

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

Provincia di Palermo
Piazza Umberto I° n. 46

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di G.C. N. 67 del 21.06.2001
Integrato con delibera di G.C. N. 79 DEL 25.07.2001
Modificato con delibera di G.C. N. 74 del 10.07.2008
Modificati gli allegati C1 e C2 con delibera di G.C. N.86 del 05.08.2008
Modifica parziale con delibera di G.C. N. 105 del 05.10.2009
Con delibera G.C. N. 60 del 22.06.2010 è stato sostituito il Capo IV°
Con delibera di G.C. N. 70 del 15.07.2010 modifica integrale art. 8
Con delibera di G.C. N. 45 del 07.04.2011 viene modificato organigramma
Con delibera di G.C. N. 71 del 28.06.2011 viene sostituito l'art. 22.
Con delibera di G.C. N. 125 del 29.12.2011 integrato l'art. 22.
Con delibera di G.C. N. 11 del 3.2.2012 parziale modifica.
Con delibera di G.C. N. 60 del 19.06.2012 di esecuzione immediata, parziale
modifica alla struttura organizzativa.
Regolamento pubblicato all'albo pretorio dal 11.07.2012 al 26.07.2012

COMUNE DI PALAZZO ADRIANO
Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I°

Art.1

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito:

- dalla Legge nr. 142 dell' 8.6.1990, recepita dalla L.R. nr. 48/1991 e succ. mod. ed integr.;
- dagli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili;
- dal d. lvo 03/02/1993 n. 29 come modificato ed integrato dal d. lvo n. 80/98;
- dalle leggi c. d. Bassacini e dalle leggi regionali di recepimento o di altri atti regionali di equivalente contenuto; questi ultimi aggiornano automaticamente il presente regolamento;

Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Disciplina altresì l'attribuzione, ai dipendenti posti in posizione apicale, di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento mediante la conferenza dei servizi.

Art.2

FINALITÀ

L'organizzazione degli Uffici è improntata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Il presente regolamento si conforma ai principi fondamentali espressi dal Decreto legislativo nr. 29-1993 ai sensi dell'articolo 27 bis - 1° comma.

Art.3

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli uffici e del personale, finalizzata all'esercizio delle funzioni dell'Ente, si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa

1) Gli organi di direzione politica adottano gli atti di rilievo politico: devono limitarsi alla formulazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse e al controllo dell'operato dei dipendenti posti in posizione apicale. Il provvedimento con il quale l'organo politico fissa i programmi e gli obiettivi della gestione ed attribuisce ai dipendenti posti in posizione apicale la quota parte di bilancio di rispettiva pertinenza deve essere emanato «dopo» l'approvazione del bilancio. L'organo politico periodicamente o comunque ogni anno, anche sulla base delle proposte dei dipendenti posti in posizione apicale:

a) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione; al fine della funzionalità, periodicamente o comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, procede a verifica e ad eventuale revisione;

b) assegna a ciascun dipendente posto in posizione apicale una quota parte del bilancio dell'amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie riferibili ai procedimenti o subprocedimenti attribuiti alla responsabilità del dipendente posto in posizione apicale per le risorse strumentali allo stesso assegnati;

c) l'esercizio dei poteri di indirizzo politico-amministrativo si mantiene nell'ambito di un rapporto di direzione nei confronti delle competenze di gestione dei dipendenti posti in posizione apicale.

d) le direttive devono avere carattere di generalità, di tempestività e debbono essere espresse in forma scritta. Esse devono consistere nella previa e continua determinazione degli indirizzi unitari riguardanti, in via generale, l'attività amministrativa di ciascun servizio o di articolazioni significative di esso, nell'ambito delle linee generali, degli obiettivi e delle priorità stabiliti dall'organo politico.

e) gli atti di competenza dei dipendenti posti in posizione apicale non sono soggetti ad revocazione da parte degli organi politici; in caso di palese inerzia o ritardo - il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti; in caso di ulteriore inerzia, l'atto viene adottato dal Segretario Comunale, fatti salvi i provvedimenti disciplinari da adottarsi a carico del dirigente inadempiente.

f) E' preclusa agli organi politici la firma di atti di gestione, che rientrano nella competenza esclusiva dei dipendenti posti in posizione apicale senza la responsabilità esclusiva sancita dall'ultimo periodo del 2° comma dell'art. 3 del D.L. n. 29-1993 inasprimento recepito con il presente regolamento;

2) Ai dipendenti posti in posizione apicale spettano gli atti di direzione amministrativa, finanziaria e tecnica; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;

B) Competenze dei dipendenti posti in posizione apicale in carenza dall'esercizio di atti di gestione politica:

1) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i dipendenti posti in posizione apicale non possono compiere le seguenti attività di gestione:

a) emanazione di «nuovi» oneri a carico del bilancio (nuovi impegni, emissione di ordini di accreditamento, pagamenti contestuali agli impegni e simili);

b) tutte le altre spese, diverse da quelle indicate alla lett. "a", ove la mancata determinazione dei programmi, degli obiettivi e delle priorità e l'assenza delle conseguenti direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa, nonché la mancata adozione del provvedimento dell'organo politico di settore delle quote di bilancio fra i dipendenti posti in posizione apicale sulla base dei parametri indicati dalla legge, ha l'effetto di precludere l'attività di gestione di questi ultimi.

2) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, la conseguente inazione amministrativa specificata nel precedente punto nr. 1) - verrà a riflettere nella esclusiva responsabilità politica degli organi politici.

3) In caso d'inadempimento degli obblighi degli organi politici, i dipendenti posti in posizione apicale possono compiere le seguenti attività di gestione:

- a) i pagamenti in conto residui;
- b) l'assunzione di impegni inerenti gli obiettivi ed i programmi degli esercizi precedenti;
- c) l'accertamento dei residui;
- d) le spese per le quali esiste una precostituita e specifica destinazione normativa e per la cui effettuazione non debba procedersi ad alcuna ulteriore specificazione o scelta programmatica o di obiettivi, né alla determinazione di priorità operative;
- e) l'attività gestoria diretta al soddisfacimento di diritti o di corrispettivi dovuti a terzi, ove all'adempimento debba farsi luogo per scadenza dei termini ovvero perché richiesto dai creditori secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti in essere;
- f) le spese obbligatorie e sfornite, come tali permanentemente individuate dalle disposizioni contabili e dai documenti di bilancio, o quelle che assolvono a funzioni indeclinabili ed a servizi imprescindibili del Comune: non sono soggette al vincolo del pagamento in deduzione ove non sia suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati e da provvedimenti giurisdizionali esecutivi.

C) Assetto ed organizzazione dell'attività amministrativa:

L'organizzazione delle strutture e dell'attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) **Articolazione e collegamento:** gli uffici e i servizi sono articolati in funzioni omogenee (fini e strumentali e di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici ed orientati, per obiettivi, al perseguimento dei risultati prefissati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi; il collegamento delle attività degli uffici deve adeguarsi al dovere di comunicazione interna ed esterna;

D) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Il Segretario Comunale, di concerto con i Capi Settore interessati dispone - con proprie determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro) - la massima mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente "nel mantenimento della posizione di dipendente del Comune" ed ampia flessibilità delle mansioni al fine del superamento dell'attività tesa alla produzione di atti in favore dell'attività per la ricerca del risultato e della massima soddisfazione dei cittadini utenti; i provvedimenti di mobilità interna possono essere adottati secondo i criteri di cui all'art. 20 e segg. del presente regolamento; la flessibilità e l'armonizzazione degli orari sono espliciti nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni.

E) Armonizzazione degli orari

Il Segretario Comunale dispone la regolamentazione del servizio di apertura degli uffici e dell'orario di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche del Paese della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario

d'obbligo contrattuale, è funzionale alla efficienza ed all'orario del servizio; l'armonizzazione degli orari è realizzata nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni;
Tutto il personale dipendente compreso il Segretario Comunale, è tenuto a registrare il proprio orario di lavoro mediante procedure informatizzate ed elettroniche, soggette a controlli interni di verifica costanti.

F) Piena autonomia del Comune

Il Comune nell'esercizio delle proprie attività istituzionali, è autonomo;

G) Imparzialità, buon andamento e legalità dell'azione amministrativa.

L'attività amministrativa del Comune viene esercitata nel rispetto dei principi costituzionali dell'imparzialità, buon andamento e legalità;

H) Funzionalità dell'apparato comunale;

L'azione degli organi di direzione politica e dei dipendenti deve tendere alla massima funzionalità mediante la ricerca costante ottimale dei principi della efficienza, efficacia ed economicità nel pieno rispetto della legittimità e trasparenza;

I) Valorizzazione della professionalità del personale dipendente;

Il personale dipendente ha l'obbligo di frequenza di corsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine dell'aggiornamento della professionalità; la mancata frequenza di corsi è causa di diminuzione degli incentivi di produttività e delle indennità di risultato salvo le ipotesi di mancata programmazione specifica; i corsi sono organizzati dal Comune utilizzando il proprio personale esperto nella materia, e da altri enti mediante compartecipazione oppure versamento della quota di iscrizione a carico del Comune.

L) Istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (ufficio relazioni con il pubblico con le funzioni indicate dall'art. 12 del D.L.vo nr. 29/1998 come modificato dal D.L.vo nr. 30/1998) ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascuna procedura, della responsabilità complessiva dello stesso;

M) I contratti individuali di lavoro si uniformano ai principi indicati dal 3° comma dell'art. 2 del D.L.vo nr. 29/1998 e successive modifiche anche postume al presente regolamento; il Comune non può erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese;

N) Istituzione di organismi di controllo interno per la verifica periodica della rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati nel presente regolamento; tali organismi hanno anche la funzione di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione;

O) Individuazione - previo regolamento - di impiego flessibile del personale purché compatibile con l'organizzazione del lavoro e degli uffici, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ex legge nr. 266/1991; l'individuazione è espletata nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni;

P) L'Ente può stipulare polizze assicurative per garantire i rischi di responsabilità civile dei dipendenti nei confronti di terzi e del Comune.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa di massima dimensione di questo Ente, in coerenza alle normative vigenti ed in relazione ai programmi e agli obiettivi che l'Amministrazione intercala perseguire è il Settore individuato per funzioni generali aventi tra loro omogeneità; in particolare, questo Ente, è strutturato in 4 Settori e precisamente:

- Settore 1 - Amministrativo
- Settore 2 - Economico Finanziario
- Settore 3 - Lavori Pubblici ed Assetto del Territorio
- Settore 4 - Servizi Sociali e Servizi alla Persona.

Polizia Municipale:

- 1) Il servizio di Polizia Municipale, in parte del Settore Amministrativo, svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni consuntive o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Settori o servizi comunali. Ne segue che l'autonomia esclusiva riconosciuta al Servizio di Polizia Municipale ed al suo Comandante non può in astratto impedire che, per gli aspetti organizzativi che esulano dall'impiego tecnico operativo del Servizio, sia inquadrato in un settore amministrativo, inserimento ritenuto in concreto alla discrezionalità dell'Ente e che è legittimo a condizione che al Comandante collocato alle dipendenze del dirigente del Settore non siano sottratti le esclusive attribuzioni garantite dalla legge; il Comandante non può sottrarsi all'obbligo di rapportarsi con il dirigente ai fini di una corretta informativa in merito all'attività svolta ed all'osservanza delle direttive generali che il dirigente stesso può formulare quale responsabile dell'intero settore, mentre il dirigente non può considerare il Comandante alle sue esclusive e dirette dipendenze.
- 2) Il Servizio di P. M., con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento del servizio.
- 3) Il coordinamento del servizio di P. M. è affidato al Comandante che nel rispetto delle direttive di cui al comma precedente, ed in esecuzione delle disposizioni in caso contrario, deve assicurare in atto le attività operative necessarie al funzionamento delle attribuzioni facenti parte del servizio di P. M.
- 4) Il Responsabile del servizio di P.M. è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:
 - Organizzare e gestire il personale assegnato al Servizio ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnandolo alle diverse attività secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione adottando essi per la mobilità all'interno del servizio potendo anche istituire unità organizzative speciali;
 - predisporre il piano delle ferie entro il mese di giugno di ciascun anno, da trasmettere al Capo settore, all'Ufficio del Personale ed al Sindaco, autorizzando la concessione delle ferie nel rispetto del predetto piano;
 - autorizzare i permessi ed i relativi recuperi;
 - proporre l'eventuale fruizione dei dipendenti appartenenti al servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici relativi al servizio;
 - autorizzare il lavoro straordinario alle unità preposte al servizio nei limiti del budget assegnato;
 - verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore, per la programmazione e l'eventuale reinsediamento degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;

- assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del servizio, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali, di competenza del Capo Settore, ai sensi degli art. 5 e 6 della legge 241/90, compreso il carico e scarico della corrispondenza proveniente dal protocollo;
- curare l'istruttoria delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta od al Consiglio, sottoponendole al Capo settore per l'espressione del parere di competenza, nonché le proposte di ordinanze o di disposizioni relative al Servizio.

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

- a) alle analisi di bisogni per Servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Servizi o unità organizzative secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e completo di una o più attività.

L'Unità organizzativa corrispondente ai servizi costituisce un'articolazione del Settore ed è competente ad intervenire in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente, svolge inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.

Il numero dei Servizi e le relative attribuzioni è definito tenendo conto della omogeneità ed affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del settore di controllo del Responsabile del Servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione contemplando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Spetta ai Responsabili di Settore, nel rispetto dei criteri del presente regolamento, degli indirizzi formulati dagli Organi di Governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Capo, l'ottimale organizzazione degli Uffici facenti parte del Settore cui sono preposti. Spetta altresì ai Responsabili di Settore la funzione sostitutiva nei confronti dei Responsabili delle Unità organizzative appartenenti al Settore in caso di assenza o inerzia di quest'ultimo. In quest'ultimo caso l'apicale ha l'obbligo di comunicare l'occasione all'Ufficio competente per l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.

CAPO I° ART. 5

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore come atti allegati al presente da A2, B2, a A3, per farne parte integrante e sostanziale.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, nonché le assegnazioni di personale ai Settori è approvato con provvedimento del Sindaco sentito il parere del Segretario Comunale ed il parere della Conferenza dei Responsabili di Settore. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale previo parere del Segretario Comunale e previa consultazione con le Organizzazioni

Sindacati (art. 6 del d. lvo 25/93 e succ. mod. ed integ.) comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.6 PERSONALE

1) Il personale è inquadrato nella struttura comunale in base alla funzione ed alla flessibilità della stessa.

2) Il Comune, per rendere efficace la propria azione valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3) I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non deturca posizioni; il dipendente non è titolare di alcun diritto acquisito per l'espletamento delle mansioni esercitate in precedenza; il rapporto tra organo politico e figura apicale (Responsabile di Settore) è fiduciario; i dipendenti in posizione apicale (ciascuno per la propria competenza) sono responsabili del risultato dell'attività svolta dai settori o unità organizzative cui sono preposti, della realizzazione di funzioni e dei progetti affidati e dei risultati della gestione amministrativa finanziaria e tecnica;

I responsabili dei Settori, sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del vigente s.c.n.l. (sistema di classificazione del personale).

I dipendenti titolari di posizioni apicali revocati o non confermati nella posizione possono essere trasferiti ad altri compiti;

a) le figure apicali in servizio - non più titolari degli incarichi/posizioni apicali predetti - vengono affidati alla cura ed attuazione dei programmi tenendo conto della professionalità acquisita eppure possono essere collocati in posizioni di diretta disponibilità dell'organo politico o del Segretario Comunale;

b) in sede di prima applicazione del presente regolamento gli incarichi apicali sono conferiti dal Sindaco ex-novo entro 30 giorni dalla data di efficacia del presente regolamento e fino a quella data continuano a svolgere gli incarichi; dagli incarichi è data comunicazione al Presidente del Consiglio comunale;

La figura apicale come sopra individuata si identifica nel Responsabile degli uffici o dei servizi di cui all'articolo 11, comma 1 del nuovo Ordinamento professionale;

c) nell'ipotesi di nuovo Sindaco eletto oppure di nuove elezioni, gli incarichi specificati alla lett. "b" sono conferiti ex-novo dopo sessanta giorni dall'insediamento del Sindaco e non oltre centoventi giorni; decorso il termine predetto i dipendenti meglio specificati alla lett. "b" si intendono tacitamente confermati fino alla durata del mandato del Sindaco; dagli incarichi è data comunicazione al Presidente del Consiglio comunale;

d) gli incarichi specificati alla lett. "b" sono revocati dallo stesso organo che ha conferito l'incarico nelle ipotesi di responsabilità per inosservanza delle direttive generali o per i risultati negativi dell'attività e della gestione valutati con il sistema a le garanzie determinate al punto f);

e) nel caso di grave inosservanza di legge o delle direttive impartite dall'organo competente o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dipendente titolare della posizione apicale - previa contestazione e contraddittorio - può essere cacciato dal conferimento di ulteriori incarichi per un periodo non inferiore a due anni e nella misura massima prevista dal CCNL;

f) provvedimenti di revoca di cui sopra sono adottati previo conforme parere del nucleo di valutazione istituito ai sensi del presente regolamento; il parere viene reso dal nucleo di valutazione entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta;

4) Gli atti ed i provvedimenti adottati dai dipendenti apicali non sono suscettibili di ricorso gerarchico; i provvedimenti negativi o positivi richiesti in sede di anziosità, sono adottati dai dipendenti predetti sentiti la Conferenza dei Servizi;

Art. 7

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Resta ferma in capo al Sindaco, in materia di personale, sentita la Conferenza dei Servizi

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
- c) la nomina e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Settore;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alla diretta sua dipendenza e della Giunta;
- f) la nomina del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori (626/94 s242/96).
- g) La nomina del Capo Settore in caso di assenza od impedimento del titolare;

Art. 8 modifica integrale con delibera di G.C. N.70 del 15.07.2010

ART. 8

COLLABORAZIONI ESTERNE

1) La Giunta Comunale, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente - può stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni di funzionari dell'area direttiva con soggetti scelti in tutta persona (oppure con studi associati) che abbiano i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire oppure siano in possesso di comprovata esperienza nel settore enti locali al fine dell'attribuzione a tempo determinato degli incarichi apicali;

2) Il numero dei contratti di cui al comma 1 non può essere superiore al 5% delle dotazioni organiche degli apicali dell'ente e la durata degli stessi non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; il trattamento viene automaticamente commisurato a quello economico retributivo lordo percepito dal dipendente in posizione apicale. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali a soggetti di provata esperienza, competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il trattamento economico viene contratto e può essere al massimo automaticamente commisurato a quello economico retributivo lordo percepito dal dipendente in possesso della posizione apicale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato; il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del Decr. Leg. n.504 del 30.12.1992 e successive modifiche.

Il Comune si avvale - nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale indicate all'art. 36 del D.L.vo nr. 29/1993 - delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa (contratti di formazione e lavoro, altri rapporti formativi, fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo);

ART. 9

IL SEGRETARIO COMUNALE

1) Il Segretario Comunale svolge i compiti stabiliti dall'art. 17 comma 68 della Legge 15.5.1997, n.127 nonché i compiti indicati dal presente regolamento (5° comma dell'art. 16 D.L.vo nr. 29-1993)

2) Il Segretario inoltre:

A) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio o della Giunta; la verbalizzazione è curata, nella seduta consiliare, anche mediante l'ausilio di personale di segreteria fermo restando la responsabilità esclusiva del Segretario comunale per la redazione dei verbali;

b) firma, se richiesto, i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;

c) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco non in contrasto con quanto stabilito dalla Legge del 15.5.1997 n.127.

3) nei casi espressamente previsti da legge regionale di recepimento della legge nr. 127/1997 e succ. modifiche ed integr. o altro atto regionale, si può procedere alla nomina del Direttore generale oppure al conferimento da parte della Giunta delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale oppure mediante convenzione con altri Comuni ai sensi di legge. Il compenso del trattamento a quest'ultimo viene determinato con provvedimento motivato dalla Giunta, da un'incandida ad personam contestata, ma che sia commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato e di eventuali specifiche norme del CCNI; il compenso viene proporzionalmente corrisposto in base al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi prefissati;

Art.10

ATTRIBUZIONI DEI DIPENDENTI POSTI IN POSIZIONE APICALE

1) I dipendenti posti in posizione apicale sono individuati:

a) nei modi indicati dall'art. 6 del presente regolamento;

b) in carenza di personale di cui alla lett. a); tra il personale di cui all'art.7 del presente regolamento oppure secondo quanto previsto dall'art. 11 comma 3 dell'attuale Ordinamento professionale;

c) in carenza del personale di cui alla lett. b) oppure in caso di sua assenza improvvisa e prolungata l'incarico viene conferito al Segretario Comunale, con provvedimento sindacale ed in relazione alle competenze del predetto Funzionario;

2) Ai responsabili apicali sopraccitati sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolar modo sono attribuiti i compiti seguenti:

a) la presidenza delle commissioni di gara per i procedimenti di competenza del rispettivo Settore;

b) la presidenza delle commissioni di concorso;

c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

d) la stipulazione dei contratti;

e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'esecuzione di impegni di spesa;

f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti

della vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

1) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, attestazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza;

2) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco".

Al personale di cui al presente articolo sono assegnate le indennità di posizione e di risultato così come previste dall'art. 10 del vigente C.C.N.L., localmente determinate, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e secondo la graduazione determinata dall'Organo esecutivo, tenuto conto della complessità organizzativa, delle conoscenze tecnico-professionali, delle risorse umane e finanziarie gestite, nonché dell'autonomia decisionale e della tipologia delle attività del Settore stesso e della quantità dei servizi assegnati e del grado di responsabilità delle attività del settore;

3) i richiedenti dovranno porre agli organi consultivi dell'amministrazione e rispondere direttamente ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

a) entro il 31 gennaio di ogni anno, presentato al nucleo di valutazione disciplinato dall'art. 21, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;

3) i dipendenti posti in posizione apicale, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati.

4) specificatamente ai dipendenti posti in posizione apicale competono nell'ambito del proprio Servizio:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale per la Giunta e per il Consiglio Comunale. In tale caso, le eventuali direttive del Sindaco e degli Assessori - da emanarsi nello scrupoloso rispetto del presente regolamento e dei programmi consuntivi ed infine degli atti di indirizzo, disciplinano solo le scelte di merito dell'atto da adottare, fermo restando la responsabilità dei dipendenti posti in posizione apicale per ciò che concerne la regolarità delle procedure adottate rispetto alle norme di legge e regolamentari vigenti. Dette proposte devono essere recapitate agli organi collegiali. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenziali e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

b) la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrate di ciascun capitolo - che devono intessere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dell'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei predefiniti risultati di cui si prevede il conseguimento - devono essere effettuate secondo precisi criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui la Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole proposte deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, dalle tariffe vigenti e delle presuntibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrate, nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il dipendente posto in posizione apicale del servizio interessato e il dipendente posto in posizione apicale nell'area economico-finanziaria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste o concedibili. Per lo stesso andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente, a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria.

c) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché attestazioni e legalizzazioni Compete, a tal fine, ai Responsabili (competenti ai sensi del vigente CCNL)

H

l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di Governo. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

d) provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete al dipendente posto in posizione apicale l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria per poter una procedura alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

e) la redazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al dipendente posto in posizione apicale che dirige il Settore in cui è compreso l'Ufficio contratti;

f) provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, contenuti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato. Tra i provvedimenti attribuiti ai dipendenti posti in posizione apicale rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione. In particolare:

- Provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corrisposizione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;
- Provvedimenti di impegni di spesa per la corrisposizione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri comunali ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo;
- Provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi ed indennità di mora, soprattasse e similari;
- Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;
- Provvedimenti di impegni di spesa per la corrisposizione di canoni di locazione relativi a contratti pluricannali in essere, e dei relativi oneri accessori;
- Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;
- Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;
- Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fidejussorie;
- Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;

- La gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta in conformità al regolamento di contabilità;
- Ogni altro provvedimento di natura contabile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelievo dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno dei dipendenti posti in posizione apicale potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelievo da parte del Consiglio Comunale o della Giunta a seconda delle rispettive competenze;

g) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;

h) la liquidazione delle fornitori e delle svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;

i) gli atti successivi alla approvazione del progetto esecutivo ed alla scelta del sistema di gara d'appalto nelle varie forme previste;

l) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;

Il presente nella sfera delle competenze del responsabile del Settore e comunque, d'atto di indirizzo dell'Organo esecutivo dell'Ente che abbia valore di deliberazione a contrattare ai sensi dell'art. 36 della legge 142/90, di stabilire:

- la forma del contratto e le sue clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del terzo contraente autorizzate dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché dalle vigenti disposizioni regolamentari.

Resta comunque inteso che:

a) i contratti, di norma, assumeranno la forma dell'atto pubblico amministrativo e, ove consentito, quello della scrittura privata con firme autentiche;

b) nella determinazione delle clausole essenziali del contratto, il responsabile non potrà prescindere dalle clausole previste nei capitolati speciali di appalto, o dai fogli patti e condizioni, o ancora dagli specifici capitolati approvati contestualmente ai preventivi e/o progetti esecutivi e/o programmi;

c) il terzo contraente dovrà essere scelto, di norma, con uno dei metodi a rilevanza pubblica previsti e disciplinati dalla normativa comunitaria, nazionale e/o regionale, o se consentito, dai vigenti "regolamenti comunali".

Art.11

DETERMINAZIONI DEI DIPENDENTI POSTI IN POSIZIONE APICALE

1. I provvedimenti di competenza dei dipendenti posti in posizione apicale assunono la denominazione di "Determinazione"; essa è assunta con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sulle motivazioni in fatto ed in diritto, ai sensi dell'art. 3 della L. nr. 241/1990, e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3- La determinazione deve recare l'instatazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere corredata da incanto a liquidazione di spesa dal visto successivo di corrispondenza all'impegno di spesa del dipendente posto in posizione apicale nella materia finanziaria, ed incanto a impegno di spesa dal parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4- Le determinazioni dovranno essere reperite, a cura dei propositi all'interno del Settore competente nella materia, in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità del dipendente posto in posizione apicale e vistato dal Segretario Comunale. Indi, saranno trasmesse all'Ufficio di Segreteria per essere registrate nel Registro generale delle determinazioni e per i successivi adempimenti di pubblicazione e notifica;

5- Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non necessitano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto espressamente richiesto dalla legge.

ART. 12 RESPONSABILITÀ

Il Sindaco o l'Assessore competente all'atto può affidare al Segretario Comunale l'adozione di un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo del dipendente posto in posizione apicale. In tal caso ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo inadempiendo.

La competenza ad iniziare il procedimento disciplinare viene affidata nei modi previsti dal presente regolamento al Capo IV°;

ART. 13 UNITÀ DI PROGETTO

1) Le unità di progetto (unità organizzative complesse) possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi stabiliti dagli organi comunali titolari della determinazione degli indirizzi e per il perseguimento dei quali è necessario un forte grado di integrazione organizzativa; hanno carattere prevalentemente temporaneo; sono proposte dal dipendente posto in posizione apicale e approvate dalla Giunta.

2) Il gruppo deve essere costituito formalmente con un atto che indichi:

- a. l'obiettivo da raggiungere;
- b. le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;
- c. le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
- d. i componenti del gruppo e le rispettive competenze e responsabilità;
- e. le modalità di valutazione e controllo interno dei risultati;

Il responsabile del gruppo di progetto non obbligatoriamente è uno dei responsabili di unità organizzativa.

ART. 14 COMITATO DI DIREZIONE O CONFERENZA DEI SERVIZI

I dipendenti posti in posizione apicale costituiscono, sotto la presidenza del Segretario Comunale, il Comitato di direzione, che ha funzione propositiva, consultiva ed istruttiva in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali al fine di:

- proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241/1990;
- proporre innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- tradurre i programmi dell'Amministrazione comunale in termini di piani d'intervento;
- elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del personale e realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- discutere e risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti.

Esso è convocato dal Segretario di propria iniziativa almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione oppure - se lo ritiene necessario - previa richiesta di uno qualsiasi dei componenti, oppure dietro richiesta del Sindaco o dell'Assessore interessato ed è presieduto dal Segretario oppure in sua mancanza, da un funzionario da questi delegato, anche verbalmente. Alle riunioni del Comitato di direzione sono invitati il Sindaco o gli Assessori interessati agli argomenti da trattare. Delle riunioni della Conferenza dei Servizi viene redatto apposito verbale.

ART. 15

IL DIPENDENTE POSTO IN POSIZIONE APICALE NELL'AREA

1. Il dipendente posto in posizione apicale nell'area:

- a. vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul rispetto delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per la finalità e le funzioni dell'Ente;
- b. partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- c. gestisce un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie anche attraverso la gestione del bilancio per quanto riguarda l'assunzione di responsabilità nelle fasi di gestione delle entrate e della spesa;
- d. assume, in seguito alla prestazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli organi elettivi o di altre amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del Settore ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge n. 241/1990, quando non venga formalmente attribuita ad altri operatori;
- e. espone su ogni proposta di deliberazione di Consiglio o di Giunta il proprio parere preventivo, da inserire nella deliberazione, in ordine alla sola regolarità tecnica dello schema proposto, nell'ambito delle materie di propria competenza;
- f. assume la responsabilità della procedura attuativa delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale, successive all'intervento esecutivo ai sensi di legge delle medesime, o poste in essere nell'ambito del Settore di propria competenza;

- g. adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi eletivi, determinazioni (assunte con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro) che impegnano l'ente verso l'esterno, ivi compresi quelli concernenti la gestione finanziaria sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, la liquidazione;
- h. risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- i. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

ART. 16

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA

L'attività consultiva dei responsabili dell'area si espone attraverso:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- Relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio; in presenza di eventuale rifiuto, dell'opposizione del parere di regolarità contabile o del visto attestante la copertura finanziaria, il Sindaco può ordinare la registrazione dell'impegno con contestuale trasmissione degli atti deliberativi al Revisore dei Conti ed alla Corte dei Conti;
- Relazioni, pareri, consulenze in genere.

Determinatori dell'attività consultiva sono gli organi politici;

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

- l'adempimento dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché gli obiettivi specifici indicati dagli Organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la legalità della spesa;

- la regolarità della documentazione;

- l'imputazione all'adeguato intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo ove adottato il P. G.

- la copertura dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;

- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- l'eventuale possibilità ed obbligazione del recupero parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro otto giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata urgenza, con espresse e specifiche motivazioni, i pareri debbono essere emessi a vista.

ART. 17

SERVIZIO FINANZIARIO

Secondo quanto stabilito con l'art. 3 del d. lvo. 77/95 e succ. mod., ed in relazione alle dimensioni demografiche dell'Ente e dell'importanza economico-finanziaria, si definiscono, oltre a quanto già previsto dal presente regolamento, le competenze del responsabile del Servizio Finanziario:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrate;
- la verifica di compatibilità delle previsioni di spese del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrate;
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;

- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestando la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e il Presidente del Consiglio.
- In materia di spese ed entrate al responsabile del Servizio compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il suo piano esecutivo di gestione (eventuale);
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni plurisennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 12

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Settore individua, in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del Settore tra i singoli dipendenti svolti in dotazione, tenuto conto della categoria di appartenenza.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Caposettore.

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/90 come recepita dalla L. R. 10/91, le figure del Responsabile di servizio e di Responsabile di procedimento non coincidono necessariamente.

Ai sensi delle predette norme, è responsabile del procedimento:

-qualsivque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, indipendentemente dalla qualifica funzionale o categoria, avendo per legge o per nomina, la responsabilità di un determinato ufficio è tributario, in via generale, dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento rientrante per materia nell'ufficio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale il procedimento di volta in volta da istruire rientra;

-il dipendente al quale, per avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un ufficio, sia stato assegnato dal Responsabile dell'area nella quale è inserito, un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito dell'area stessa;

-Colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario Comunale, in considerazione della posizione sovordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale.

-qualsivque dipendente che, anche senza specifica assegnazione si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendo l'iter.

Il Responsabile del Procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze cronache od incomplete;

- può eseguire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- cura le comunicazioni ivi comprese quelle di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni a mezzo del personale addetto;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale tranne che non abbia le competenze in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 L. R. 10/91.

Ai fini di cui al precedente comma i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati dal Segretario Comunale ai responsabili dei Settori che conseguentemente provvederanno a rispettarli ai responsabili del procedimento, ognuno per la propria competenza.

In temporanea assenza del Segretario Comunale o su sua delega anche verbale, provvederà all'inconferenza di cui al precedente comma il responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio di Segreteria.

Gli assegnatari che ritengono di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da instruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezioni entro il giorno successivo all'assegnazione, mentre immediatamente per le pratiche urgenti. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

ART. 19

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

Il responsabile del progetto gestisce un budget di risorse finanziarie, tecniche e umane stabilite in sede di definizione del progetto ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale. Il responsabile di progetto è sovraordinato rispetto al personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali. Tale sovraordinazione si esplica anche sui responsabili di massimo livello inseriti nel gruppo di progetto per le loro competenze specifiche.

CAPO III°

ART. 20

DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

La mobilità interna 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) riorganizzazione e trasferimento dei servizi;
- c) l'arricchimento professionale del personale dipendente;
- d) esigenze di carattere imprevedibile ed urgente.

La mobilità interna a tempo indeterminato tra settori diversi, comportante modifica delle mansioni, può avvenire:

a richiesta del dipendente in possesso della stessa categoria, e del titolo specifico se richiesto, su determinata del Sindaco sentito il parere dell'apicale e del dipendente interessato.

La mobilità interna a tempo determinato, tra settori diversi, comportante modifica delle mansioni può avvenire per motivate esigenze di servizio e comunque per un periodo non superiore a 30 giorni nell'arco dell'anno, con provvedimento del Segretario Comunale sentita la Conferenza dei Servizi.

Gli atti di gestione del personale all'interno dei settori, qualora non comportino assegnazione definitiva di funzioni diverse, sono di competenza del relativo capo settore nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.

Con tali atti, il capo settore distribuisce compiti, incarichi e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte, deve essere emanato senza indugio al Segretario Comunale oppure in sua assenza al Comitato di direzione che, in caso di violazioni di legge o di regolamenti o, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, inviterà il capo settore a rinvocare il provvedimento.

Ciascun apicale può essere destinato, in sostituzione a quello proprio, sempre nel rispetto della specialità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore diverso.

Tutti i provvedimenti di cui sopra saranno trasmessi contestualmente alle Organizzazioni Sindacali.

Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto del CCNL.

Oltre alla mobilità interna come sopra disciplinata, è consentita la mobilità esterna o il trasferimento del personale tra Enti diversi, a domanda del dipendente, motivata e documentata e previa intesa delle due Amministrazioni anche in caso di contestuale richiesta da parte di due dipendenti di corrispondente livello professionale. E' consentito altresì il trasferimento di personale fra gli Enti destinatari del C.C.N.L. del comparto Autonomie Locali e tra questi e gli Enti del comparto Sanità, a domanda motivata e documentata del dipendente interessato, previa intesa tra gli Enti a condizione dell'esistenza di posto vacante di corrispondente categoria e profilo professionale nell'Ente di destinazione.

La mobilità esterna o il trasferimento del personale deve rispondere ad esigenze dell'Ente ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi, da effettuarsi con le modalità stabilite all'art. 6 comma 20 del D.P.R. 264/87 e secondo quanto stabilito con l'art. 33 del d. l.vo 29/93 come integrato dal d. l.vo 80/98

-celarità di procedere per la copertura del posto e conseguente risparmio economico sui costi concorsuali;

-acquisire personale con provate esperienze già maturate nell'Ente di provenienza e relativa al profilo professionale di cui al posto da coprire;

-assicurare la continuità dell'ufficio evitando eventuali trasferimenti (già in precedenza accordati) che potrebbero essere richiesti per situazioni familiari o di distanza, dal personale assunto per concorso.

ART. 21 PROCEDURE CONCORSUALI

Per quanto riguarda la disciplina delle assunzioni per concorso pubblico si fa rinvio alla vigente normativa regionale in materia e cioè:

-L.R. 30/04/1991 n. 12;

-D.P.R. S. 03/02/1992;

-D. A. EE.11. 03/02/1992;

-L.R. 01/09/1993 n. 25, art. 19 i cui termini sono stati prorogati, con l'art. 1, comma 2 della L. R. 18/99, sino al 31/12/2001.

nonché a tutte le norme regionali e nazionali emanate in materia, in quanto applicabili.

Allo scadere della proroga dei termini di cui al predetto art. 19, si provvederà alla adozione del nuovo regolamento in materia di concorsi in armonia al nuovo dettato legislativo.

ART. 22

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

Con deliberazione del Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni "Valle del Sosio" N. 32 del 28.06.2005 è stato attivato lo svolgimento in forma associata del servizio relativo al Nucleo di valutazione, tra i cinque Comuni aderenti all'Unione.

Pertanto, per lo svolgimento del servizio in questione si fa riferimento a quanto disposto con l'atto deliberativo di cui sopra ed all'atto deliberativo del Consiglio Direttivo dell'Unione N.12 del 16.03.2011 recepito da questa Giunta Comunale con atto N.71 del 28.06.2011, nonché al Regolamento relativo al Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Consiglio Direttivo dell'Unione dei Comuni Valle del Sosio con atto N. 30 del 5/10/2011 e recepito da questa G.C. con atto N. 125 del 29.12.2011.

Con delibera di G.C. N. 60 del 22.06.2010 sostituito il Capo IV°

CAPO IV°

SANZIONI DISCIPLINARI

ART. 23

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Il Comitato di direzione o Conferenza dei Servizi è competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura per cui è competente il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
Il Comitato di direzione, su segnalazione del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.
Il Responsabile del settore che procede alla segnalazione non può partecipare alle decisioni relative al caso segnalato.

ART. 24

Contestazione scritta

Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

ART. 25

Inrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto o censura

1. Il rimprovero verbale è inflitto direttamente dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Il rimprovero scritto o censura è inflitto con disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente.
3. Il Presidente del Comitato di direzione provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, stabilendo contestualmente la convocazione per l'audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o confida.
4. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - d) la data di convocazione del dipendente a proprie difese;
 - e) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
5. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

6. L'audizione per la difesa di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
8. Gli atti istruttori compiuti dal Comitato di direzione del personale formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio del personale.
9. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva consegnabile prima dell'audizione o nel corso della stessa.
10. Il Comitato di direzione, sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, comminando la sanzione disciplinare ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga inesistenti gli elementi di contestazione.
11. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
12. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione.
13. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
14. 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.
15. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.
16. Copia della contestazione dell'addebito nonché della disposizione di irrogazione della sanzione devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio del personale. Sarà cura del Responsabile del predetto ufficio comunicare al richiedente la contestazione ed al Sindaco l'avvenuta irrogazione, in via definitiva, della sanzione disciplinare.

ART. 26

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e della retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso

Il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 25, segnala, entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, al Presidente del Comitato di direzione i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine stabilito si darà corso, da parte del Segretario oppure in sua assenza apposito funzionario, all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione. Il Sindaco, in tale ipotesi, può incaricare (ai sensi della lettera a) del comma 68 dell'articolo 17 della L. 127/1997, recepita con il 3° comma articolo 2 L. 23/1998) lo stesso Segretario o soggetto sostituto sopraccitato, ad intervenire in sostituzione del Capo Settore inadempiente. Vedi anche 1° comma articolo 12 del presente Regolamento Uffici e Servizi.

Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni tecniche il Presidente del Comitato di direzione può designare un collaboratore dell'area tecnica in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguata professionalità all'interno dell'Ente, il Responsabile potrà chiedere al Sindaco la designazione di consulenti esterni.

Il Presidente del Comitato di direzione, provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito, stabilendo contestualmente la convocazione per audizione del dipendente, il quale può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

L'audizione per la difesa, di cui al comma 3, non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei seguenti 15 giorni con disposizione del Segretario comunale.

ART. 27 Diritto di accesso

Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 28 Criteri di irrogazione delle sanzioni. Riduzione della sanzione. Estinzione del procedimento

Il soggetto competente ai sensi dell'art. 23, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1995-1996. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:

- 1) Entità del comportamento;
- 2) Grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrato, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'Amministrazione ed ai cittadini;
- 3) Gravità degli obblighi violati;
- 4) Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- 5) Grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del servizio creato;
- 6) 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;
- 7) Qual'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

Fermo restando le tipologie di sanzioni disciplinate dal citato articolo 25 del CCNL 1995-96,

nei confronti della generalità dei dipendenti comunali, si specifica che per i dipendenti nominati dal Sindaco Capisettore, per le loro rispettive funzioni di coordinamento e di vigilanza, si applicano le seguenti sanzioni disciplinari, per le violazioni ascritte alle stesse previste:

- Riprovero verbale e censura scritta: per lievi violazioni dei doveri di vigilanza, non comportanti danno contabile e/o d'immagine per l'Amministrazione;

- Multa fino ad un massimo di quattro ore: per lievi violazioni dei doveri di vigilanza, nel caso di danno d'immagine per l'Amministrazione;

- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti lieve danno contabile per l'Amministrazione;

- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti grave danno contabile, seguito da risarcimento dei danni, in favore dell'Ente;

- Licenziamento con preavviso: per violazioni dei doveri di vigilanza, comportanti grave danno contabile, se non segue risarcimento dei danni in favore dell'Ente.

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

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

- La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue.

Le superiori sanzioni sono irrogate dal Comitato di direzione al quale non parteciperà il Caposectore destinatario del provvedimento.

ART. 29

Impugnazione delle sanzioni

Se i contratti collettivi nazionali non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato, le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, davanti al Collegio di conciliazione, istituito presso l'Ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio a cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della redazione del rapporto, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione.
L'Amministrazione, ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, procede secondo le modalità previste dall'art. 30.

ART. 30

Costituzione e funzionamento del Collegio di conciliazione

Il Collegio di conciliazione è composto dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'Amministrazione individuato nella figura professionale del Presidente del Comitato di direzione ovvero, in caso di incompatibilità o impedimento di quest'ultimo, da altro membro del Comitato di direzione nominato dallo stesso.
Il rappresentante dell'Amministrazione, non può far parte del Collegio di conciliazione nel caso di:

- parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
- esistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
- appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo.

In questi casi, l'attività di rappresentanza dell'Amministrazione viene svolta da altro componente del Comitato di direzione.

La richiesta del tentativo di conciliazione, sottoscritta dal lavoratore, è consegnata all'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di conciliazione competente o spedita mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Copia della richiesta deve essere consegnata o spedita a cura dello stesso lavoratore all'Amministrazione di appartenenza.

La richiesta del lavoratore deve precisare:

- l'Amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;

- il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti alla procedura;

- l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni portate a fondamento della protesta;

- la nomina del proprio rappresentante nel Collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad un'organizzazione sindacale.

Entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, l'Amministrazione comunale, tramite il Presidente del Comitato di direzione, predispone l'istruttoria formale per la Giunta comunale, la quale valuterà, in via definitiva, la richiesta del dipendente. Nel caso in cui l'Amministrazione non accolga la protesta del lavoratore, il Presidente del Comitato di direzione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'Amministrazione stessa. Successivamente, il Sindaco provvederà alla formale nomina del proprio rappresentante in seno al Collegio di conciliazione. Il nominativo del rappresentante dell'Amministrazione deve essere trasmesso all'Ufficio del lavoro entro il termine perentorio di 10 giorni dalla richiesta. Nel caso di mancata comunicazione nei termini, la sanzione disciplinare non ha effetto.
Il rappresentante dell'Amministrazione è munito del potere di conciliare.

Dopo 10 giorni successivi al deposito, il presidente del Collegio fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Dinanzi al Collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da un'agguerrimento o dal coniuge o dal coniuge mandato.
Se la conciliazione riesce, anche limitatamente ad una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del Collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di causa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti.
La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica Amministrazione, in aderenza alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, comma primo, secondo e terzo, del codice di procedura civile, non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.

ART. 31

Riservatezza e garanzie formali

Nonché racconto scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il riscontro verbale, salvo qualora venga consegnato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.
Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari è istituito un protocollo riservato a cura del Presidente del Comitato di direzione, conclusodati la protocollazione generale.
Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata notifica in triplice esemplare a cura del Presidente del Comitato di direzione, mediante mezzi a ciò incaricati, salvo l'utilizzo del servizio di raccomandata A.R. nel caso di impossibilità pratica.
Tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Presidente del Comitato di direzione e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato.
Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la sanzione e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai responsabili di settore di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Settore che formula la contestazione dell'addebito e comunica la sanzione dovrà inviare gli atti sottoscritti, in triplice originale, al Presidente del Comitato di direzione per il visto e la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale nel fascicolo personale e la restituzione al Responsabile del Servizio stesso del terzo originale come minuta.

ART. 32

Connessione tra procedimento penale e disciplinare

Al sensi dell'art. 25, comma 2, del C.C.N.L. 1995-96 il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia commesso con il procedimento penale.
Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerge nel corso del procedimento disciplinare stesso.
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.
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.

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 formarsene rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora la sentenza penale sia di assoluzione o viceversa.

ART. 33

Sospensione cautelare

La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 del C.C.N.L. nei seguenti casi:
in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione;
in corso di procedimento penale, d'ufficio se colpito da misura restrittiva della libertà personale o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi.

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta acquisito il parere obbligatorio della 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 della retribuzione. In tale caso, 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.

La sospensione cautelare per procedimento penale si applica d'ufficio, con decreto del Responsabile del personale, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale o comporti la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.

La sospensione cautelare per procedimento penale può essere, altresì, disposta da parte della 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 commesse tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 del C.C.N.L.

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 comma precedente.

Sanzione, comunque, l'obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per delitti che comportano l'ineleggibilità a Consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, della legge n. 55/1998, cioè per 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 d'ufficio, delitti non colposi con pena non inferiore a 2 anni di reclusione.

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

Quando la sospensione cautelare sia stata disposta in dipendenza del procedimento penale e questo si concluda con sentenza di proscioglimento o di assoluzione passata in giudicato perché il fatto non sussiste o perché il dipendente non lo ha commesso, la sospensione è revocata ed il dipendente ha diritto a tutti gli assegni non percepiti, escluso lo indennità per servizi e funzioni di carattere speciale o per prestazioni di lavoro straordinario e talva deduzione dell'assegno alimentare eventualmente corrisposto.

Quando, a seguito del giudizio penale di revisione, il dipendente già condannato sia stato assolto ai sensi dell'art. 536 del codice di procedura penale la sospensione inflitta è revocata di diritto. Si applicano le disposizioni dell'art. 11.

ART. 34

Effetti del procedimento disciplinare

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, 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. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, dalle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.

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

La pubblicità del "codice disciplinare", contenuto nell'art.25 del C.C.N.L. da assicurare mediante l'affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti ai sensi del comma 10 dello stesso art.25, è adempita mediante esposizione permanente del testo di detto articolo contrattuale alla bacheca dell'Ufficio personale del Comune, nonché all'albo pretorio.

ART. 35

Norma di rinvio in materia disciplinare

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia all'art.39 del D.L.vo n.29/1993 e alle disposizioni in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale non dirigenziale del comparto Regioni-enti locali.

ART. 36

NORME TRANSITORIE E FINALI

Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti avente natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle normative vigenti, nazionale e regionale in materia. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa. Il presente regolamento comunale entrerà in vigore dopo l'adempimento del controllo o la sua pubblicazione all'Albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.