cura le notificazioni;
- Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia ai sensi dell'art.44.
- Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento comunale sui procedimenti amministrativi.

## **Articolo 46.**

### **Responsabilità del procedimento di accesso ai documenti**

1. Ogni incaricato di funzioni dirigenziali è responsabile dell'accesso agli atti inerenti l'area cui è preposto.

## **Articolo 47.**

### **L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

2. Il Sindaco individua, con proprio provvedimento il Responsabile del coordinamento della sicurezza e – ove ritenga opportuno – il datore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art.7 del D. Lgs. N°81/2008 e ss.mm.ii.

## CAPO VIII PERFORMANCE

### **Articolo 48.**

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene riportato e disciplinato dal titolo II del presente regolamento al quale si rinvia.

### **Articolo 49.**

#### **Misurazione e valutazione**

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente, secondo i criteri e standard di riferimento riportati nel titolo II, la performance:

- dell'ente nel suo complesso,
- delle aree in cui si articola la sua organizzazione ,
- dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti.

2. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.

3. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa spetta al nucleo di valutazione. La valutazione del Segretario spetta al Sindaco, che può avvalersi del nucleo di valutazione anche qualora al Segretario non siano state assegnate funzioni ulteriori rispetto a quelle previste dall'art.97 del T.U.EE.LL.

4. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale dei Responsabili, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente e riportata nel titolo II del seguente regolamento.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

### **Articolo 50.**

#### **Attribuzione dei premi**

1. Il mancato pieno raggiungimento dei target, relativi agli indicatori della performance organizzativa strategica ed operativa, determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel Sistema di cui al titolo II.

2. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, sono suddivise negli stanziamenti relativi a:

- a) posizioni organizzative;
- b) altro personale;

I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione. A parità di valutazione viene data la precedenza ai dipendenti con minore anzianità di servizio.

3. I premi per le posizioni organizzative, sono costituiti dalla retribuzione di risultato, mentre per gli altri dipendenti sono costituiti dai compensi incentivanti e/o produttività.

4. E' previsto che, annualmente, a cura del servizio personale, si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, nella specifica sezione denominata Amministrazione Trasparente, nella forma di elaborazione sintetica dei dati, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

## **Articolo 51.**

### **Valutazione e crescita professionale**

La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo utile le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

## **Articolo 52.**

### **Nucleo di valutazione**

1.E' confermata nel comune di Aci Bonaccorsi l'istituzione del nucleo di valutazione (in prosieguo Nucleo). Il Nucleo esercita, in piena autonomia, le attività di cui commi successivi e riferisce direttamente al capo dell'amministrazione. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco con proprio decreto ed è costituito da soggetti esperti, di provata professionalità scelti tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza.

2.Il Segretario comunale ha il compito di assicurare il necessario raccordo fra l'organismo di valutazione e la giunta. Con il provvedimento di nomina il Sindaco fissa il compenso di ciascun componente il nucleo di valutazione.

3.L'incarico può essere revocato con decreto sindacale, per inadempienze. I componenti del nucleo di valutazione rimangono in carica tre anni.

4.Il Nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;

b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del comune e riferisce al sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;

c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;

d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al sindaco;

e) valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) propone, sulla base del sistema adottato dalla giunta in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.

f) effettua le verifiche sulla trasparenza ed anticorruzione previste per legge.

5.Il Nucleo, sulla base di appositi modelli forniti dall'Ente, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

La validazione di cui alla lettera e), è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito. Il nucleo di valutazione informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. La convocazione del nucleo è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco.

6. Per l'attività di cui alla lett. a) alle sedute partecipano il Sindaco e gli assessori.

7. Le determinazioni del nucleo di valutazione sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è ammessa l'astensione. A parità di voti prevale quello del Presidente.

8. Le sedute del nucleo di valutazione non sono pubbliche. Alle medesime per l'attività di cui alla lett. a) del precedente comma 2 possono partecipare se invitati i responsabili di area e/o di servizi.

9. Il nucleo di valutazione deve riunirsi validamente almeno una volta ogni bimestre. I membri devono giustificare preventivamente al Presidente le eventuali assenze alle sedute già convocate.

10. I verbali delle sedute, stese a cura del Presidente, devono essere sottoscritti dai componenti il nucleo intervenuti, numerati e conservati a cura del Presidente, che raccoglie anche tutte le note indirizzate al nucleo di valutazione.

11. I componenti del nucleo possono accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale ai responsabili di area o al Segretario Comunale. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.

12. Il nucleo di valutazione esplica le proprie funzioni di valutazione in autonomia, indipendenza e scientificità.

13. Gli atti del procedimento di nomina dei componenti del Nucleo sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

14. Il Nucleo è supportato per l'esercizio dei suoi compiti da una struttura tecnica permanente, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

15. Ai componenti del Nucleo è dovuto un compenso, determinato all'atto della nomina, in misura non superiore a quello base previsto dalla normativa in materia per i componenti del collegio di revisione economica finanziaria dell'Ente..

## TITOLO II CAPO I

### SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### **Articolo 53.**

##### **Finalità**

Il presente titolo disciplina il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Aci Bonaccorsi, recependo, nel rispetto dell'autonomia istituzionale che l'ordinamento giuridico attribuisce all'ente locale, gli indirizzi e le disposizioni della Legge n.15/2009 e del D. Lgs. 150/2009.e ss.mm.ii

#### **Articolo 54.**

##### **Principi di riferimento**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa. In considerazione della complessità e della specificità del contesto operativo del Comune di Aci Bonaccorsi, le modalità di implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance ed il relativo funzionamento devono ispirarsi ai criteri della condivisione, interazione e confronto tra tutti gli organismi ed i soggetti coinvolti.

#### **Articolo 55.**

##### **Oggetto del sistema di misurazione e valutazione della performance**

Per misurazione e valutazione della performance si intende un complesso di procedure, strumenti e comportamenti orientati al perseguimento coordinato delle finalità istituzionali dell'ente, secondo le priorità individuate ed aggiornate dall'organo di indirizzo politico amministrativo e nel rispetto dei principi di economicità della gestione e di efficacia organizzativa.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è articolato secondo le dimensioni della performance organizzativa e della performance individuale. Performance organizzativa e performance individuale rappresentano due dimensioni complementari, la cui evoluzione deve avvenire in modo equilibrato e tenendo conto delle interazioni reciproche. L'articolazione delle disposizioni che seguono e dei relativi strumenti e procedure finalizzati a garantire la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della performance individuale, è finalizzata ad agevolare il coordinamento dei vari soggetti ed organismi coinvolti nel sistema, favorendo il recepimento delle indicazioni e dei principi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

## **Articolo 56.**

### **Definizione della performance organizzativa**

La performance organizzativa definisce la capacità dell'ente di perseguire i propri compiti istituzionali secondo le priorità individuate dagli organi di indirizzo politico amministrativo in risposta ai bisogni della collettività e del territorio, nel rispetto degli equilibri economico patrimoniali, finanziari ed organizzativi.

La performance organizzativa definisce altresì la capacità delle diverse unità operative in cui si articola l'ente di contribuire in modo coordinato, relativamente all'ambito di competenza, al perseguimento dei compiti e delle priorità di cui al comma precedente. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

## **Articolo 57.**

### **Misurazione della performance organizzativa**

La misurazione della performance organizzativa si basa sulla definizione da parte dell'organo di indirizzo politico amministrativo delle priorità di mandato da conseguire nei vari ambiti in cui si articola l'attività istituzionale dell'ente. La definizione delle priorità da perseguire è effettuata all'inizio del mandato amministrativo ed è aggiornata annualmente o al manifestarsi di eventi ed accadimenti imprevisti che ne rendano opportuna una revisione. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo devono evidenziare l'impatto che ci si propone di conseguire rispetto ai bisogni della collettività e del territorio, da definirsi e misurarsi facendo riferimento a dati, parametri indicatori rilevati da fonte autorevole. Le priorità definite dall'organo di indirizzo politico amministrativo sono aggiornate ed articolate annualmente in programmi, progetti ed azioni strategiche che comportano il coinvolgimento delle diverse unità operative in cui è suddiviso l'ente. I programmi, i progetti e le azioni strategiche in cui si articolano le priorità dell'organo politico devono contenere specifici riferimenti:

- a) agli obiettivi strategici che si pongono rispetto alle priorità di mandato.
- b) al profilo temporale di realizzazione.
- c) alle fasi di realizzazione.
- d) alle risorse economiche e finanziarie assegnate.
- e) ai parametri ed indicatori attesi.
- f) alle unità operative coinvolte .

I riferimenti di cui al comma precedente hanno un orizzonte temporale almeno pari a tre anni e presentano un livello di maggiore dettaglio per l'esercizio oggetto di programmazione, al fine di garantire una stretta correlazione con gli obiettivi operativi assegnati ai competenti settori dell'ente.

La misurazione della performance organizzativa tiene conto anche del contributo che le unità organizzative apicali nel loro complesso sono in grado di apportare annualmente al conseguimento delle priorità di mandato e dei relativi programmi e progetti.

## **Articolo 58.**

### **Valutazione della performance organizzativa**

La valutazione della performance organizzativa avviene annualmente e si basa sul confronto tra le priorità prefissate ed i risultati conseguiti attraverso la realizzazione dei programmi e dei progetti. La valutazione della performance organizzativa è condotta dall'organo di indirizzo politico amministrativo ed è illustrata al Consiglio comunale. Per la valutazione della performance l'organo di indirizzo politico amministrativo si avvale, oltre che degli strumenti e delle procedure interne, anche di iniziative finalizzate alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'ente. Il ricorso alla rilevazione esterna è condotto compatibilmente con le capacità organizzative e la

sostenibilità finanziaria dell'ente. Nell'ambito del processo di valutazione della performance organizzativa, l'organo di indirizzo politico amministrativo formula la valutazione anche sul contributo reso dalle singole unità organizzative apicali in cui si articola l'ente. Tale valutazione si incentra su profili organizzativi complessivi dell'intera unità organizzativa e prende in considerazione, congiuntamente alla capacità di perseguire gli obiettivi assegnati, l'adeguatezza dell'articolazione operativa interna adottata, la partecipazione attiva e coordinata alle tematiche ed agli interventi trasversali, l'attenzione ad un utilizzo equilibrato delle risorse ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

## **Articolo 59.**

### **Ambito della performance individuale**

La performance individuale riguarda la capacità del singolo dipendente dell'ente di contribuire con il proprio comportamento e le capacità maturate, alla definizione ed al conseguimento degli obiettivi operativi funzionali alla realizzazione dei programmi e dei progetti in cui si articolano le priorità di mandato dell'ente.

## **Articolo 60.**

### **Misurazione della performance individuale**

La misurazione della performance individuale si basa sulla definizione di obiettivi operativi cui il dipendente è tenuto a garantire il proprio contributo e sulla condivisione di fattori comportamentali virtuosi cui orientare il proprio apporto professionale. Gli obiettivi operativi devono essere individuati in correlazione con le priorità, i programmi/progetti e le azioni strategiche definiti dall'organo di indirizzo politico amministrativo. I fattori comportamentali sono esplicitati in specifici documenti e sono oggetto di condivisione preliminare tra organo/soggetto valutatore e soggetto valutato all'inizio di ogni esercizio.

## **Articolo 61.**

### **Valutazione della performance individuale**

Oggetto della valutazione sono le prestazioni e i risultati dell'attività lavorativa, intendendosi con prestazioni aspetti del comportamento, della personalità e della capacità del lavoratore, mentre con i risultati gli effetti della prestazione sul raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

La valutazione deve coordinarsi con le procedure di controllo interno e di verifica dei risultati gestionali.

La valutazione:

- a) è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;
- b) è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale
- c) è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza.
- d) è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.

L'obiettivo individuale prioritario è costituito dallo stesso PDO visto nella sua integralità. Ai responsabili d'area incaricati di posizione organizzativa, devono essere assegnati, seppure nel rispetto delle diverse gradazioni di responsabilità, obiettivi individuali che coincidono con gli obiettivi trasversali o intersettoriali e gli obiettivi di gruppo d'area contenuti nel medesimo PDO.

Per il restante personale privo di incarichi di responsabilità ogni singolo funzionario responsabile di area provvederà ad adottare specifici piani di lavoro interno con lo scopo precipuo di articolare ulteriormente la struttura dei propri obiettivi individuali di cui al PDO. In questi casi la valutazione della prestazione del personale dovrà concentrarsi maggiormente sugli aspetti esecutivi di resa della prestazione lavorativa, anziché sugli aspetti manageriali, mano a mano che si scende verso profili professionali di minore "spessore" organizzativo.

Gli obiettivi sono riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno. Per specifici obiettivi si può prevedere una durata inferiore.

Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche:

- a) chiarezza e precisione: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso;
- b) *realità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente

- c) raggiungibilità: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio
- d) dettaglio: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità;
- e) misurabilità: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso;
- f) coerenza con gli altri atti di pianificazione: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività settoriali come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale.

Gli obiettivi devono indicare:

- a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo;
- b) la tempistica di riferimento;
- c) l'individuazione dei budget finanziari;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;
- g) la programmazione di riferimento;
- h) le direttive politiche, individuate puntualmente nella descrizione dell'obiettivo stesso, al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei funzionari responsabili d'Area.

La valutazione della performance individuale si basa sia sulle capacità operative dimostrate, intese come contributo personale reso per il conseguimento di specifici obiettivi, sia sul comportamento professionale ed organizzativo dimostrato ed espresso tangibilmente anche in forma proattiva.

Il peso della componente operativa e della componente comportamentale nella valutazione individuale può variare a seconda della categoria di appartenenza del dipendente e dell'ambito operativo. L'accesso agli strumenti premianti è in ogni caso inibito ai dipendenti che non dovessero conseguire una valutazione del comportamento professionale ed organizzativo superiore alla soglia minima prestabilita di cui ai successivi articoli. La valutazione del Responsabile di area si basa sul raggiungimento degli obiettivi e sui risultati conseguiti dalla struttura cui è preposto e di cui è comunque responsabile a prescindere da eventuali periodi di ferie e o di malattia, a condizione che tali periodi non determinino il decadere della funzione.

## **Articolo 62.**

### **Approccio graduale e miglioramento continuo del sistema**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Aci Bonaccorsi, nel rispetto delle indicazioni di cui ai precedenti articoli, si avvale di strumenti e procedure sostenibili e compatibili con le dimensioni, le caratteristiche organizzative e le disponibilità finanziarie dell'ente, seguendo un approccio graduale di recepimento ed assicurando un processo di miglioramento continuo. In relazione al disposto del comma precedente, lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione della performance nel Comune di Aci Bonaccorsi, deve seguire un approccio graduale ed equilibrato, garantendo coerenza ed omogeneità tra tutti gli strumenti e le procedure adottate. Esso si informa ad un processo di crescita, assestamento e sviluppo in un arco temporale di almeno un triennio dal suo avvio.

## **Articolo 63.**

### **Raccordo con i sistemi informativi contabili**

Le informazioni derivanti dal sistema informativo contabile rappresentano una componente fondante ed imprescindibile del sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si sviluppa in modo coordinato con l'articolazione temporale del sistema informativo contabile dell'ente.

Lo sviluppo ed il potenziamento del sistema di misurazione e valutazione della performance tiene altresì conto delle caratteristiche dei sistemi informativi contabili adottati dall'ente nonché delle loro evoluzioni.

## **Articolo 64.**

### **Raccordo con il sistema dei controlli interni**

Il presente regolamento integra le disposizioni di cui al D. Lgs. 286/1999 ed all'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii in materia di controlli interni presso l'ente. In particolare, il presente regolamento disciplina procedure e strumenti riconducibili ai sistemi di:

- a) pianificazione, programmazione e controllo strategico;
- b) programmazione e controllo di gestione;
- c) valutazione delle prestazioni.

Eventuali novità normative che dovessero interessare il sistema dei controlli interni degli enti locali dovranno essere coordinate con il presente regolamento.

## **Articolo 65.**

### **Strumenti del Sistema di Valutazione**

Gli strumenti fondamentali del sistema di valutazione sono costituiti dalla relazione previsionale e programmatica, dal P.E.G. e dal piano della performance e/o degli obiettivi annuale e triennale.

## **Articolo 66.**

### **Relazione Previsionale e Programmatica**

La relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio Comunale, contiene il piano della performance triennale, che è un documento a carattere generale e programmatico adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il piano triennale della performance individua obiettivi e standards in relazione ai generali obiettivi strategici dell'ente per il periodo di riferimento nell'ambito di ciascun programma. Il piano triennale della performance in particolare individua:

- a) risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la comunità locale nel suo complesso;
- b) misure di risultato o altre tecniche di valutazione utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti.

c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

attraverso i seguenti momenti specifici:

- 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

- organizzativa attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196/198-bis del D.lgs. 267/2000 e le norme del presente regolamento;

- individuale: attraverso il sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento ;

f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al titolo II del presente regolamento;

g) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite. Il piano triennale della performance viene declinato nell'ambito del piano annuale, di carattere operativo e gestionale.

## **Articolo 67.**

### **Piano annuale della performance o dettagliato degli obiettivi**

1. Il piano annuale della performance o Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano triennale della Performance, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche. Viene predisposto collegialmente dai responsabili di area coordinati dal segretario comunale di concerto con la Giunta
2. Il piano annuale della performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione nazionale ad opera dell'organismo di valutazione.

## **Articolo 68.**

### **Relazione sulla performance**

1. La relazione sulla performance, approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 aprile in coincidenza con l'approvazione del rendiconto della gestione, è un documento che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti
2. La relazione sulla performance è corredata dalla relazione annuale predisposta dal nucleo di valutazione in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La relazione sulla performance evidenzia il ciclo di coerenza valutativa con riferimento a:
  - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
  - b) valutazione di coerenza degli obiettivi conseguiti con il contenuto del piano annuale della performance
  - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale della performance con il piano triennale
  - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.
4. La relazione sulla performance viene validata dal nucleo di valutazione che accerta la regolarità del ciclo di coerenza valutativa.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera del nucleo di valutazione non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali
6. La Relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale e viene trasmessa una volta adottata, alla Commissione nazionale ad opera del nucleo di valutazione di valutazione. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" a cura del responsabile del servizio personale.

## **Articolo 69.**

### **Sistema premiante**

1. Il sistema premiante si basa sulle risultanze della performance individuale ed organizzativa ed è finalizzato alla promozione del merito secondo criteri selettivi. La definizione delle risorse da destinare al sistema premiante nonché la tipologia di premi da riconoscere al personale meritevole è determinata, coerentemente con le vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia, in accordo con le organizzazioni sindacali in sede di ripartizione delle risorse del FES
2. Il coinvolgimento del personale in specifici progetti obiettivo previsti dalla normativa o dalla programmazione dell'ente (come ad esempio il sistema di incentivazione delle progettazioni di OO.PP., il recupero dell'evasione ICI), che danno diritto, in caso di risultati positivi, al riconoscimento di compensi aggiuntivi, è subordinato solo al riscontro, nei due anni precedenti, di valutazioni superiori alla soglia minima per accedere alla graduatoria delle performance individuali.

## **Articolo 70.**

### **Procedure di conciliazione**

1. Avverso le valutazioni non potrà essere proposto ricorso da parte dei soggetti valutati senza prima aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Per tutti i RESPONSABILI DI AREA tale tentativo viene esperito chiedendo l'intervento del nucleo di valutazione

3. Per il rimanente personale il tentativo di conciliazione viene esperito chiedendo l'intervento del responsabile di area di appartenenza.
4. Durante il procedimento, che inizia ad istanza del valutato e che ha come condizione legittimante l'esito insoddisfacente per il medesimo della valutazione della performance individuale, vengono acquisite le schede relative alla valutazione e le risposte scritte riguardanti le eventuali riserve e devono essere sentiti separatamente, nell'ordine, il valutato ed i valutatori. Ciò fatto salvo il caso riguardante i responsabili di area in cui viene sentito solo il valutato dato che il riesame della valutazione viene effettuato dallo stesso organo che ha prodotto la proposta di valutazione contestata.
5. Di tali udienze viene redatto processo verbale.
6. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro il tempo massimo di giorni 15 dall'istanza e l'esito può essere o la conferma della valutazione o la richiesta di ripetizione della valutazione stessa. Tali decisioni devono essere motivate e comunicate per iscritto alle parti interessate.
7. Qualora il soggetto che valuta debba ripetere la valutazione ed intenda confermarla ha a sua volta l'obbligo di motivare tale decisione con riferimento puntuale alla decisione del conciliatore.
8. Qualora si tratti di responsabili di area, dovrà comunque essere ripetuto il processo valutativo tenendo in puntuale considerazione le motivazioni addotte nell'istanza di conciliazione con possibilità di esito confermativo o meno della proposta di valutazione.
9. Il tentativo di conciliazione non può essere ripetuto e l'esito dello stesso non preclude al valutato l'ulteriore azione.

## Articolo 71.

### Approvazione delle Graduatorie di Merito

Il nucleo di valutazione provvede ad approvare tre distinte graduatorie di merito, in ciascuna delle quali il personale viene inserito secondo l'ordine determinato dal punteggio della valutazione della performance individuale. In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minor anzianità complessiva di servizio.

**a) Per i responsabili di area:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno. L'ammontare della retribuzione di risultato da corrispondere a ciascun Dirigente è determinato dalla percentuale dei punteggi conseguiti sulla base dei criteri definiti dal Regolamento sulla performance adottato dall'ente. I dati sui quali si basano le valutazioni sono resi disponibili ai valutatori dalla struttura che assicura il supporto ai predetti processi valutativi.

**b) Per il personale dipendente:** La relativa graduatoria è definita in base al punteggio conseguito da ciascuno in base ai criteri definiti dal Regolamento della performance. Il personale che consegue il medesimo punteggio viene ordinato applicando il seguente criterio:

- valutazione della performance organizzativa dell'area organizzativa di appartenenza.

In caso di ulteriore parità viene data prevalenza al risultato conseguito nella performance individuale con riferimento alla qualità della prestazione individuale resa. In caso di ulteriore parità si considera la media delle votazioni conseguite negli ultimi tre anni di servizio presso l'ente (se calcolabile per tutti i soggetti pari merito). L'importo individuale verrà quantificato, tenuto conto del punteggio a ciascuno attribuito.

## Articolo 72.

### Modalità di valutazione delle P.O.

I responsabili di area provvederanno **entro il mese di febbraio** di ogni anno, a relazionare al nucleo in ordine ai risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati con il P.d.O. o Piano della performance nell'anno precedente.

Entro il 30 marzo, il Nucleo, viste le relazioni trasmesse dai responsabili di area e tenuto conto di ogni altro elemento utile e documentato riguardante gli elementi di valutazione riportati nella relativa scheda e segnalato nel corso dell'anno dagli amministratori od anche in sede di valutazione, dal segretario comunale, formalizza la proposta di valutazione per l'anno precedente, in ossequio ai criteri definiti dal Regolamento sulla performance e conformemente a quanto previsto dal vigente regolamento uffici servizi. La proposta di valutazione viene trasmessa ai Responsabili di Area che hanno 5 giorni per proporre eccezioni e/o osservazioni. Il Nucleo, acquisite le osservazioni provvede alla valutazione definitiva e trasmette la relazione finale al Sindaco. Quest'ultimo, acquisita la proposta del Nucleo, effettua, entro i successivi quindici giorni la valutazione definitiva, notificandola agli interessati ed al servizio personale per i provvedimenti di competenza. Su proposta del Sindaco, e/o del Segretario Comunale, è possibile attivare la procedura di valutazione dei risultati anche con cadenza semestrale,

con l'applicazione di quanto previsto, dal regolamento uffici e servizi e dalla vigente normativa, in materia di revoca dell'incarico.

### **Articolo 73.**

#### **Formazione delle graduatorie delle valutazioni individuali e punteggi di accesso**

La valutazione individuale del personale si basa sulla sommatoria dei punteggi attribuiti per il conseguimento di obiettivi operativi e per i comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati. Sulla base del punteggio conseguito, il personale viene inserito in specifiche graduatorie distinte per titolari di posizione organizzativa e personale dipendente.

Per i titolari di posizione organizzativa, il punteggio minimo per essere collocato in graduatoria ed avere accesso al sistema premiante è pari a 60 in cui il punteggio legato al criterio del raggiungimento degli obiettivi deve essere pari ai 2/3 del punteggio complessivo. Per il personale dipendente, il punteggio minimo per essere collocato in graduatoria ed avere accesso al sistema premiante è pari a 60. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 comma 3 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii, non è comunque valutabile, ai fini del collocamento nella graduatoria di merito, quel personale che sia rimasto assente per l'intero anno o comunque per un periodo talmente prolungato, indicativamente superiore ai 9 mesi, da non consentire l'apprezzamento dell'apporto nel raggiungimento degli obiettivi.

### **Articolo 74.**

#### **Criteri per la differenziazione delle valutazioni individuali del personale dipendente**

Una volta definite le graduatorie di merito per il personale dipendente, il Segretario comunale con l'assistenza dell'Ufficio Personale provvederà a ripartire le risorse destinate alla produttività tra le aree tenendo conto del personale che ha ricevuto il punteggio più alto secondo i criteri che verranno definiti in sede di C.C.D.I.

Il Responsabile di Area, acquisito il dato delle risorse destinate alla propria unità organizzativa, provvede alla elargizione del compenso accessorio premiante in modo proporzionale al punteggio acquisito da ogni dipendente appartenente all'area e, pertanto, sulla base della valutazione effettuata.

Il provvedimento di riconoscimento del premio e di elargizione del compenso, verrà trasmesso all'Ufficio del Personale che provvederà alla liquidazione delle spettanze. Qualora vi sia una discordanza tra il punteggio attribuito ed il compenso premiante, il dipendente può presentare al Responsabile di Area le sue eccezioni e/o opposizioni sulle quali occorrerà rispondere entro il termine di gg.5.

### **Articolo 75.**

#### **Valutazione individuale negativa**

Qualora a seguito della reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione comunale o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii, il dipendente consegua per due anni consecutivi un punteggio inferiore al valore minimo per essere collocato nella graduatoria delle performance individuali, al dipendente medesimo potrà essere intimato il licenziamento disciplinare con preavviso in applicazione dell'art. 55-quater, comma 2, dello stesso decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii .

### **Articolo 76.**

#### **Valutazione del Segretario comunale**

La definizione degli obiettivi e la valutazione del Segretario comunale sono di competenza del Sindaco che si può avvalere anche del nucleo di valutazione. In questo caso il nucleo, qualora costituito con la partecipazione del Segretario comunale in qualità di Presidente, decide nella composizione costituita dai soli componenti esterni.

**TITOLO III**  
**CAPO I**  
**COLLABORAZIONI ESTERNE**

**Articolo 77.**

**Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione**

1. Le presenti disposizioni, che devono armonizzarsi con la disciplina prevista dal D.Lgs n°39/2013 in materia di incompatibilità ed inconfiribilità, si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria salva diversa previsione normativa, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
- b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.

**Articolo 78.**

**Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c) le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

3. Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

4. L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, anche in sede di approvazione della relazione previsionale e programmatica, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii

**Articolo 79.**

**Incarichi di lavoro autonomo**

1. I contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale.

2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

## **Articolo 80.**

### **Limiti per il ricorso a collaboratori esterni**

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, o perché non esiste tra questo, una figura professionale idonea a svolgere lo stesso incarico, ovvero esista un'oggettiva impossibilità di far fronte alle esigenze per le quali si provveda all'incarico, con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente da verificare attraverso una concreta ricognizione.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".
5. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni nel rispetto delle leggi nazionali e regionali di finanza pubblica. Detti incarichi devono essere previsti in apposito programma approvato dal Consiglio Comunale anche in sede di approvazione della relazione revisionale e programmatica.
6. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al Consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

## **Articolo 81.**

### **Competenza e responsabilità**

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi spetta al Responsabile dell'Area competente per materia, salva diversa previsione normativa statale o regionale o di Statuto, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il Responsabile dell'Area deve, preliminarmente, accertare l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni o comunque l'oggettiva impossibilità di farvi fronte con le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Area competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaborazione esterna.
3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
4. Al Responsabile dell'Area competente spetta altresì la verifica conclusiva del raggiungimento degli obiettivi previsti nel contratto il cui esito dovrà essere relazionato al sindaco, al segretario comunale ed al collegio dei revisori

## **Articolo 82.**

### **Procedura comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Area competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali (attraverso test, ecc.);

- e) il compenso complessivo lordo previsto;
  - f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
1. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
- a) pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio on line dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 7 giorni e non superiore a 20 giorni;
  - b) pubblicazione dell'avviso sulla pagina iniziale del sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio on line;
  - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Area competente.

## **Articolo 83.**

### **Modalità della selezione**

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile dell'Area competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione, il Responsabile dell'Area potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

## **Articolo 84.**

### **Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Area competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
  - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
  - b) oggetto;
  - c) modalità di esecuzione;
  - d) responsabilità;
  - e) durata e luogo della prestazione;
  - f) compenso;
  - g) recesso;
  - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
  - i) risoluzione delle controversie;
  - j) clausola di esclusività/non esclusività;
  - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il crono programma della prestazione da rendere;
  - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## **Articolo 85.**

### **Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente, a cura di chi ha stipulato il contratto di collaborazione, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
  - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
  - ragione dell'incarico;
  - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile dell'area preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412 e ss.mm.ii

## **Articolo 86.**

### **Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

## **Articolo 87.**

### **Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, devono essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

## **Articolo 88.**

### **Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, da parte del responsabile di area competente, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n.163/2006, ecc.).

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

3. Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

4. Sono escluse dall'ambito applicativo del presente regolamento le seguenti tipologie di incarichi, prestazioni e attività:

- a) Incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni;
- b) Incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi o di pianificazione, progettazione urbanistica e, comunque, tutti quelli di cui alla cat.12 dell'allegato II A del D. Lgs. N. 163/06 e ss. mm. ii.;
- c) Prestazioni consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputate;
- d) Appalti di servizi di cui al D.Lgs. 163/2006 e.ss.mm.ii;
- e) Incarichi conferiti ad esperti esterni o interni in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara;
- f) Incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno/revisori dei conti e degli organismi di valutazione;
- g) Incarichi conferiti a soggetti quali esperti del Sindaco ai sensi della legge regionale n°7/92.
- h) Altri incarichi esclusi da normative vigenti.

## **Articolo 89.**

### **Rinvio a norme di settore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

## **TITOLO IV**

### **CAPO I**

## **NORME RELATIVE ALL' APPLICAZIONE DELLE SANZIONI DISCIPLINARI E PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

## **Articolo 90.**

### **Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'applicazione delle relative sanzioni è composto dal Segretario comunale.

2. Quando il destinatario del procedimento disciplinare è un Responsabile di P.O. e la sanzione da irrogare è la sospensione superiore ai 10 giorni, l'ufficio risulta composto, oltre che dal Segretario comunale da un componente del Nucleo di Valutazione e da un componente esterno di elevata specializzazione in materia nominati dal Sindaco.

3. Il Responsabile dell'ufficio personale, si occupa di tutti gli adempimenti collegati al procedimento disciplinare.

4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii, non essendo i responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente (posizioni organizzative) inquadrati con qualifica dirigenziale, le sanzioni di seguito indicate, per le quali è necessaria la contestazione scritta, sono di competenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

a) rimprovero scritto (censura);

b) multa fino a 4 ore;

c) sospensione fino a 10 giorni.

d) la sospensione superiore a 10 giorni;

e) il licenziamento con preavviso;

f) il licenziamento senza preavviso.

5. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari determina la sanzione da applicare o dispone l'archiviazione nei termini prescritti dalla legge.

6. Per il rimprovero verbale provvede direttamente il Responsabile di P.O. anche se non riveste qualifica dirigenziale. Per l'irrogazione di tale sanzione non è necessaria la contestazione scritta. La sanzione deve essere applicata entro venti giorni decorrenti dal momento in cui è venuto a conoscenza del fatto. Per i Responsabili di P.O., competente ad irrogare la sanzione del rimprovero verbale è il Segretario Generale.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

## **Articolo 91.**

### **Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente regolamento, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n.

241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine alla D.P.R. n.445/2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione dei soggetti abilitati a rilasciarla;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

m) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;

o) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri.

## Articolo 92.

### Sanzioni disciplinari

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;

d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;

e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;

f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del **rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore** di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per :

a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;

b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;

- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

**5. La sanzione disciplinare della *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni* si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:**

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso;
- d) in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- e) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- f) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- g) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- h) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- i) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- j) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- k) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- l) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- m) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

**6. La sanzione disciplinare della *sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi* si applica per:**

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- h) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- i) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- j) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.
- k) Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata all'art. 52, comma 2, lett. (retribuzione base

mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

**7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per :**

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

**8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:**

- a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
- b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- c) condanna passata in giudicato:
  - per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n. 267 del 2000.
  - per gravi delitti commessi in servizio;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;
  - condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non ottenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art.23 del CCNL del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

## Articolo 93.

Fattispecie, ulteriori rispetto a quelle previste dal contratto collettivo, che danno luogo a procedimento disciplinare ed all'applicazione di sanzioni disciplinari introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009 (disposizioni di cui al capo V del Titolo IV).

1. Si applica il **licenziamento disciplinare con preavviso** nei seguenti casi:

a) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

c) valutazione di insufficiente rendimento riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, dovuta alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione.

2. Si applica il **licenziamento senza preavviso** per:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

c) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

3. Si applica la **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi per:

a) condotte pregiudizievoli per aver provocato la condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa.

4. Si applica la **sanzione disciplinare della sospensione dal servizio** con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni per:

a) coloro che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti.

5. Si applica il **collocamento in disponibilità**:

a) in tutti i casi in cui il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

6. Si applica la **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione** fino ad un massimo di tre mesi e della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione per:

a) mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo da parte del dirigente, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

b) ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

## Articolo 94.

### Codice disciplinare

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001 come sostituito dall'articolo 68, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il testo del codice disciplinare di cui all'art. 3 del C.C.N.L. 11/4/2008 integrato con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 è pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## CAPO II Procedure disciplinari

### **Articolo 95.**

**Sanzione disciplinare del rimprovero scritto (censura), della multa fino a 4 ore e della sospensione fino a 10 giorni di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**

1. Qualora la sanzione da applicare, ai sensi dell'art. 55bis comma 1 -3 D.Lgs. n.165/2001 sia superiore al rimprovero verbale e inferiore alla sospensione dal servizio con privazione delle retribuzione per più di 10 giorni, il Responsabile di P.O. trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai Responsabili di P.O.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 20 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 60 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 60 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

### **Articolo 96.**

**Sanzione disciplinare della sospensione superiore a 10 giorni, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso di competenza dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**

1. Qualora la sanzione da applicare sia superiore rispetto a quelle previste dall'art. 6 il Responsabile di P.O. trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il Sindaco o l'Assessore al Personale provvedono nello stesso termine e con le medesime modalità a segnalare le infrazioni con riferimento ai Responsabili di P.O.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi

- 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti.
3. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal Responsabile di P.O. ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
4. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
6. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
7. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.
8. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

## **Articolo 97.**

### **Avvio del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 4, comma 3, del CCNL 11/4/2008 a seguito di conoscenza di sentenza definitiva di condanna**

1. Qualora il Responsabile di P.O. cui il dipendente è assegnato o il Sindaco o Assessore al personale con riferimento ai responsabili di settore, siano venuti a conoscenza del fatto che il dipendente è stato sottoposto a procedimento penale e successivamente condannato con sentenza passata in giudicato, provvedono a trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 , comma 2, del CCNL sottoscritto in data 6 luglio 1995 come sostituito dall'art. 24, comma 1, lett. b) del CCNL sottoscritto in data 22/1/2004 e dell'art. 55 bis, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. 165/2001 inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione degli addebiti indicando in modo puntuale modalità e circostanze senza effettuare alcuna valutazione preliminare dei fatti .
3. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza definitiva devono comunque essere acquisite agli atti del procedimento per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria.
4. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 il termine per la contestazione dell'addebito di 40 giorni decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi dal responsabile di settore ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
6. La convocazione per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il

dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 120 giorni dalla contestazione.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 120 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

## **Articolo 98.**

**Riapertura del procedimento disciplinare in caso di assoluzione nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 2 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D. Lgs 27 ottobre 2009, n. 150).**

1. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

2. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.

3. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 55bis.

4. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

5. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

7. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.

8. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.

9. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

## **Articolo 99.**

**Riapertura del procedimento disciplinare in caso di condanna nel giudizio penale (art. 55 ter, commi 3 e 4, del D. Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150) .**

1. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.
2. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
3. Il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura.
4. La riapertura avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ai sensi 55 ter, comma 4, del D. Lgs 165/2001, ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto all'art. 55bis.
5. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare riaperto applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.
6. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi nei termini di cui al comma precedente e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. La convocazione per il contraddittorio a difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, deve essere effettuata con un preavviso di almeno venti giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
8. In relazione al disposto di cui al comma 3 dell'art. 24 del citato CCNL del 6/7/1995 trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione verrà applicata nei successivi 15 giorni.
9. Il procedimento si conclude con l'archiviazione o con l'irrogazione della sanzione entro 180 giorni dalla riapertura del procedimento.
10. In caso di differimento dei termini a difesa superiore a dieci giorni il termine di 180 giorni è prorogato di un periodo corrispondente. In caso di violazione dei termini da parte dell'amministrazione scatta la decadenza dall'azione disciplinare. Se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dall'esercizio del diritto alla difesa.

## **Articolo 100.**

**Sospensione del procedimento disciplinare (art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs.165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150).**

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
2. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, (rimprovero scritto, multa fino a 4 ore, sospensione fino a 10 giorni) non è ammessa la sospensione del procedimento.
3. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, (sospensione superiore a 10 giorni, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso) l'ufficio per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
4. Il procedimento disciplinare è ripreso entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa.
5. La ripresa avviene mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis D.Lgs. 165/2001.
6. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

## **Articolo 101.**

### **Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

## **Capo III**

### **CONTENZIOSO DEL LAVORO**

## **Articolo 102.**

### **Contenzioso del lavoro: competenze Servizio Personale e Contenzioso.**

1. All'Ufficio personale è affidato il compito di assicurare lo svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e di supporto a quelle giudiziali relative a vertenze in materia di rapporti di lavoro che possano insorgere fra il personale e il Comune, come previsto dall'art. 12 del D.Lgs.165/2001, dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.
2. L'Ufficio personale, in materia di contenzioso per il lavoro, è competente per tutta la fase conciliativa preliminare al vero e proprio giudizio. La difesa nel giudizio di primo e secondo grado è affidata a professionista abilitato al quale verrà di volta in volta attribuito specifico mandato, previa predisposizione della proposta di incarico da parte del settore contenzioso.
3. L'Ufficio personale esplica la propria attività di consulenza e assistenza a favore degli altri uffici dell'Ente, anche al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro.
4. Al fine di cui al comma precedente il responsabile di area dell'Ente che ritiene sussistano i presupposti per il sorgere di una controversia imminente con un proprio dipendente può formulare quesiti all'Ufficio Personale per il contenzioso del lavoro.
5. In risposta a quesiti formulati per iscritto, l'Ufficio personale provvede con consulenze e pareri scritti fornendo linee interpretative per l'applicazione uniforme e coerente delle disposizioni contenute nel Ccnl e nei contratti decentrati e individuali di lavoro, anche sulla base della giurisprudenza formatasi in materie analoghe.
6. In ogni occasione in cui viene comunicato un atto di diffida, l'Ufficio personale provvede ad effettuare la valutazione sulla fondatezza della pretesa anche alla luce di eventuali precedenti all'esame della giurisprudenza.

### **NORME FINALI**

## **Articolo 103.**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

## **Articolo 104.**

### **Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

## **Articolo 105.**

### **Richiami ad altri atti e regolamenti**

1. Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti, e lo integreranno, se ancora da adottare :

- a) Il Regolamento per la Performance;
- b) Il Regolamento per la ripartizione del fondo relativo agli incentivi per la progettazione;
- c) Ogni altro regolamento riguardante l'organizzazione degli uffici e dei servizi

**2.** Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Tali atti vanno interpretati , e adottati, comunque alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.