



**Comune di San Giorgio delle Pertiche**  
*Provincia di Padova*

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 23 febbraio 2011, esecutiva**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 28 ottobre 2014, esecutiva**

**Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 21 aprile 2020, esecutiva**

**In vigore dal 29 maggio 2020**

## INDICE

### **TITOLO I: Principi generali**

- ART. 1 – Principi informativi
- ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- ART. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale
- ART. 4 – Struttura organizzativa
- ART. 5 – Settori
- ART. 6 – Servizi
- ART. 7 – Unità di progetto
- ART. 8 – Uffici
- ART. 9 – Ufficio per le espropriazioni
- ART. 10 – Ufficio statistica
- ART. 11 – Messi comunali
- ART. 12 – Autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone inferme
- ART. 13 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

### **TITOLO II – Funzione direzionale**

- ART. 14 – Organi individuali
- ART. 15 – Funzioni del Segretario/Direttore Generale
- ART. 16 – Segretario Generale
- ART. 17 – Vicesegretario Generale
- ART. 18 – Le posizioni organizzative

### **TITOLO III – Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale**

- ART. 19 – Competenze dirigenziali
- ART. 20 – Competenze dei funzionari responsabili dei servizi
- ART. 21 – Responsabilità del Procedimento
- ART. 22 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

### **TITOLO IV – Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

- ART. 23 – Conferimento incarichi dirigenziali
- ART. 24 – Dirigenti con contratto a tempo determinato
- ART. 25 – Valutazione *curricula*
- ART. 26 – Revoca di incarichi dirigenziali
- ART. 27 – Recesso dal rapporto di lavoro
- ART. 28 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.
- ART. 29 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 30 – Il controllo di gestione
- ART. 31 – Trasparenza
- ART. 32 – Modalità di assunzione all'impiego

### **TITOLO V – Procedimenti disciplinari**

- ART. 33 – Quadro normativo
- ART. 34 – Oggetto
- ART. 35 – Competenza del responsabile del servizio
- ART. 36 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- ART. 37 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ART. 38 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti
- ART. 39 – Riservatezza e garanzie formali
- ART. 40 – Conclusione del procedimento
- ART. 41 – Sospensione cautelare dall'impiego
- ART. 42 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudiziali per l'Amministrazione

### **TITOLO VI – Disposizioni finali**

- ART. 43 – Pubblicazione – entrata in vigore

**TITOLO I**  
**Principi generali**

**Art. 1**  
***Principi informativi***

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 42 del 18.12.2010, esecutiva, ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto comunale e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di San Giorgio delle Pertiche (di seguito denominato Comune o Ente).
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

**Art. 2**  
***Criteri organizzativi e fonti di organizzazione***

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) la individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza e/o funzionari responsabili, valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici dell'Ente;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato (rapporto delle strutture di supporto nei riguardi delle strutture produttive);
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle *performance* organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

### **Art. 3**

#### ***Funzioni di coordinamento gestionale***

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'Ente, il Segretario generale emana le opportune direttive.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i Dirigenti e i Responsabili dei settori e dei servizi, con il coordinamento del Segretario generale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il Segretario generale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i Dirigenti e i Responsabili dei settori e dei servizi.

### **Art. 4**

#### ***Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in settori ed in servizi, con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di *staff*. Possono essere altresì costituite unità di progetto.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente.

### **Art. 5**

#### ***Settori***

1. I settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

### **Art. 6**

#### ***Servizi***

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

### **Art. 7**

#### ***Unità di progetto***

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente/funziario responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale, sentita la conferenza dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

### **Art. 8**

#### ***Uffici***

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta dal Dirigente/Responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, di concerto con il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.
2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005, e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R. 68/1985.

### **Art. 9**

#### ***Ufficio per le espropriazioni***

1. L'ufficio per le espropriazioni di cui all'articolo 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, è individuato nell'articolazione organizzativa comprendente il servizio lavori pubblici.
2. All'ufficio di cui al comma 1 è preposto il responsabile dell'anzidetta articolazione organizzativa.
3. Il Comune può istituire l'ufficio in convenzione con altri enti locali o in un'altra forma associativa prevista dalla legge, ovvero costituirsi allo scopo in consorzio con altri enti locali.

### **Art. 10**

#### ***Ufficio di statistica***

1. L'ufficio di statistica previsto dal D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, è costituito dai Responsabili dei settori nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'ente. Ciascun componente è tenuto ai compiti e alle rilevazioni afferenti ai servizi di rispettiva competenza, anche avvalendosi del personale appartenente alla propria struttura.
2. La responsabilità dell'Ufficio è attribuita al responsabile del settore comprendente i servizi demografici, ovvero ad altro responsabile nominato con provvedimento del Sindaco.
3. L'ufficio può essere altresì costituito in forma associata o consorziale, previa approvazione di una specifica convenzione.

### **Art. 11**

#### ***Messi comunali***

1. Il Sindaco attribuisce le funzioni di messo comunale aggiunto in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie a dipendenti delle categoria A, B e C.
2. Il Sindaco conferisce, di norma, le funzioni di messo comunale a dipendenti delle categorie A, B e C a supporto dell'attività dei messi comunali, o per la sostituzione temporanea degli stessi.
3. Il Sindaco può altresì conferire, eccezionalmente ed in caso di necessità ed urgenza, le funzioni di messo comunale anche a dipendenti di categoria D.

#### **Art. 12**

##### ***Autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone inferme***

1. Il Comune assicura il servizio di autenticazione delle sottoscrizioni al domicilio delle persone che, temporaneamente o permanentemente, a causa delle loro condizioni di salute, siano impossibilitate ad accedere agli uffici comunali, tramite il personale dei servizi demografici abilitato a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ovvero tramite altro personale individuato dal Sindaco, legittimato allo scopo ai sensi della medesima normativa.

#### **Art. 13**

##### ***Uffici alle dipendenze degli organi di governo***

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 può essere istituito dalla Giunta comunale l'Ufficio di *staff*, di supporto degli organi politici del Comune nelle funzioni di indirizzo politico e controllo loro assegnate dalla legge.
2. Al costituendo ufficio di *staff* è assegnato personale, scelto tra quello in servizio nell'Ente o appositamente assunto a tempo determinato, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia. Detto personale, se dipendente da una pubblica Amministrazione, è collocato in aspettativa senza assegni.
3. Gli Uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere al Sindaco di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personae, pur nel rispetto dei principi della pubblicità e della trasparenza.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti mediante procedura ad evidenza pubblica. La procedura selettiva si esplicherà da parte di una Commissione esaminatrice presieduta dal Responsabile del Settore Affari Istituzionali per la valutazione del curriculum professionale e culturale dei candidati, in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La Commissione sottoporrà al Sindaco i curriculum dei candidati ritenuti idonei al ruolo. Il Sindaco provvederà a scegliere il candidato da assumere tra i candidati sottopostigli dalla Commissione previo colloquio tecnico-attitudinale, al quale assisteranno, a titolo di garanzia, il responsabile del Settore Affari Istituzionali e il Segretario Comunale.

## **TITOLO II** **Funzione direzionale**

#### **Art. 14**

##### ***Organi individuali***

1. Il Segretario/Direttore generale, i Dirigenti/Responsabili dei settori sono organi individuali dell'ente.
2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle rispettive competenze. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi espressi dagli organi politici.
3. I Dirigenti/Responsabili dei settori hanno il potere di emanare direttive ed ordini alle unità operative dipendenti. Attraverso tale potere il responsabile detta, nell'ambito delle proprie competenze, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari e le attività da svolgere. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

### **Art. 15**

#### ***Funzioni del Segretario/Direttore generale***

1. Il Segretario/Direttore generale svolge funzioni di supporto agli organi di governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente. Svolge un ruolo di raccordo tra gli organi di governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in programmi, progetti, piani di attività e obiettivi di gestione.
2. Il Segretario/Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
3. Coordina l'azione dei Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative dell'ente attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorirne l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
4. Formula proposte relative all'adeguamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
5. Svolge azione di raccordo tra il Comune, i consorzi e gli altri enti od organismi di cui il Comune fa parte, o in cui è rappresentato, nonché con le altre amministrazioni.
6. Compete in particolare al Segretario/Direttore generale:
  - a) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta del piano di assegnazione delle risorse ed obiettivi;
  - b) la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i Dirigenti/Responsabili delle unità organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
  - c) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
  - d) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto della normativa disciplinante le relazioni sindacali e nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, del D. Lgs. 267/2000;
  - e) l'adozione degli atti di gestione amministrativa che riguardano i responsabili delle unità organizzative, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura);
  - f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - g) l'adozione dei provvedimenti di competenza dei responsabili delle unità organizzative inadempienti, previa diffida;
  - h) la partecipazione alla conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei settori e dei servizi;
  - i) ogni altra competenza attribuitagli dai regolamenti comunali, dalla convenzione di cui all'articolo o dal provvedimento di nomina.

7. Al Segretario/Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti/Responsabili dei settori e dei servizi dell'ente.
8. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità può, sentita la Giunta, assegnare al Segretario/Direttore generale la responsabilità di una o più unità organizzative.
9. Se non diversamente stabilito nel provvedimento di nomina, in caso di assenza o impedimento il Segretario/Direttore generale è sostituito dal Vicesegretario comunale limitatamente alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.
10. Viene riconosciuto al Segretario/Direttore Generale il potere di avocazione e sostituzione nei casi di negligenza o vacanza momentanea dei Dirigenti, o nei settori privi di dirigenza, dei Responsabili di settore.

#### **Art. 16**

#### ***Segretario generale***

1. Il Comune ha un Segretario generale titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno – ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il Segretario generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario generale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) 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;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, curandone la verbalizzazione;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
5. Ove non sia stato nominato il Direttore generale competono al Segretario comunale le seguenti ulteriori funzioni:
  - a) la sovrintendenza e il coordinamento delle funzioni dei Dirigenti/Responsabili dei settori e dei servizi;
  - b) la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche ed interne, sentiti i responsabili delle articolazioni organizzative nelle quali rientra il posto da coprire;
  - c) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti ai posti unici apicali;
  - d) la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto delle procedure e della disciplina indicate all'articolo 23, comma 6;
  - e) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - f) la partecipazione alla conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei settori e dei servizi;
  - g) esprimere il parere in ordine alle proposte di adeguamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi;
  - h) l'emissione del parere di legittimità in tutte le ipotesi in cui il Consiglio comunale o la Giunta comunale o un Dirigente/Responsabile di settore/servizio ne facciano richiesta scritta.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario sono attribuibili le funzioni assegnate al Direttore generale nonché le funzioni di Responsabile di uno o più settori concordate con il Sindaco.
7. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per l'ufficio di segreteria comunale, comunicandone l'avvenuta costituzione alla sezione regionale dell'ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

**Art. 17**  
***Vicesegretario generale***

1. L'ente è dotato di un Vicesegretario generale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di Vicesegretario generale sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

**Art. 18**  
***Le posizioni organizzative***

1. Ad ogni Settore corrisponde un Responsabile di posizione organizzativa, individuato nel suo Dirigente ovvero, nei settori privi di Dirigente, nel Responsabile del settore medesimo.
2. Le posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Le posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.
5. In conformità a quanto disposto dagli artt. 8 e seguenti dell'Accordo sul sistema di classificazione del personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali del 31.03.1999, il Sindaco procede all'affidamento degli incarichi delle posizioni organizzative sulla base dei seguenti criteri riportati in ordine decrescente di importanza:
  - a) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere;
  - b) capacità di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività e alla integrazione fra i diversi servizi ed uffici;
  - c) capacità di assolvere attività di controllo di natura gestionale;
  - d) professionalità acquisite nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
  - e) esperienze lavorative e risultati raggiunti;
  - f) titolo di studio e/ o specializzazioni ed altri titoli attinenti;
  - g) formazione culturale adeguata alle mansioni da svolgere. <sup>(1)</sup>
6. La retribuzione di posizione e di risultato spettante a ciascun titolare di P.O., il cui valore è commisurato alla complessità ed al grado di autonomia gestionale ed organizzativa, saranno definite sulla base del sistema di valutazione (pesatura) delle posizioni organizzative, che sarà approvato con deliberazione della Giunta Comunale. <sup>(2)</sup>

### **TITOLO III**

#### **Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale**

##### **Art. 19**

##### ***Competenze dirigenziali***

1. La qualifica di dirigente è unica.
2. I Dirigenti, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.

---

<sup>(1)</sup> Comma aggiunto con delibera di Giunta comunale n. 181 del 28.10.2014.

<sup>(2)</sup> Comma aggiunto con delibera di Giunta comunale n. 181 del 28.10.2014.

3. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
4. Ciascun Dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale dello stesso, fatte salve le competenze delle posizioni organizzative di cui al presente regolamento.
5. Compete al dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici, di concerto con i responsabili di servizio, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro.
6. Compete altresì l'esercizio, in caso di inerzia e previa diffida comunicata anche al Segretario/Direttore Generale, del potere sostitutivo in riguardo ai Responsabili di servizio della propria struttura.
7. I Dirigenti esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.
9. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti delle strutture di massima dimensione individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. Possono, altresì, attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
10. I Dirigenti delle strutture di massima dimensione gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

11. I Dirigenti delle strutture di massima dimensione di concerto con il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di servizio, determinano l'orario di servizio, in base alle direttive emanate dal Sindaco, nonché l'orario di lavoro del personale.
12. Nei Settori privi di dirigenza, le funzioni di dirigente sono attribuite ai responsabili di settore, in quanto titolari di posizione organizzativa.
13. In caso di assenza per malattia o assenze diverse, i dirigenti, i responsabili di settore e i responsabili di servizio vengono sostituiti dal dipendente interno all'Ente individuato dal Sindaco nel decreto di nomina o, in assenza, dal Segretario/Direttore Generale.

#### **Art. 20**

##### ***Competenze dei funzionari responsabili dei servizi***

1. I Responsabili dei servizi sono responsabili del conseguimento degli obiettivi assegnati ai servizi stessi. Essi curano l'attuazione dei programmi e progetti loro assegnati secondo le previsioni del piano esecutivo di gestione esercitando i poteri di gestione delle risorse loro assegnate ed adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi afferenti la gestione di competenza del proprio ufficio e servizio, ad esclusione degli atti di particolare rilevanza e complessità che ciascun dirigente/responsabile di settore ritenga di riservarsi in via generale e complessiva.
2. Ferma restando la responsabilità complessiva dei Dirigenti per il raggiungimento dei risultati delle rispettive strutture di massima dimensione, spetta ai funzionari responsabili dei servizi, nell'ambito delle competenze loro assegnate e nel rispetto delle direttive formulate dai rispettivi dirigenti nell'esercizio delle loro funzioni di sovrintendenza e coordinamento, l'individuazione di apposito programma di attività per il raggiungimento degli obiettivi degli uffici e servizi stessi.
3. Ai Responsabili di servizio può essere attribuito l'incarico di posizione organizzativa.
4. In caso di gestione associata di servizi trasferiti al Comune o convenzionati, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000, l'incarico di Responsabile di servizio può essere affidato anche a personale dipendente di altro Ente, autorizzato a prestare la propria attività lavorativa, a tempo pieno o *part-time*, presso il Comune. In questo caso al citato Responsabile di servizio verrà attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

#### **Art. 21**

##### ***Responsabilità del procedimento***

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.
2. Il responsabile di settore individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi del settore, di norma tra dipendenti appartenenti alla cat. C e D.
3. In caso di mancata individuazione la responsabilità di procedimento è, ai sensi di legge, del responsabile medesimo. Il responsabile di settore si riserva la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
4. Procedimenti trasversali tra più settori possono prevedere parti distinte con diversi responsabili di procedimento. All'interno del procedimento possono essere individuate attività istruttorie e competenze di tipo operativo da assegnare anche a personale di categoria B.
5. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura

- per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990, come modificato dall'art. 8 della legge 15/2005;
  - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Art. 22**

### ***Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale***

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i dirigenti/responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il Segretario/Direttore Generale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il Segretario/Direttore Generale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i dirigenti/responsabili dei settori, si avvale del Settore economico-finanziario e dell'Ufficio Controllo di gestione.
4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale. I dirigenti/responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

## **TITOLO IV**

### **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

## **Art. 23**

### ***Conferimenti incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti ai dirigenti e, nei settori privi di dirigenza, al rispettivo responsabile di settore, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul proprio sito *internet* istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione dirigenziale che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta ed acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono affidate:
  - a) dal Sindaco, nel caso di conferimento ai dirigenti;
  - b) dal Segretario/Direttore generale nel caso di conferimento ai Responsabili di settore e ai Responsabili di servizio trasferito o convenzionato.
5. L'incarico di direzione dei servizi, degli uffici di staff e delle unità di progetto sono attribuiti dal Segretario/Direttore generale, di concerto con il Dirigente/Responsabile di settore.

#### **Art. 24**

##### ***Dirigenti con contratto a tempo determinato***

1. Gli incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica possono essere conferiti dal Sindaco anche con contratti a tempo determinato entro il limite dell'8% del totale della dotazione organica dei dirigenti, ivi compresi i funzionari con attribuzione di incarico di posizione organizzativa, tenuto conto degli incarichi attribuiti ai sensi dell'art. 16, a coloro che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale culturale e scientifica secondo quanto stabilito dall'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni. Non si computano gli incarichi temporanei per sopperire ad esigenze del tutto straordinarie.
2. Detti contratti non possono avere durata inferiore a tre anni e superiore a cinque anni.
3. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale della dirigenza degli enti locali, può essere integrato con provvedimento della Giunta di una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il conferimento di detti incarichi, preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico, è disposto dal Sindaco, previo espletamento di una selezione ad evidenza pubblica operata da una Commissione nominata dal Sindaco stesso e previa deliberazione della Giunta comunale.
5. Al fine di valorizzare le esperienze lavorative maturate all'interno dell'Ente e, tenuto comunque conto di quanto disposto dall'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, alla suddetta selezione pubblica possono partecipare anche dipendenti dell'Ente, purchè in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica dirigenziale da ricoprire.
6. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche se dipendenti del Comune, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito *internet* istituzionale.

#### **Art. 25**

##### ***Valutazione dei curricula***

1. Nella selezione pubblica di cui all'art. 17, comma 4, la scelta del soggetto cui affidare l'incarico dirigenziale, avviene, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 165/2001, in base alla valutazione dei *curricula*, nei quali si terrà conto in particolar modo:
  - b) dell'esperienza lavorativa in amministrazioni pubbliche con funzioni dirigenziali e relative valutazioni, svolte anche all'estero;

- c) dell'esperienza lavorativa in aziende private con funzioni dirigenziali e relative valutazioni, svolte anche all'estero;
  - d) della specializzazione professionale, culturale e scientifica acquisita e della formazione universitaria e post universitaria;
  - e) delle docenze e incarichi di ricerca universitarie;
  - f) delle pubblicazioni e recensioni su materie attinenti all'incarico da ricoprire.
2. Nella valutazione delle esperienze lavorative sia pubbliche che private, si terrà maggiormente conto di quelle attinenti al conferimento dell'incarico in oggetto.
  3. La valutazione dei *curricula* avviene, oltre che tramite l'esame comparato degli stessi, anche mediante un colloquio teso ad approfondire quanto dichiarato dall'aspirante all'incarico.

**Art. 26**  
***Revoca di incarichi dirigenziali***

1. Gli incarichi di direzione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato, sentita la Giunta comunale, su proposta del Segretario/Direttore generale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del Segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del Segretario/Direttore generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
2. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.
3. L'Amministrazione, nel caso si verificano gravi situazioni che richiedano un urgente intervento, può effettuare – anche se non in presenza di ripetute valutazioni di cui al punto b) del comma 1 – lo spostamento del dirigente ad altro incarico preferibilmente di pari livello. Qualora ciò non sia possibile od opportuno, della questione sarà investito il nucleo interno di valutazione.
4. Nei casi di cui ai commi 2 e 3 l'Amministrazione può assegnare ad altro incarico il dirigente a cui viene contestato l'addebito senza che in questa fase vi sia alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione. Qualora la contestazione risultasse valida dopo le procedure di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione può revocare l'incarico e attribuire un incarico di livello dirigenziale inferiore.
5. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
6. I provvedimenti di cui al comma 6, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 da costituire con specifico atto del Sindaco. Il parere viene reso entro trenta giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere. Il Comitato dura in carica tre anni.

7. Nel caso in cui si verificano gravi situazioni per cui risulti immediatamente incompatibile la permanenza del dirigente nella posizione assegnata, il Sindaco senza alcun pregiudizio per il trattamento economico, compresa la retribuzione di posizione, può assegnare temporaneamente, in attesa dell'attivazione della procedura prevista per la specifica situazione, il dirigente ad altro incarico.
8. E' fatta salva, comunque, l'applicazione del Titolo IV del presente regolamento, cui si rinvia, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dirigente.

#### **Art. 27**

##### ***Recesso dal rapporto di lavoro***

1. L'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi, previo conforme parere del comitato dei garanti di cui al comma 7 dell'art. 19, espresso secondo le modalità nelle forme da detto comma previste.
2. Qualora il recesso sia determinato da giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del Codice civile nelle more dell'acquisizione del parere di cui al primo comma, l'Amministrazione può disporre la sospensione del dirigente in via cautelare dal servizio e dalla retribuzione.
3. Nell'esercizio della potestà di organizzazione degli uffici e nell'attuazione delle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, con la medesima deliberazione della Giunta comunale che approva la nuova programmazione triennale del personale dipendente, soddisfacendo le esigenze di adeguamento al fabbisogno reale, l'Ente potrà avvalersi della facoltà, a decorrere dal compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni dei propri dipendenti comunali, di risolvere unilateralmente ogni rapporto di lavoro e contratto individuale.

#### **Art. 28**

##### ***Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione***

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008 e dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 29**

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

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale adotta il sistema di misurazione e valutazione della *performance*.

#### **Art. 30**

### ***Il controllo di gestione***

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
  - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
  - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:
  - a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno della Segreteria generale;
  - b) apposite attività poste in ciascuna struttura di massima dimensione.

### **Art. 31**

#### ***Trasparenza***

1. In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, e del D.Lgs. 150/2009, e successive modificazioni ed integrazioni, l'Amministrazione pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "*Trasparenza, valutazione e merito*":
  - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, i *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo e i relativi dati riguardanti le retribuzioni, con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato, i recapiti istituzionali degli stessi, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale di ciascun ufficio dirigenziale;
  - b) il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
  - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
  - e) i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
  - f) i *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
  - g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

### **Art. 32**

#### ***Modalità di assunzione all'impiego***

1. La Giunta comunale su proposta del Segretario/Direttore Generale, sentiti i dirigenti e i funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

### **TITOLO V**

#### **Procedimenti disciplinari**

**Art. 33**  
***Quadro normativo***

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

**Art. 34**  
***Oggetto***

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni al Comune e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

**Art. 35**  
***Competenza del responsabile del servizio***

1. Il Dirigente/Funziario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Dirigente/Funziario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55-*bis* del D.Lgs. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è iscritto a qualifica dirigenziale.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

**Art. 36**  
***Ufficio competente per i procedimenti disciplinari***

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55-*bis*, comma 4, del D.Lgs. 165/2001. La sua composizione è disciplinata dall'Accordo sottoscritto fra gli Enti aderenti alla forma associata per i procedimento disciplinari. Per il Comune di San Giorgio delle Pertiche in questa sede si individua il Segretario Generale/Responsabile del Servizio Personale, come componente di detto Ufficio, nel caso in cui la pratica in esame riguardi un dipendente dell'Ente.
2. L'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del Funziario Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del Segretario/Direttore generale nel caso si tratti di Responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 37**

#### ***Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari***

1. L'Ufficio di Disciplina si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.
2. L'ufficio di disciplina ha natura di collegio perfetto, eventuali assenze dei componenti non danno luogo a sostituzioni e la convocazione viene rinviata, tranne nel caso in cui, dal rinvio della stessa, dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia.
3. L'organizzazione interna, compreso le sostituzioni dei componenti dell'Ufficio di Disciplina, è rinviata all'Accordo sottoscritto fra le parti aderenti alla gestione associata dei procedimenti disciplinari.

### **Art. 38**

#### ***Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti***

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 28 e 29 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Dirigente/Funzionario Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

### **Art. 39**

#### ***Riservatezza e garanzie formali***

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

### **Art. 40**

#### ***Conclusione del procedimento***

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del

rocedimento. In ogni caso, il dirigente/funziario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.

3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55-*bis*, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001.
4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

#### **Art. 41**

##### ***Sospensione cautelare dall'impiego***

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni – Autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario/Direttore Generale, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

#### **Art. 42**

##### ***Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione***

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55-*sexies* del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Direttore Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna della Federazione al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.
2. Nei casi rientranti nel successivo comma 2 del citato art. 55-*sexies*, la comunicazione all'Ufficio di disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dal Nucleo di valutazione che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per posta elettronica.

### **TITOLO VI**

#### **Disposizioni finali**

#### **Art. 43**

##### ***Pubblicazione – entrata in vigore***

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.