

COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

(Provincia di Gorizia)

ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

Approvato con delibera di Giunta n. 177 del 22/11/2000
Modifica con delibera di Giunta n. 127 del 16/06/2008
Modifica con delibera di Giunta n. 94 del 11/07/2012

TITOLO I NORME GENERALI

ART.1 - OGGETTO E FINALITÀ'

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Gradisca d'Isonzo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, nonché la dotazione organica, i provvedimenti e le procedure disciplinari.
2. L'organizzazione dei servizi e del personale si informa a criteri di autonomia, funzionalità, buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia, efficienza, veridicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ART.2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento trovano applicazione nei confronti del personale dipendente di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente e, per quanto compatibili, ai rapporti relativi a prestazioni contrattuali utilizzate dall'Ente ai sensi dell'art. 51 della Legge n. 142/90.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.3 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai criteri di seguito specificati:
 - Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).Ai Responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in attuazione delle direttive impartite dagli organi politici;
 - Adattabilità dell'organizzazione dell'ente alle norme del D.Lgs . n. 267/2000;
 - TrasparenzaRiconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo. Stante le dimensioni dell'ente le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli responsabili degli uffici e servizi;
 - Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;
 - Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - Utilizzo flessibile del personale secondo i criteri di organizzazione adottati per la struttura ed in funzione degli obiettivi da raggiungere, mediante:
 - a) l'attribuzione di singoli compiti lavorativi (anche temporaneamente in posizione superiore);
 - b) l'attribuzione diretta del trattamento economico accessorio correlato alla valutazione dell'apporto partecipativo del singolo dipendente;
 - c) l'adozione di specifiche iniziative in caso di insufficiente rendimento.

- Individuazione di criteri oggettivi per la selezione dei soggetti per i quali è prevista l'assunzione di incarichi fiduciari.

ART. 4 - ORGANI DI GOVERNO

1. Gli organi elettivi e di governo dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di direttiva, in relazione ai caratteri generali che deve assumere l'organizzazione di diversi settori;
 - d) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.
2. Il Sindaco, quale rappresentante legale dell'ente, sottoscrive i contratti e le convenzioni a valenza politica che risultano, pertanto, sottratti alla competenza gestionale dei responsabili dei servizi di cui all'art. 9, comma 6, lett. f). Sottoscrive, altresì, i contratti inerenti i servizi di cui sia eventualmente nominato responsabile il Segretario Comunale, nell'ipotesi in cui quest'ultimo provveda al rogito.

ART.5 – PERSONALE

1. Il personale dell'ente è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale dell'efficacia, efficienza e qualità della propria azione.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente o indefinitivamente responsabilità in Servizi o Unità Organizzative specifiche.

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.lgs n. 29/93, dalle norme cui esso fa espresso riferimento e rinvio e dalle norme della contrattazione collettiva.

ART.6 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree Funzionali alle quali fanno capo dei Servizi, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, come da prospetto che segue al presente articolo. Le Aree possono a loro volta essere articolate in Unità Operative.
2. Alle Aree Funzionali è preposto, con provvedimento del Sindaco, un Responsabile che diventa Responsabile dei Servizi che ad essa fanno capo.
3. Alle Aree Funzionali che ricomprendono più unità operative può essere preposto un unico responsabile, ovvero possono essere individuati tanti responsabili per quante sono le Unità operative che compongono l'area.

ART.7 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita le funzioni ad esso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
3. Il Segretario Comunale, qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina l'attività degli uffici.

ART.7 BIS - IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. E' prevista la figura del Vice Segretario Comunale nominato con atto del Sindaco.
2. Il Vice Segretario, secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il Segretario Comunale in caso di vacanza, assenza o impedimento.

ART.8 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Compete al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, previsto dalla lettera a), comma 2, dell'art. 197 del D.lgs n. 267/2000, nonché l'eventuale proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Decreto. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi, ad eccezione del Segretario Comunale.
3. Il Direttore Generale, inoltre:
 - a) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
 - b) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - c) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi del personale;
 - d) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale;
 - e) presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione del personale apicale, nonché quelle per l'assunzione di altre figure professionali, previo motivato provvedimento del Sindaco che attesti l'inidoneità allo svolgimento delle relative funzioni da parte del Responsabile del Servizio competente per materia;
 - f) presiede le Commissioni di gara in materia di forniture e appalti affidati mediante pubblico incanto, licitazione privata o appalto concorso, previo motivato provvedimento del Sindaco che attesti l'inidoneità allo svolgimento delle relative funzioni da parte del Responsabile del Servizio competente per materia;

- g) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dai singoli Servizi.
4. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite adotta gli atti di gestione che assumono la forma di "Determinazioni". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione di tali atti è indicata dall'art. 10.
5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate dall'art. 7 del presente regolamento.

ART.9 - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. La responsabilità dei Servizi è affidata dal Sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, a soggetti esterni incaricati ai sensi delle norme di cui all'art. 109 del DLgs n. 267/2000.
2. Il personale di ruolo, di cui al comma 1, è quello inquadrato nella qualifica apicale per il cui accesso dall'esterno è previsto il possesso del diploma di laurea (VII q.f). In mancanza di personale avente la qualifica citata la responsabilità del servizio è attribuita al personale inquadrato nella VI q.f. L'affidamento di tali responsabilità tiene conto delle qualifiche formali, ma anche della effettiva attitudine e capacità professionale dimostrata e dalla valutazione dei risultati ottenuti.
3. Spettano ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto agli organi dell'Ente.
4. I Responsabili dei Servizi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte e rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto e nel rispetto delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri dell'unità operativa da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
6. Al responsabile dei servizi fanno carico, altresì, le seguenti funzioni ed attribuzioni:
 - a) espressione, sulle proposte di deliberazione, dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs 267/2000;
 - b) partecipazione attiva alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura tecnico-discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, fatte salve le diverse attribuzioni di competenza previste dalla legge;
 - d) adozione dei seguenti atti: relazioni, valutazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e/o conoscenza;

- e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso e responsabilità delle relative procedure d'appalto e di concorso, nonché presidenza delle commissioni di concorso e di selezione per l'assunzione di personale non apicale, con le eccezioni di cui all'art. 8, comma 4, lett. e) ed f);
 - f) stipulazione dei contratti, ad eccezione di quelli previsti all'art. 4, comma 2, nonché all'art. 8, comma 4, lett. d);
 - g) adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - h) adozione degli atti di natura non provvedimento-esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, etc...;
 - i) responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio ai sensi degli artt.4,5 e 6 della legge n. 241/90. Ai sensi del combinato disposto degli artt.56,comma 2, e 57, comma 4, del D.Lgs n. 29/93, il Responsabile del Servizio, nell'ambito della definizione dei compiti all'interno della propria struttura, può attribuire la responsabilità dei procedimenti a personale assegnato all'Unità Operativa purché di qualifica non inferiore alla quinta, sentito il parere del Direttore Generale, nel rispetto della legge e del contratto collettivo di lavoro.
 - j) adozione di atti, di amministrazione e di gestione del personale assegnato all'Unità Operativa per il quale il Responsabile costituisce il diretto referente gerarchico, nell'ambito dei poteri e delle prerogative riconosciuti dalla legge, dai regolamenti e dai C.C.N.L. vigenti; in particolare il Responsabile del Servizio cura la definizione, la programmazione e il coordinamento dell'organizzazione interna del Servizio, affidando i relativi compiti di istituto al personale assegnato; individua, con le stesse modalità, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di atti amministrativi; è responsabile dell'andamento e dell'attività svolta dal proprio ufficio; predispone i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario ed i provvedimenti di aspettativa posti alla firma del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato;
 - k) comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nonché potere d'iniziativa in ordine ai procedimenti disciplinari che comportino sanzioni che esulano dalla propria competenza ai sensi dell'art. 59 del D.lgs. n. 29/93;
 - l) emanazione di direttive, ordini e circolari nell'ambito delle proprie attribuzioni, nonché le istruzioni e le disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - m) ogni altro atto di gestione che non comporti l'esercizio di poteri discrezionali nonché atti di natura vincolata o implicanti mera discrezionalità tecnica. Le funzioni di cui al comma 6 lett. e) ed f) possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 108, c. 4, del D.lgs 267/2000.
7. Al Responsabile di servizi, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, intempestività o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

ART.10 - CONFERENZA DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi costituiscono, sotto la direzione del Segretario Comunale, la Conferenza dei Servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali. Spetta in particolare alla Conferenza dei Servizi l'attività di valutazione e controllo strategico con la quale si esprime il giudizio di congruenza tra risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti dall'amministrazione.

ART.11 - DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile del servizio adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono progressivamente numerate e raccolte in apposito registro generale annuale conservato presso il Servizio che ha emanato l'atto.
3. Presso il Servizio è conservato altresì il Registro delle ordinanze di liquidazione adottate dai Responsabili dei servizi stessi.
4. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che comportano impegni di spesa che diventano tali mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni adottate dal Responsabile del servizio sono portate, immediatamente dopo la loro adozione, in visione al Sindaco ed al Segretario i quali le sottoscrivono in calce per "presa visione".

ART.12 - VACANZA, ASSENZA, IMPEDIMENTO TEMPORANEO O INADEMPIENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di vacanza del posto apicale dell'Unità operativa o di assenza prolungata del Responsabile ad essa preposto con diritto alla conservazione del posto, la responsabilità dei servizi che fanno capo all'Unità operativa di che trattasi può essere affidata, con provvedimento del Sindaco, previo parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale:

- a) ad altro dipendente di qualifica non inferiore alla VI q.f. iscritto alla medesima unità operativa;
- b) ad altro responsabile di unità operativa della medesima area funzionale;
- c) ad altro responsabile di unità operativa di diversa area funzionale;
- d) a soggetti esterni incaricati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/2000;
- e) a dipendente di medesima qualifica eventualmente assunto a tempo determinato ai fini della sostituzione del responsabile.

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

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

2 bis In caso di sostituzioni interne di responsabili di servizio o di personale di qualsivoglia categoria per periodi reiterati il Segretario - Direttore Generale è autorizzato all'utilizzo degli strumenti contrattuali vigenti quali, a titolo esemplificativo, produttività, retribuzione di posizione, compatibilmente con le risorse di bilancio stanziato.

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

ART.13 - CONVENZIONI TRA COMUNI PER LO SVOLGIMENTO COORDINATO DI SERVIZI

1. Ai sensi dell'art.98 c.3, del D.lgs 267/2000 il comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità degli uffici e servizi a dipendenti di altro ente pubblico aventi idonea qualifica ed esperienza.
2. Le convenzioni dovranno stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione ed i rapporti finanziari tra gli enti.

ART. 14 UNITA' DI PROGETTO

1. La Giunta Comunale, anche su proposta del Direttore Generale, può istituire Unità di Progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie e definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
2. La responsabilità dell'Unità di Progetto è affidata dal Sindaco con le modalità di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 9.
3. Le risorse umane assegnate all'Unità di Progetto sono individuate tra il personale anche appartenente ad aree funzionali differenti.

TITOLO III GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 15 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, costituente parte integrante del presente regolamento.
Essa è suddivisa in aree funzionali ed in unità organizzative incardinate nell'ambito delle stesse.
La dotazione organica evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo indeterminato.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge e nel rispetto degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, previa informazione alle rappresentanze sindacali.

ART. 16 - MANSIONI DEL PERSONALE

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, ove richiesto dal Responsabile del Servizio cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove o diverse esigenze, con provvedimento del Responsabile del Servizio possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente.

Le modifiche di mansioni riguardanti più Servizi sono disposte con determinazione del Segretario comunale o del Direttore Generale ove nominato, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.

4. Qualora si tratti di provvedere alla mobilità interna del dipendente, trovano applicazione gli artt. 18 e 19 del presente Regolamento.

ART. 17

ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

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

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, salva la possibilità di attribuire le mansioni superiori ad altri dipendenti per non oltre tre mesi ulteriori dalla vacanza stessa;
- b) nei casi di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo dell'assenza, tranne quello per ferie.

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

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale o Direttore Generale ove nominato con provvedimento motivato, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento delle mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, entro tre mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni vengono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

4. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse, disposta ai sensi dell'art. 17 del presente regolamento.

ART. 18

MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio, non recare pregiudizio al funzionamento dell'ente ed essere anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- c) l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- d) il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- e) la riorganizzazione ed il trasferimento dei servizi.

2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui ai CC.CC.NN.LL., le norme di cui al D.P.C.M. 325/88 e successive modificazioni, nonché le norme del D.lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 19
MOBILITA' INTERNA A CARATTERE DEFINITIVO

1. Alla mobilità a carattere definitivo interno all'ente provvede il Segretario Comunale, o Direttore Generale ove nominato sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale- nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della inidoneità alle mansioni.

ART. 20
MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA

1. Spetta al Segretario Comunale, o Direttore Generale ove nominato, sentito il parere non vincolante dei Responsabili dei Servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale tra le diverse Aree Funzionali o Unità operative.
2. Spetta al Responsabile del Servizio proporre al Direttore Generale provvedimenti di mobilità temporanea del personale ad esso addetto.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

ART. 21
INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In questo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.lgs. n. 29/93, come modificato dall'art. 1 della legge n. 662/96, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato.

ART. 22
STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO-DEL PERSONALE

1. Lo stato giuridico del personale ed il relativo trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi di lavoro tuttora vigenti, nonché dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 18 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 come successivamente modificato ed integrato, la fruizione del periodo di ferie può essere rinviata anche nel secondo semestre dell'anno successivo, qualora sussistano motivi non riferibili alla volontà del dipendente ma imputabili esclusivamente ad improrogabili ed indifferibili esigenze di servizio che non abbiano consentito il godimento delle ferie nei termini stabiliti.

ART. 23
VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sarà effettuata dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale in prima

istanza e dalla Giunta integrata dal Segretario Comunale per la seconda istanza, con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata sul trattamento accessorio.

2. Le valutazioni relative al Direttore Generale vengono effettuate dal Sindaco in prima istanza e da parte della Giunta Comunale in seconda istanza, nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento di tali obiettivi.

3. Le valutazioni relative ai soggetti incaricati ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/2000 avviene da parte del Direttore Generale in prima istanza e da parte del Sindaco in seconda istanza nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi dell'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

TITOLO IV PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI

ART. 24 - PRINCIPI GENERALI

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

2. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte I, artt. 23-27, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Enti Locali stipulato dall'A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli artt. 58 bis e 59 del D.lgs. n. 29/93.

ART. 25 - DOVERI DISCIPLINARI

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall'art. 23 del C.C.N.L., ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità:

- rispettando i principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa;
- antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui;
- garantendo la migliore qualità dei servizi espletati;
- favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione ed i cittadini.

2. In particolare, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme contrattuali e le disposizioni organizzative e gestionali impartite dall'Amministrazione, anche in materia di sicurezza;
- b) rispettare il segreto d'ufficio nei limiti del regolamento comunale per il diritto d'accesso agli atti, documenti e informazioni;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- d) fornire ai cittadini tutte le informazioni di cui abbiano titolo ai sensi del regolamento comunale sul diritto di accesso ed attuare sistematicamente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione sull'autocertificazione;
- e) rispettare l'orario di lavoro stabilito dall'Amministrazione per unità organizzativa d'appartenenza, provvedendo regolarmente alle registrazioni di ingresso/uscita secondo le formalità dell'ente e non allontanandosi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;

- f) mantenere, durante l'orario di lavoro, nei rapporti con colleghi, superiori e collaboratori, nonché con gli utenti, una condotta uniformata a principi di correttezza, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g) non svolgere occupazioni e prestazioni lavorative estranee al servizio nei periodi di assenza per malattia o infortunio e non impegnarsi in attività che possano ritardare il recupero psicofisico;
- h) eseguire le disposizioni inerenti lo svolgimento delle proprie funzioni o mansioni, impartite dai superiori. Il dipendente, se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; ma se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darne esecuzione, ad eccezione dei casi in cui l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale subordinato;
- l) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi affidati;
- m) utilizzare quanto di proprietà dell'Amministrazione solo per ragioni di servizio;
- n) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- o) osservare scrupolosamente le regole di accesso ai locali dell'Amministrazione e non introdurre persone estranee, salvo che non siano espressamente autorizzate;
- p) comunicare all'Amministrazione la propria residenza o, se non coincidente, la propria dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- q) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'Amministrazione secondo le disposizioni interne dell'ente, salvo comprovato impedimento;
- r) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente interessi finanziari e non finanziari propri.

ART. 26

INADEMPIMENTI E SANZIONI DISCIPLINARI

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

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

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

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

- presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio ed al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;

- eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

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

4. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito delle fasce previste.

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

• **da rimprovero verbale a multa fino a 4 ore di retribuzione (comma 4 art. 25 C.C.N.L.)**

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

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

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

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

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

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

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

• **sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (art. 25, comma 5, C.C.N.L.)**

a) recidiva in infrazioni elencate al punto 1, per le quali sia già stata subita la multa nella misura massima;

b) particolare gravità delle infrazioni elencate al punto 1 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **licenziamento disciplinare con preavviso (art. 25, comma 6, C.C.N.L.)**
 - a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in mancanze elencate al punto 2, anche diverse tra loro; ovvero recidiva nel biennio in una mancanza tra quelle elencate nel punto 1, che abbia comportato la sanzione di 10 giorni di sospensione dal servizio o dalla retribuzione,
 - b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relative ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
 - c) rifiuto espresso del trasferimento ad altra unità o funzione organizzativa, disposto per motivate esigenze di servizio;
 - d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per più di 10 giorni lavorativi consecutivi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, pur commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, menomi così gravemente l'affidabilità del dipendente da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
 - g) altre violazioni di doveri comportamentali di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro in relazione ai criteri generali sopracitati (intenzionalità; grado di negligenza, imprudenza, imperizia; rilevanza degli obblighi violati; elevato livello di responsabilità gerarchica o tecnica; gravità del danno all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi; circostanze aggravanti, negativi precedenti lavorativi, recidive disciplinari, concorso di colpa).
 - **licenziamento disciplinare senza preavviso (comma 7 art.24 C.C.N.L.)**
 - a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di aggressione o colluttazione o vie di fatto contro Superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti a servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante presentazione di documenti falsi, o comunque con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato: per delitti che comportano l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art.15, comma 1, Legge 55/1990 (associazione mafiosa, associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati, peculato, malversazione, concussione, corruzione, abuso dei poteri d'ufficio, delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione) e per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) condanna passata in giudicato da cui consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) altre violazioni di doveri comportamentali, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, in relazione ai criteri generali sopracitati al punto 3).
6. In base all'art.39 del C.C.N.L., il preavviso è il periodo entro il quale deve essere preannunciata la risoluzione del rapporto di lavoro: due mesi per i dipendenti con anzianità di servizio fino a 5 anni; 3 mesi fino a 10 anni, 4 mesi oltre 10 anni. Ove non rispettato, il preavviso deve essere sostituito dal pagamento di una penale, pari alla retribuzione per il periodo mancante, che verrà pertanto corrisposta al dipendente licenziato.

ART. 27
ORGANI DISCIPLINARI COMPETENTI

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

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

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

ART. 28
LE FASI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

ART. 29
RILEVAZIONE E CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. Ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art.25 del C.C.N.L. Enti Locali 1994/97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente. Detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al Responsabile del Servizio, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale.

La comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente. Detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile del Servizio.

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

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

3. Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile del Servizio può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.
4. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.
Per effettuare le proprie valutazioni, il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni. Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollo riservato.
5. La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
 - d) la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi dalla contestazione;
 - e) l'avvertenza che il dipendente può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
6. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

ART. 30 - LE CONTRODEDUZIONI

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
Ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa.
2. Il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito.
3. Per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 31 - IL SANZIONAMENTO

1. Sentito l'interessato o il suo procuratore a difesa nonché, eventualmente, avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previi eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:
 - a) archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora insussistenti gli elementi di contestazione;
 - b) commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni;
 - c) qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni.

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

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

ART. 32 - L'IMPUGNAZIONE

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

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

ART. 33

RISERVATEZZA E GARANZIE FORMALI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

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

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

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

e) anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura, e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Servizi di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile del Servizio che formula contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'U.P.D., per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile del Servizio del terzo originale come minuta.

ART. 34
CONNESSIONE TRA PROCEDIMENTO PENALE E DISCIPLINARE

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

ART. 35 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La commissione di gravi infrazioni, che inficino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi dell'art. 26 e 27 C.C.N.L.:
 - a) in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art.26 C.C.N.L.);
 - b) in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per gravi reati (art. 27 C.C.N.L.).
2. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare può essere disposta dalla Giunta Comunale qualora la contestazione degli addebiti, in relazione alla gravità dell'infrazione attribuita, si accerti la possibilità di punire il dipendente con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione. A tal fine il titolare del Procedimento disciplinare deve effettuare idonea comunicazione alla Giunta Comunale. Onde consentire all'Amministrazione di meglio effettuare gli accertamenti istruttori necessari, il dipendente è allontanato dal servizio per un periodo non superiore a 30 giorni, in cui conserva il diritto alla retribuzione.
3. La sospensione cautelare, per procedimento penale, si applica d'ufficio, con determinazione del Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, al dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale, e comporta la privazione della retribuzione per tutta la durata dello stato restrittivo stesso.
4. La sospensione cautelare per procedimento penale può essere altresì disposta dalla Giunta Comunale quando il dipendente, ancorché non sottoposto a restrizione della libertà personale, sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento di cui all'art. 25 C.C.N.L.
5. La sospensione d'ufficio per procedimento penale può anche essere protratta come sospensione discrezionale dopo che sia venuta meno la restrizione della libertà personale del dipendente, sino alla sentenza definitiva, qualora ricorrano le condizioni di cui al punto precedente.

6. Sussiste comunque obbligo di sospensione cautelare nei casi di sottoposizione a procedimento penale per i delitti che comportino l'ineleggibilità a consigliere comunale ai sensi dell'art. 15, comma 1, legge 55/90 (associazione mafiosa associazione per spaccio di sostanze stupefacenti, produzione di sostanze stupefacenti, produzione, commercio o trasporto illecito di armi o munizioni, favoreggiamento negli stessi reati; peculato, malversazione, concussione, corruzione; abuso dei poteri d'ufficio; delitto non colposo con pena non inferiore a 2 anni di reclusione).

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

ART. 36

EFFETTI DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

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

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

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

TITOLO V - NORME FINALI

ART. 37

PUBBLICITÀ' DEL REGOLAMENTO

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

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

