

COMUNE DI SAGRADO

REGOLAMENTO **SULL'ORDINAMENTO** **DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Adottato con deliberazione giuntale n. 49 del 25.02.1998.

Modificato con deliberazione giuntale n. 142 del 30.11.1998.

Modificato con deliberazione giuntale n. 37 del 16.03.2000.

Modificato con deliberazione giuntale n. 18 del 03.04.2002.

Modificato con deliberazione giuntale n. 49 del 06.09.2004.

Modificato con deliberazione giuntale n. 11 del 11.02.2008.

Modificato con deliberazione giuntale n. 8 del 30.01.2012

Modificato con deliberazione giuntale n. 102 del 15.10.2012

Modificato con deliberazione giuntale n. 112 del 02.09.2013

TITOLO I
NORME GENERALI

ART. 1
OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Sagrado, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, i provvedimenti e le procedure disciplinari.

2. L'organizzazione dei servizi e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ART. 2
AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente e, per quanto compatibili, ai rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/00 e regolati dalle norme contenute negli artt. 17 e 18 del presente regolamento.

ART. 3
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati:

Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite)

Ai Responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni e settori omogenei, collegati preferibilmente mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori di servizi.

Trasparenza.

Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante le dimensioni dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e servizi.

Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante:

- a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi (anche temporaneamente in posizione superiore);
- b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente;
- c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

TITOLO II
ORGANIZZAZIONE

ART. 4
ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi Elettivi e di Governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico - amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- a) di impulso, progettuale e propositiva;
- b) di specificazione dei contenuti progettuali;
- c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione dei diversi settori;
- d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

2. Spetta al Sindaco quale legale rappresentante dell'Ente la sottoscrizione di tutti i contratti e le convenzioni di valenza politica che risultano pertanto sottratti alla competenza gestionale dei responsabili dei servizi di cui all'art. 10, comma 4 lett. g).

3. Spetta altresì al Sindaco, nel rispetto delle disponibilità dell'ente e nei limiti fissati dalle norme contrattuali, l'assegnazione e la determinazione delle indennità ai responsabili dei servizi nonché del compenso per lo svolgimento delle funzioni di Direttore generale.

ART. 5
PERSONALE

1. Il personale dell'ente è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni e alle flessibilità delle stesse.

2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro.

4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità

senza affidare automaticamente o indefinitivamente responsabilità in Servizi o unità organizzative specifiche.

5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo n 165/00, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dalle norme della contrattazione collettiva.

ART. 6 **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree Funzionali a cui fanno capo dei Servizi, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolati in unità operative, come da allegato al presente regolamento.

2. Alle Aree Funzionali è preposto, con provvedimento del Sindaco, un Responsabile che diventa Responsabile dei Servizi che ad essa fanno capo.

3. Alle Aree Funzionali che ricomprendono più unità operative, può essere preposto un unico responsabile, ovvero possono essere individuati tanti responsabili per quante sono le unità operative che compongono l'area.

4. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

TITOLO III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 7
IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime il parere di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/00, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
- c) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.

3. In base alla lettera d) del comma precedente spetta al Segretario:

- a) presiedere tutte le commissioni di concorso dell'ente;
- b) fornire consulenza e assistenza giuridico amministrativa ai responsabili dei servizi;
- c) partecipare alla conferenza dei capigruppo e alla Commissione consiliare per l'esame dello statuto e dei regolamenti;
- d) curare l'istruttoria di deliberazioni di particolare complessità e che richiedano un'attività di studio e analisi legislativa e/o giurisprudenziale;
- e) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
- f) predisporre e curare l'attuazione degli atti di natura regolamentare e in genere normativa dell'ente;
- g) affidare gli incarichi di difesa legale dell'ente.

4. Il Segretario Comunale, qualora non si sia proceduto alla nomina del Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordina l'attività degli uffici

ART. 7 BIS
IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Con provvedimento del Sindaco può essere affidato ad un Responsabile di Posizione Organizzativa, che abbia i requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, lo svolgimento delle funzioni di Vice Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

ART. 8
IL DIRETTORE GENERALE

ABROGATO
(con deliberazione giuntale n. 8 del 30.01.2012)

TITOLO IV
RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 9
MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI
RESPONSABILE

1. La responsabilità dei Servizi è affidata con provvedimento motivato dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, a soggetti esterni incaricati ai sensi delle norme di cui all'art. 109 e 110 del D.Lgs. 267/00.

ART. 10
COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI

1. Spettano ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compiti di gestione finanziaria, tecnica, ed amministrativa nonché l'adozione di atti, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto agli organi dell'Ente.

2. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte e rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto e nel rispetto delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri dell'unità operativa da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Al Responsabile dei servizi fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:

a) espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art.49, comma 1, del D. Lgs. 267/00;

b) partecipazione attiva alla definizione di obiettivi ed indirizzi

programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;

c) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnazione di tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

d) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico - discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, fatte salve le diverse attribuzioni di competenza previste dalla legge;

e) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o di conoscenza;

f) presidenza delle commissioni di gara e responsabilità delle relative procedure d'appalto;

g) stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale assegnato alla propria area;

h) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

i) adozione degli atti di natura non provvedimentale - esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, e così via;

l) responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio ai sensi degli artt. 4, 5, 6 della legge 241/90;

m) adozione di atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Unità Operativa, per il quale il Responsabile costituisce il

diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile del Servizio:

- cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato;
- individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi;
- è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio;
- adotta i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa;
- adotta dei provvedimenti relativi al part-time di cui all'art. 35 del presente regolamento
- commina le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, ha potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza;
- emana direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;

n) ogni altro atto di gestione, che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali, nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica, attribuiti agli stessi dallo Statuto o dai regolamenti comunali;

o) emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

p) potere di promuovere e resistere alle liti, nonché di conciliare e transigere le controversie relative ai servizi di propria competenza;

5. Al Responsabile dei servizi, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

ART. 11
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti. Qualora ricorra incompatibilità tra Ufficiale Rogante e Responsabile di Servizio, la stipula dei contratti spetta ad altro Responsabile del Servizio;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 12
ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.

2. L'attività propositiva si distingue in :

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il P.R.O.;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi.

ART. 13
ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. 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.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale

dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.

6. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 , possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ART. 14

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, per durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato

quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

ART. 15
DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. Gli atti del direttore generale e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal direttore generale o dal responsabile del servizio.

2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna Area Funzionale o Unità Operativa, in apposito registro annuale ed, eventualmente, nel registro generale delle determinazioni, qualora istituito. Ai fini della trasparenza amministrativa entro i primi sette giorni di ciascun mese sono affisse all'Albo pretorio del Comune per la durata di giorni 15 le determinazioni assunte nel corso del mese precedente.

3. Le determinazioni dei Responsabili dei Servizi sono immediatamente esecutive. Qualora comportino impegni di spesa divengono esecutive mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Abrogato con deliberazione consiliare n. 112 del 02.09.2013.

ART. 16
VACANZA, ASSENZA, IMPEDIMENTO TEMPORANEO O
INADEMPIENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di vacanza del posto apicale dell'Unità Operativa o di assenza prolungata del responsabile del servizio con diritto alla conservazione del posto, la responsabilità dei servizi che fanno capo all'Unità Operativa di che trattasi può essere affidata, con provvedimento del Sindaco, previo parere del Direttore generale o del Segretario Comunale:

- a) ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla 6° ascritto alla medesima unità operativa;
- b) ad altro responsabile di unità operativa della medesima area

funzionale;

c) ad altro responsabile di unità operativa di diversa area funzionale;

e) a soggetti esterni incaricati ai sensi dell'art. 51 della legge 142/90.

Nelle ipotesi di cui alle precedenti lett. b) e c) l'attribuzione di responsabilità presuppone la previa valutazione del possesso di adeguata competenza professionale.

2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile dell'Unità Operativa e solo nelle ipotesi di scadenze o pratiche improcrastinabili le funzioni di Responsabile dei Servizi che fanno capo all'Unità Operativa di che trattasi, sono affidate ai soggetti individuati alle lett. a) b) e c) del precedente comma 1, nonché al Segretario Comunale e secondo le modalità nel medesimo comma disciplinate.

3. Il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale il potere di emanazione degli atti di competenza ordinaria dei Responsabili dei Servizi nel caso di inadempienza degli stessi, ove non siano individuabili, all'interno della struttura altri soggetti idonei e qualificati e siano attivate le procedure per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti all'inadempienza.

TITOLO V
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

ART. 17
DEFINIZIONE DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A
SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) Incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
 - b) Consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
2. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile;
3. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.
4. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del

committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

5. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore.

ART. 18

CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. E' possibile conferire un incarico di collaborazione ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto qualifiche, titoli di studio, esperienze o competenze specifiche, ivi compresa l'eventuale iscrizione in speciali albi, ordini o elenchi.
2. Qualora invece, per esigenze temporanee o eccezionali, si debba richiedere a terzi prestazioni che non richiedono un'elevata professionalità o che attengono all'attività ordinaria degli uffici, si farà ricorso alle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36 del d.lgs. 165/2001.

ART. 19

RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili dei Settori che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

ART. 20
ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE

1. Il responsabile del Settore interessato attesta per iscritto l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta, sia con riferimento ai carichi di lavoro già assegnati, sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico.

ART. 21
PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'affidamento di ciascun incarico di collaborazione esterna è preceduto da apposito avviso, approvato dal competente Responsabile di Settore in attuazione degli indirizzi espressi negli atti di cui all'art. 20 e pubblicato all'albo comunale e sul sito internet del comune per un periodo non inferiore a 10 giorni.
2. L'avviso dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, il luogo della prestazione, la durata del contratto, il compenso stabilito, i requisiti culturali e professionali richiesti, oltre al termine entro il quale i soggetti interessati dovranno far pervenire al comune la propria candidatura, corredata da adeguato curriculum vitae.
3. L'avviso potrà, altresì, prevedere che i candidati sostengano un colloquio od una specifica prova attitudinale.
4. Alla scadenza del termine assegnato le candidature pervenute verranno sottoposte a valutazione e comparazione da parte di una commissione appositamente nominata e composta, di norma, dal Direttore Generale, dal Responsabile del Settore competente, dal responsabile del Servizio interessato o da altro componente.
5. La commissione prenderà in considerazione aspetti quali i titoli culturali, le esperienze professionali, l'eventuale colloquio o prova attitudinale sostenuti e gli altri elementi significativi e pertinenti all'incarico da affidare, privilegiando le esperienze analoghe alla prestazione richiesta e le attività svolte in favore di pubbliche

amministrazioni. La comparazione si concluderà con un giudizio sintetico su ciascun candidato e con la proposta finale del soggetto cui affidare l'incarico. In caso di candidature considerate equivalenti sarà data preferenza al concorrente più giovane di età.

6. L'incarico viene poi conferito con apposito provvedimento del Responsabile del Settore competente, assegnando al soggetto individuato un termine per accettarlo e sottoscrivere apposito contratto.
7. L'efficacia degli incarichi decorre dalla data della loro pubblicazione sul sito web del Comune, come previsto dall'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.
8. Qualora a seguito dell'avviso non pervenga al comune alcuna candidatura oppure quelle pervenute siano giudicate non idonee, l'incarico sarà assegnato ad altro soggetto in possesso dei requisiti, individuato e contattato dall'amministrazione.

ART. 22

PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI IN VIA DIRETTA SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA

1. Fermo Restando quanto previsto dall'art. 22, l'amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche

- ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione Europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) per incarichi professionali comportanti una spesa inferiore a € 3.000,00 (tremila onnicomprensivi)

ART. 23
REQUISITI, INCOMPATIBILITÀ, OBBLIGHI DELL'INCARICATO

1. Gli incarichi di collaborazione esterna possono essere conferiti ai cittadini italiani e a quelli dell'Unione Europea.
2. Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.
3. L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere; tale conflitto di interessi è valutato dalla commissione di cui all'art. precedente e comunicato all'interessato.
4. Parimenti non possono essere collaboratori dell'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

ART. 24
FORMA E CONTENUTO DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti aventi forma scritta e contenenti tutti gli elementi di cui all'art. 22, oltre alle eventuali forme di coordinamento tra il prestatore e l'amministrazione e l'eventuale messa a disposizione da parte del comune all'incaricato di beni strumentali.
2. Ai contratti si applicano le norme degli artt. 2222-2238 del codice civile.

ART. 25
COMPENSI E LIQUIDAZIONE

1. Il compenso, predeterminato nell'avviso e specificato nel contratto, è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.
2. Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione e viene determinato in base agli indirizzi impartiti ai sensi dell'art. 22.
3. Per le collaborazioni continuative dovrà essere, ove possibile, parametrato al trattamento economico spettante negli enti locali a professionalità interne analoghe.
4. Per le collaborazioni occasionali il compenso è liquidato entro 30 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del responsabile del servizio.
5. Per le collaborazioni continuative il compenso viene erogato in parti uguali con determinate scadenze stabilite in base alla durata complessiva della prestazione (mensili, bimestrali, ecc.).
6. L'importo complessivo delle spese per le finalità previste dal presente regolamento non dovranno superare la percentuale complessiva del 3% riferita alla parte corrente del bilancio di previsione.

ART. 26
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico è svolto dal collaboratore con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione del collaboratore tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.
4. Il prestatore non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.
5. In nessun caso al collaboratore potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.
6. All'incaricato è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d.lgs. 196/2003.
7. L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.
8. Il comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

ART. 27

SOSPENSIONE, PROROGA O INTEGRAZIONE DELL'INCARICO

1. La durata dell'incarico di collaborazione è specificata nel contratto; in caso di collaborazione occasionale è indicato il termine massimo entro il quale l'incaricato deve svolgere la propria prestazione.
2. Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, entrambe attestate dal dirigente competente, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo. In tal caso, per le collaborazioni continuative, il compenso viene adeguato con riferimento al periodo aggiuntivo, mentre per le collaborazioni occasionali l'adeguamento del compenso è soltanto ove la proroga non si dovuta a cause imputabili all'incaricato.
3. Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.
4. Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte dell'amministrazione.

ART. 28

RISOLUZIONE DELLA COLLABORAZIONE. PENALI. RECESSO

1. Il contratto di collaborazione può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.
2. Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.
3. E' ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

ART. 29
CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO
COORDINATO DI SERVIZI

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/00, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni

2. Le convenzioni possono prevedere la costituzione di uffici comuni che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo dei comuni partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

3. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli enti.

ART. 30
UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta Comunale, anche su proposta del Direttore Generale, può istituire Unità di Progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie e definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

2. La responsabilità dell'Unità di Progetto è affidata dal Sindaco con le modalità di cui ai commi 1) e 2) dell'art. 9.

3. Le risorse umane assegnate all'Unità di Progetto sono individuate tra il personale anche appartenente ad aree funzionali differenti.

TITOLO VI
ORGANI COLLEGIALI

ART. 31
CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal direttore generale e, in caso contrario, dal segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il direttore generale o il segretario comunale ed i responsabili delle aree. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
5. In particolare la conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
6. La convocazione della conferenza è disposta dal direttore generale o, in mancanza, dal segretario comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organi di governo dell'ente e apparato burocratico.
7. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

TITOLO VII
GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 32
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie e livelli economici, assegnati a diverse Aree Funzionali.
2. La dotazione organica è quella risultante dalle schede allegate al presente regolamento.
3. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART. 33
INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale o, in mancanza il segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

5. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 34 ASSEGNAZIONE

1. Il direttore generale, o in mancanza il segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

3. 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.

ART. 35 ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

ART. 36 MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle

corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile di Servizio possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente. Le modifiche di mansioni riguardanti più Servizi sono disposte con determinazione del Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

ART. 37 **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4 dell'art. 52 del D.Lgs. 165/01;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce in alcun caso il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, relativamente alle figure apicali, dal Direttore Generale con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del Servizio interessato; per le restanti figure con provvedimento del Responsabile del Servizio interessato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

ART. 38

MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
 - d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
 - e) la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.

ART. 39

MOBILITÀ INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente, che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede il Direttore Generale sentito i Responsabili dei Servizi interessati.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

ART. 40

MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Direttore Generale sentito il parere dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse Aree Funzionali o Unità Operative.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 41
INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In questo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.

2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Direttore generale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/01.

ART. 42
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

2. Fatto salvo quanto previsto dai contratti collettivi, la fruizione del periodo di ferie può essere rinviata anche al secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente ad improrogabili ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini stabiliti.

ART. 43
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sarà effettuata dal Nucleo di

valutazione costituito dall'ente in forma associata.

2. Le valutazioni relative al Direttore generale e del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

ART. 44 **ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO**

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. Il Direttore generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

ART. 45 **PART-TIME**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Direttore generale ovvero il Responsabile del servizio, valutata la

richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore generale o in mancanza dal segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali e dai responsabili dei servizi per il personale non apicale.

TITOLO VIII
PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 46
PRINCIPI GENERALI

1. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo, riguardano tutti i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione. Esse sono volte a definire le procedure operative per l'applicazione delle norme disciplinari in ambito comunale.

ART. 47
DOVERI DISCIPLINARI

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dalle norme contrattuali, ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:

- rispettando 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;
- garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
- favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

2. In particolare, il dipendente deve:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;

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

d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare

sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'Ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

f) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio; nei periodi di assenza per malattia o infortunio, non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;

h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, impartite dai superiori. Il dipendente, se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; ma se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione, ad eccezione dei casi in cui l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;

k) utilizzare quanto di proprietà dell'amministrazione solo per ragioni di servizio;

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

m) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;

n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'Ente, salvo comprovato impedimento;

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

ART. 48 **INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI**

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell'art. 25 CCNL del 6.7.1995, soggetta alle seguenti sanzioni, elencate dall'art.24 CCNL in ordine di gravità:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto (censura);
- multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- licenziamento disciplinare con preavviso;
- licenziamento disciplinare senza preavviso.

2. Ai sensi dell'art. 25 CCNL, denominato "Codice disciplinare", ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità, pertanto, nei casi singoli, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai seguenti criteri generali:

- intenzionalità del comportamento;
- grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio del danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- rilevanza degli obblighi violati;
- livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a

terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.

4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.

5. In particolare, ai sensi dell'art. 25 CCNL, è stabilita la seguente lista di sanzioni per le diverse infrazioni disciplinari:

- da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art. 25 CCNL) -

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

b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;

c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati sui quali il dipendente debba esercitare custodia o vigilanza;

d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, pur senza causare danni o disservizi;

e) rifiuto di sottoporsi a visita personale di accertamento in merito a sottrazione d'oggetti del patrimonio comunale (art. 6 legge 300/1970);

f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e ai compiti assegnati;

g) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato disservizio, o danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (comma 5 art. 25 CCNL) -

a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata

subita la multa nella misura massima;

b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1;

c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni lavorativi consecutivi o arbitrario abbandono dal servizio. In tal caso l'entità specifica della sanzione è determinata in proporzione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, nonché tenuto conto degli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;

e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o infortunio;

f) testimonianza falsa o reticente o rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;

g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;

h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;

i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione (salvo che siano espressione di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 legge 300/1970);

l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;

m) altre violazioni di doveri comportamentali da cui sia derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

- licenziamento disciplinare con preavviso (comma 6 art. 25 CCNL)

a) recidiva plurima, almeno 3 volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione da servizio o retribuzione;

b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;

c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;

d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;

e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave

incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;

f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa).

- licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art. 24 CCNL) -

a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;

c) condanna passata in giudicato: per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione) e per gravi delitti commessi in servizio;

d) condanna passata in giudicato da cui consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3.

6. In base all'art. 39 del CCNL, il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: 2 mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il

periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

ART. 49 **ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI**

1. Soggetti istituzionalmente competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono: i Responsabili dei Servizi, l'ufficio per i procedimenti disciplinari individuato con apposita deliberazione della Giunta, ed il relativo responsabile apicale titolare del procedimento e il Collegio Arbitrale istituito a livello mandamentale.

2. I compiti dei soggetti sopra indicati sono i seguenti:

- Responsabile del Servizio: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, limitatamente procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi la censura;
- Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;
- Collegio Arbitrale: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

ART. 50 **LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b) controdeduzioni;
- c) sanzionamento;
- d) eventuale impugnazione.

ART 51 **RILEVAZIONE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI**

1. Ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL, deve

essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente. Detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile del Servizio, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale. La comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile del Servizio.

2. Entro 20 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile del Servizio assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:

- a) l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
- b) la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
- c) la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollo riservato;
- d) la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari qualora la sanzione ipotizzata superi la censura. In tal caso, peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari deve avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare.

3. Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile del Servizio può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

4. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ricevuta la relazione del Responsabile del Servizio in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.

Per effettuare le proprie valutazioni, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può effettuare ulteriori accertamenti istruttori,

anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollo riservato.

5. La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- d) la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
- e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

ART. 52 **LE CONTRODEDUZIONI**

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa.

2. Il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della

contestazione d'addebito.

3. Per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente, ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

Art. 53 **IL SANZIONAMENTO**

1. Sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa nonché, eventualmente, avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

- a) archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
- b) commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni;
- c) qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, irroga automaticamente la sanzione ipotizzata nella contestazione entro i successivi 15 giorni.

2. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione. La sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue.

3. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

ART. 54
L'IMPUGNAZIONE

1. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.

2. L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla trasmissione del fascicolo del procedimento alla segreteria del Collegio Arbitrale.

ART. 55
**RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI DEL PROCEDIMENTO
DISCIPLINARE**

1. L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale:

a) nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;

b) per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottato un protocollo riservato con apposito registro dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, escludendosi il ricorso al protocollo generale;

c) per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'Ufficio P.D., mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);

d) tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'U.P.D. e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;

e) anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Servizi di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Servizio che formula la contestazione d'addebito e

commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'U.P.D., per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile del Servizio del terzo originale come minuta.

ART. 56

CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento disciplinare rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.
6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rivelante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione e viceversa.

ART. 57
SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La commissione di gravi infrazioni, che inficino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL:

- a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art. 26 CCNL);
- b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art. 27 CCNL).

2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta Comunale qualora con la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. A tal fine il titolare del Procedimento disciplinare deve effettuare idonea comunicazione alla Giunta Comunale. Onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.

3. La sospensione cautelare, per procedimento penale, si applica d'ufficio, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta Comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 CCNL.

5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.

6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).

7. Al dipendente sospeso dal servizio per procedimento penale è sospesa la retribuzione in godimento, sostituita da un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile ed agli assegni familiari, con esclusione di ogni compenso accessorio.

ART. 58 **EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo - contabile e penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

TITOLO IX
NORME FINALI

ART. 59
PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico affinché possa prenderne visione in qualsiasi momento.

ART. 60
ABROGAZIONI - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia. Sono altresì abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto od incompatibili con quanto disposto dal presente regolamento.
