



Comune di Fratta Polesine

Provincia Di Rovigo

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

INDICE

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

PARTE PRIMA

Principi organizzativi

Sezione I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Programmazione e controllo

Sezione II - Strutture

- Art. 7 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 8 Aree
- Art. 9 Servizi
- Art. 10 Dotazione organica
- Art. 11 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 12 Organigramma
- Art. 13 Disciplina delle mansioni
- Art. 14 Mobilità interna
- Art. 15 Formazione e aggiornamento
- Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 17 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 18 Responsabilità del personale
- Art. 19 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili di Area e dei Servizi
- Art. 20 – Delegazione Trattante di parte pubblica

Sezione III - Personale

- Art. 21 Segretario Comunale
- Art. 22 Vice-Segretario Comunale
- Art. 23 Modalità di conferimento degli incarichi di responsabilità
- Art. 24 Competenze del Sindaco in materia di personale

PARTE SECONDA La Gestione

Sezione IV – Ciclo di Gestione e piano della performance

- Art. 25 Principi Generali
- Art. 26 Ciclo della performance e programmazione
- Art. 27 Monitoraggio in corso di esercizio
- Art. 28 Misurazione e valutazione
- Art. 29 Rendicontazione
- Art. 30 Soggetti del ciclo di gestione della performance
- Art. 31 Ruolo e responsabilità del Nucleo di Valutazione

Sezione V – incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

- Art. 32 Principi Generali
- Art. 33 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- Art. 34 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- Art. 35 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 36 Procedimenti autorizzativi
- Art. 37 Sanzioni e responsabilità

PARTE TERZA Norme disciplinari

Sezione VI – Principi Generali e competenze in materia disciplinare

- Art. 38 Obblighi disciplinari
- Art. 39 Pubblicità
- Art. 40 Tutela della riservatezza e garanzie formali
- Art. 41 Competenze
- Art. 42 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 43 Procedura di contestazione
- Art. 44 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

Sezione VII - Norme transitorie e finali

- Art. 45 Norme abrogate ed entrata in vigore

PARTE PRIMA

Sezione I – Principi

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 9 in data 29.04.2011, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Fratta Polesine e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole Aree.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Area cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 c. 2 e 3 del D. Lsg 267/2000, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle Aree si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato

dell'attività lavorativa.

8. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.

9. E' istituito, altresì, l'Albo Pretorio elettronico nel quale sono pubblicati:

- le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari le direttive ed i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.

10. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione la durata è fissata in quindici giorni. E' facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

11 Con apposito atto organizzativo sono individuati i responsabili delle pubblicazioni di cui al punto 9 e sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'Albo elettronico, il rispetto delle disciplina delle riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione. Con lo stesso atto organizzativo sono definite le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le Aree del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna Area è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Programmazione e controllo

1. Al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio, competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, approva annualmente il piano esecutivo di gestione che definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per ciascuna delle Aree, nonché le risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
4. Il sistema dei controlli si articola in : controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
- a) Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel programma politico, nella relazione previsionale e programmatica e negli atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera
- b) Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della conformità correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Comunale secondo criteri di verifica a campione degli atti di ciascuna Area.
- c) Il controllo di regolarità contabile, di competenza dell'organo di revisione, se previsto, e del Responsabile dell'Area Finanziaria è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
- d) Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
5. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Sezione II Strutture

Art.7

Articolazione delle strutture organizzative

1. L'assetto organizzativo del Comune di Fratta Polesine, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in Aree.
2. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma, allegato al Regolamento, che definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.

Art.8

Aree

1. Le aree sono unità organizzative di elevata complessità che integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno propria autonomia e sono preposti al raggiungimento degli obiettivi affidatigli con il Piano Economico di Gestione (PEG) attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area alla quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. All'Area è preposto, di norma, un Funzionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) la proposta al Segretario Comunale dell'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, 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 dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. La Giunta Comunale, qualora venga dimostrata la mancanza non rimediabile di figure professionali nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può attribuire ai propri componenti la responsabilità e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, secondo quanto previsto dall'art.53, comma 23 della Legge 388/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art.9 Servizi

1. I servizi sono unità organizzative, istituite all'interno delle Aree, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e dall'espletamento di attività chiaramente identificabili.

2. Al Servizio è preposto un Istruttore Responsabile che assolve alle attribuzioni assegnategli dal Sindaco o dal Responsabile di Area, limitatamente a specifici ambiti di competenza.

Art.10 Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Servizi, interni alle Aree, sono deliberati dalla Giunta.

2. L'approvazione della Dotazione Organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, e previa concertazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri Regolamenti.
4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e specifiche aree di intervento, determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art.11

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Comunale assegna i contingenti di personale in servizio alle Aree. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art.12

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Segretario Comunale, su apposita comunicazione operata dai competenti Responsabili di Area e sentito il nucleo di valutazione, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 13

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000 e dall'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata. Qualora il posto del Responsabile di Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale.

Spetta al Sindaco affidare le funzioni e le responsabilità delle Aree e dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 14 **Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale ed i singoli Funzionari responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa nel rispetto ed in applicazione del vigente CCDI e successivi.

Art. 15 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

Art. 16 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale o in mancanza dei Responsabili di Area e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al

pubblico, le disposizioni legislative, contrattuali nazionali e locali nel tempo vigenti.

Art.17

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 18

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art.19

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili di Area

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 20

Delegazione Trattante di Parte Pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali interne concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita dal Segretario Comunale.
4. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

Sezione III – Personale

Art. 21

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo,

altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse Aree, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata massima corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari responsabili di Area e ne coordina l'attività.

6. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di Area;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 22

Vice-Segretario Comunale

1. Al Vice Segretario compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art.23

Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabilità

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di Responsabilità e della determinazione dell'indennità spettante si tiene 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 funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate all'esterno, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei funzionari interessati e le valuta.

Art.24

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili di Area;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali
- d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della

- giunta o degli assessori;
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

PARTE SECONDA

Sezione IV Ciclo di Gestione e Piano della Performance

Art. 25 Principi Generali

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 del D. Lgs 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 26 Ciclo delle performance e programmazione

1. Adempimento preliminare del ciclo della performance è l'indicazione e la definizione dei contenuti essenziali della pianificazione e programmazione comunale, necessari per l'individuazione degli obiettivi che intendono perseguirsi per accertare se l'azione amministrativa e l'organizzazione comunale è orientata a detti obiettivi.
2. La programmazione identifica il processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria e viene effettuata per mezzo del bilancio pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - b) programmazione annuale – attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento e viene effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e relativi allegati e del piano esecutivo di gestione (PEG) o atto equivalente.

Art.27 Monitoraggio in corso di esercizio

1. Il monitoraggio in corso di esercizio avviene attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili di Area e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al
 - bilancio dell'esercizio in corso.

Art.28

Misurazione e Valutazione

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

Art. 29

Rendicontazione

1. Tale attività viene garantita con la formulazione di una relazione consuntiva sulla performance che deve essere presentata entro il 31 marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento ed è approvata dalla Giunta Comunale per essere aggiunta alla relazione del rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

Art. 30

Soggetti del ciclo di gestione delle performance

1 Il processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del Comune di Fratta Polesine coinvolge i seguenti soggetti:

- a) la Giunta Comunale, attraverso l'approvazione del PEG o atto equivalente;
- b) Il Nucleo di Valutazione, di cui al successivo articolo 30 cui compete la formulazione al Sindaco della validazione sulla proposta di valutazione delle performance dei Responsabili di Posizione organizzativa;
- c) i Responsabili di Posizione organizzativa, con riferimento al personale che fa capo alla relativa Area

Art.31

Ruolo e responsabilità del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, a composizione monocratica, sarà costituito da un esperto esterno in possesso dei requisiti individuati dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009 -, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance.
2. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento .
3. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
4. Il Nucleo propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, propone altresì la graduazione dell'indennità di posizione delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti e avanza la proposta di valutazione per la retribuzione di risultato dei dirigenti (delle po nei comuni privi di dirigenza).
5. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.
6. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti (PO nei comuni privi di dirigenza).
7. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
8. La durata del nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
9. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali

svolti sul territorio dell'ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Sezione V

Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

Art. 32

Principi Generali

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56 della legge 662/1996 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.33

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 34

Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a seminari o convegni in qualità di relatore;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;

- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 35

Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 39, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 40 ed un impegno lavorativo superiore a 48 ore mensili ; in ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti.
 - b) Evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - c) Non devono essere incompatibili con l'attività d'ufficio ed in particolare i responsabili di Area possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno non significativo ai fini delle funzioni loro assegnate considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato;
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 36

Procedimenti autorizzativi

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Area cui fa capo il dipendente. Nel caso siano interessati i Responsabili di Area la competenza al rilascio è del Segretario Comunale, nel rispetto dei termini a disposizione indicati all'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm. e i. – comma 10, con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile dell' Area/posizione organizzativa, che istruisce la relativa pratica, indicando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
 - la sede di svolgimento dell'attività;
 - la durata dell'incarico;
 - l'impegno temporale che comporta;
 - il compenso lordo proposto o convenuto;e deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità:
 - che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
 - che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;
 - che vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni dei compensi nell'anno di riferimento;

- che l'impegno lavorativo non supera le 48 ore mensili;
 - che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi, attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.
 - che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.
2. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
 3. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

Art. 37 **Sanzioni e Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Villa Estense che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS. anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18.08.200, n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

PARTE TERZA

Sezione VI **Principi Generali e competenze in materia disciplinare**

Art. 38 **Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

4. Qualora i dipendenti contravvengono alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.

5. Nessun **provvedimento** disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

Art. 39 **Pubblicità**

1. Lo stralcio del presente regolamento riferito alle norme disciplinari è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente e al Codice di comportamento vigente.

2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 c.2 del D.L.vo 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

Art. 40 **Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni e comunque entro 5 giorni antecedenti la data fissata per il contraddittorio.

Art. 41 **Competenze**

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

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3. Spetta al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie cui al precedente comma due, seconda parte, il rimprovero verbale e la censura sono comminati dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

Art. 42 **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. A termini dell'art. 55 bis comma 4 del Decreto Legislativo 165/2001, è istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari nella seguente composizione:

a) Segretario comunale.

2. Qualora la natura delle indagini rivesta l'esercizio di mansioni specialistiche, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può avvalersi della collaborazione di personale esperto.

3. Le sedute non sono pubbliche, alla trattazione verbale è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori e, chiusa la trattazione verbale ed invitati i convocati ad uscire, i componenti l'Ufficio si ritirano a deliberare in seduta riservata.

Art. 43

Procedura di contestazione

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

3. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 47 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

4. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

- a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
- b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

- c) tramite posta elettronica certificata (PEC);
- d) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell'Area competente
- e) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.

5. Solo nei casi del rimprovero verbale e della censura, il Responsabile dell'Area da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 24 del CCNL 6 luglio 1995 e s. m. e i e dalle nuove disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ter del D. Lgs 165/2001 introdotti dall'art. 69 del D. Lgs 150 del 2009.

Art. 44

Impugnazione delle sanzioni disciplinari.

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

Sezione VII

Norme transitorie e finali

Art.45

Norme abrogate ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con

esso contrastanti nonché ogni altro atto deliberativo o regolamentare adottato in materia dall'Ente.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo per la durata di giorni 15 successivamente all'esecutività della delibera di approvazione ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

