



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

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

*Approvato con
Deliberazione G.C. n. 7 del 26.02.2014*

- comma 5 dell'art 13 abrogato con deliberazione G.C. n. 31 del 4.7.2014
- comma 5 dell' art 13 ripristinato con deliberazione G.C. n. 35 del 08.09.2020

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 - Criteri di organizzazione

Art. 3 - Pari opportunità

Art. 4 - Relazioni sindacali

Capo II – Amministrazione trasparente e qualità dei servizi

Art. 5 - Amministrazione trasparente

Art. 6 - Qualità dei servizi

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 7 - Articolazione organizzativa

Art. 8 - Direzione Operativa

Art. 9 - Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

Art. 10 - Servizio di Polizia Municipale

Art. 11 - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Art. 12 - Ufficio Turismo

Art. 13 - Segretario Comunale

Art. 14 - Vice Segretario comunale

Art. 15 - Nucleo di valutazione

CAPO II – La funzione dirigenziale

Art. 16 - Funzioni del Responsabile di Settore

Art. 17 - Incarichi di Responsabili di Settore

Art. 18 - Nomina dei sostituti dei Responsabili di Settore

Art. 19 - Retribuzione di posizione e di risultato

Art. 20 - Responsabilità Dirigenziale

Art. 21 - Responsabili di Servizio

Art. 22 - Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato

Art. 23 - Unità di staff

CAPO III - Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 24 - Piano triennale del Personale - Dotazione Organica - Piano di assunzione

Art. 25 - Quadro di assegnazione dell'organico

Art. 26 - Ricognizione delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 27 - Il personale

Art. 28 - I profili professionali

Art. 29 - Le posizioni di lavoro

Art. 30 - L'organizzazione del lavoro

Art. 31 - Mobilità interna tra diversi Settori

Art. 32 - Mobilità interna tra diversi Servizi dello stesso Settore

Art. 33 - Trasferimenti provvisori

Art. 34 - Ferie, permessi, recuperi

Art. 35 - Formazione e aggiornamento

Art. 36 - Orario di servizio ed orario di lavoro

CAPO II - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 37 - Gestione del personale

Art. 38 - *Part-time*

CAPO III - Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 39 - Attività oggetto di divieto assoluto

Art. 40 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

Art. 41 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

Art. 42 - Procedura e modalità di autorizzazione per gli incarichi consentiti

Art. 43 - Disposizioni per il personale *part-time* e comandato

Art. 44 - Penalità

Art. 45 - Anagrafe delle prestazioni

CAPO IV - Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

- Art. 46 - Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- Art. 47 - Presupposti giuridici
- Art. 48 - Conferimento degli incarichi
- Art. 49 - Criteri e modalità di conferimento
- Art. 50 - Procedura comparativa
- Art. 51 - Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- Art. 52 - Disciplinare di incarico
- Art. 53 - Pubblicità degli incarichi
- Art. 54 - Norme procedurali

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – Principi e definizioni

- Art. 55 - Ciclo e Piano della performance
- Art. 56 - Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità
- Art. 57 - Valutazione degli apicali
- Art. 58 - Valutazione del Personale
- Art. 59 - Soggetti
- Art. 60 - Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 61 - Obiettivi e indicatori
- Art. 62 - Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 63 - Misurazione e valutazione della performance
- Art. 64 - Rendicontazione dei risultati

CAPO II - Premi e merito

- Art. 65 - Sistema premiante
- Art. 66 - Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 67 - Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 68 - Premio annuale per l'innovazione
- Art. 69 - Progressioni economiche
- Art. 70 - Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 71 - Progressioni di carriera
- Art. 72 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 73 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 74 - Definizione annuale delle risorse

Art. 75 - Premio di efficienza

TITOLO V

NORME DISCIPLINANTI IL PATROCINIO LEGALE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 76 - Oggetto

Art. 77 - Procedimento di responsabilità civile e penale

Art. 78 - Procedimenti contabili

Art. 79 - Soggetti esclusi

Art. 80 - Limitazioni

Art. 81 - Condizioni per l'ammissione

Art. 82 - Rapporto organico di Settore e carenza di conflitto di interessi

Art. 83 - Istanza per l'ammissione

Art. 84 - Procedimento

Art. 85 - Il patrocinio legale

Art. 86 - Il rimborso delle spese legali

Art. 87 - Tutela legale nei procedimenti speciali: decreto ingiuntivo e decreto penale di condanna

Art. 88 - Limiti

Art. 89 - Competenze dell'Ufficio Legale e della Giunta Comunale

Art. 90 - Conclusione favorevole

Art. 91 - Procedura per il rimborso

Art. 92 - Definizione

Art. 93 - Polizza assicurativa

TITOLO VI

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI SERVIZI DI TELEFONIA E MODALITA' DI CONTROLLO

CAPO I - Finalità, ambito di applicazione e principi generali

Art. 94 - Finalità

Art. 95 - Ambito di applicazione

Art. 96 - Principi generali

CAPO II - Criteri di utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica

Art. 97 - Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Art. 98 - Gestione delle password e degli account

Art. 99 - Utilizzo di personal computer portatili

Art. 100 - Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Art. 101 - Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

CAPO III - Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche

Art. 102 - Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici

Art. 103 - Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile

CAPO IV - Gestione delle comunicazioni telematiche

Art. 104 - Utilizzo di Internet

Art. 105 - Gestione e utilizzo della posta elettronica

CAPO V - Assistenza e servizi

Art. 106 - Procedure operative

CAPO VI - Formazione

Art. 107 - Formazione e Aggiornamento

CAPO VII - Modalità di controllo da parte del Comune

Art. 108 - Controlli, responsabilità e sanzioni

CAPO VIII - Informativa

Art. 109 - Informativa

**TITOLO VII
NORME FINALI**

Art. 110 - Rinvio

Art. 111 - Norme finali

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento sostituisce l'analogo Regolamento adottato con Deliberazione di GM n.9 del 27.2.2007 e ss.mm.ii, nonché la Deliberazione GM n.47 del 18.12.2013 di recepimento del ciclo della performance. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione dei servizi e degli uffici in ragione della previsioni di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii, al D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Aliminusa e alle altre norme vigenti in materia ed attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.20 del 12.3.1999.

2. Il presente Regolamento definisce:

- le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
- disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

3. Costituiscono allegati al presente Regolamento i seguenti documenti:

- a) il modello organizzativo generale, l'individuazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici (**Organigramma - All. A**) e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze (**Funzionigramma - All. B**);
- b) la **Dotazione organica (All. C)**, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente, comprensiva dell'elenco e descrizione dei profili professionali;
- c) la **disciplina dei procedimenti disciplinari (All. D)**;
- d) la **disciplina dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (All. E)**.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Aliminusa esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici secondo scelte improntate a criteri di efficienza, efficacia e trasparenza.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed i programmi e progetti dell'Amministrazione.

4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
- b) soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- c) definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
- d) flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;
- e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- f) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- g) valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, in applicazione del principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale nonché alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- h) pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- i) competenza della Giunta per l'istituzione dei Settori quali unità organizzative di massima dimensione dell'Ente e dei Servizi quali unità organizzative di secondo livello;
- j) competenza del Responsabile di Settore che agisce con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna all'ufficio, ivi compresa la nomina del relativo Responsabile.

Art. 3

Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, per il trattamento sul lavoro e nei percorsi di carriera.

2. L'Amministrazione Comunale individua criteri certi e priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione del lavoro, a favore di dipendenti in situazione di svantaggio

personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

Art. 4

Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali, ai sensi dell'art.9 del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, secondo la disciplina contenuta nei contratti collettivi di lavoro relativamente alle modalità e agli istituti della partecipazione; nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali nel rispetto della legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Capo II – Amministrazione trasparente e qualità dei servizi

Art. 5

Amministrazione trasparente

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione Comunale adotta, su proposta del Responsabile per la trasparenza, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013.
3. All'interno del proprio sito istituzionale, e bene in evidenza, viene istituita apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*": quale ambito di primaria importanza in cui pubblicare tutte le informazioni, dati, documenti individuati ai sensi della normativa vigente in materia.
4. I dati che devono essere pubblicati per adempiere all'obbligo di trasparenza sono espressamente individuati nel Programma di cui al precedente comma 2.
5. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.
6. Gli adempimenti connessi alla Trasparenza costituiscono diretta attuazione dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità sanciti dall'art.97 Cost., rappresentando altresì livelli essenziali delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione,

e consentono di attuare i fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

7. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

8. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità e durata che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, in armonia con il contesto normativo vigente.

Art. 6

Qualità dei servizi

1. In conformità con i principi e le disposizioni di cui all'art. 11 ("*Qualità dei servizi pubblici*") del D.Lgs. 286/1999, il Comune definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche (oggi "*Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*").

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

CAPO I – Struttura organizzativa

Art. 7

Articolazione organizzativa

1. L'articolazione organizzativa del Comune di Aliminusa persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la razionalizzazione delle unità organizzative (Settori, Servizi e Uffici), con criteri di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente e l'istituzione e valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. La struttura organizzativa, la cui articolazione viene dettagliatamente descritta in seno all'Organigramma dell'Ente, è composta dalle seguenti unità organizzative:

a) **Settori**, che costituiscono i livelli di ottimale organizzazione di risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune. Alla gestione dei Settori sono preposti dipendenti, di categoria D, o in loro mancanza C, nominati dal Sindaco con proprio motivato provvedimento ed assumono la denominazione di "**Responsabili di Settore**". I Responsabili di Settore sono titolari di posizione organizzativa ed assolvono le funzioni e competenze dirigenziali di cui all'art.107 del D.Lgs. 267/2000.

b) **Servizi**, che rappresentano l'unità organizzativa di secondo livello in cui si articola il Settore e sono preposti allo svolgimento di una o più funzioni attribuite al Settore. Al Servizio compete la gestione degli interventi in specifici ambiti garantendone anche l'esecuzione. Conformemente alla normativa vigente in materia e fatti salvi eventuali ulteriori requisiti previsti per la copertura di specifici compiti di responsabilità, alla gestione dei Servizi sono preposti dipendenti, di norma di categoria C, nominati, con motivato provvedimento, dal Responsabile di Settore in cui è incardinato il Servizio stesso ed assumono la denominazione di "**Responsabili di Servizio**".

c) **Uffici**, costituenti unità organizzative interne al Servizio, deputati a gestire l'intervento in specifici ambiti e a garantirne un'esecuzione ottimale ed economica. Gli Uffici vengono individuati nell'ambito di ciascun Servizio nel caso in cui emerga l'esigenza di distinguere competenze ed attribuzioni all'interno dello stesso Servizio.

3. In aggiunta, qualora ritenuto necessario per raggiungere livelli più alti di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, l'Ente può dotarsi di **Unità di staff** secondo il dettato di cui all'art.23 del presente Regolamento.

4. La struttura organizzativa del Comune di Aliminusa può prevedere anche l'istituzione di **Unità di Progetto**, quali unità organizzative speciali e/o temporanee costituite al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di particolari obiettivi.

5. Le unità di progetto, qualora costituite da dipendenti incardinati in Settori diversi, sono istituite con provvedimento del Segretario Comunale di concerto con i Responsabili dei Settori interessati. Il provvedimento di costituzione deve indicare:

- a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
- b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
- c) il personale assegnato all'unità di progetto;
- d) il termine di durata dell'unità;
- e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
- f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
- g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
- h) eventuali modalità di incentivazione.

6. Qualora invece le Unità di Progetto siano costituite da dipendenti incardinati in Servizi diversi dello stesso Settore, si provvederà alla loro istituzione con provvedimento del relativo Responsabile di Settore. In tale ipotesi il contenuto del provvedimento di costituzione è identico a quello di cui al comma precedente.

<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	
<i>SETTORE</i>	Unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale
<i>SERVIZIO</i>	Unità organizzativa complessa dotata di autonomia organizzativa
<i>UFFICIO</i>	Unità organizzativa semplice dotata di autonomia organizzativa
<i>UNITA' DI STAFF</i>	Costituite alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o del Segretario comunale
<i>UNITA' DI PROGETTO</i>	Costituite in relazione a singoli progetti, programmi o obiettivi nell'ambito di uno o più Servizi

Art. 8

Direzione Operativa

1. E' istituita la **Direzione Operativa** composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore. Tale organismo rappresenta l'organo complessivo di coordinamento dell'Ente e si pone la finalità di consentire il passaggio degli indirizzi della Giunta alla struttura gestionale dell'Ente e di facilitare l'integrazione delle funzioni e il coordinamento gestionale. Le funzioni principali della Direzione Operativa attengono principalmente alla collaborazione tra i Responsabili dei Settori in cui si articola l'Ente, da un lato, e tra questi e il Segretario Comunale, dall'altro. La predetta opera di collaborazione e coordinamento, da effettuarsi in seno alla Direzione Operativa, avrà di mira eminentemente il perseguimento dei seguenti obiettivi:

- a) svolgere attività di preparazione sull'impostazione del bilancio preventivo, delle relative variazioni in corso di esercizio, e sugli atti e documenti aventi contenuto programmatico;
- b) esaminare e valutare proposte, progetti ed interventi finalizzati al miglioramento dei Settori;
- c) esprimere pareri preventivi su circolari e direttive nelle materie di carattere generale e sulla organizzazione dei Settori e dei Servizi;
- d) discutere temi organizzativi e operativi di interesse trasversale e definire le relative soluzioni valutando alternative, costi e benefici;
- e) analizzare problemi organizzativi e di dotazione del personale con compiti propositivi;
- f) discutere delle proposte di innovazione provenienti dalle diverse strutture;
- g) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- h) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
- i) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i Settori.

2. In considerazione dell'intimo legame tra le funzioni di pianificazione strategica, proprie dell'organo di governo e quelle gestionali, proprie dei Responsabili di Settore, è prevista la partecipazione alle sedute della Direzione Operativa del Sindaco, dell'intera Giunta ovvero di singoli Assessori interessati, in ragione della materia trattata.

Art. 9

Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

1. L'Ufficio per i procedimenti Disciplinari di cui all'art.55-bis del D.Lgs. 165/2001, relativamente ai procedimenti disciplinari di sua competenza, è costituito conformemente a quanto previsto nel relativo regolamento comunale vigente in materia.

2. L'UPD:

- effettua le contestazioni degli addebiti sia al personale che ai dirigenti;
- adotta tutti gli atti istruttori del procedimento relativo ai dipendenti e ai dirigenti;
- irroga la sanzione disciplinare ai dipendenti;
- assiste i Responsabili di Settori nei procedimenti disciplinari di loro competenza, anche al fine di garantire un'omogenea applicazione delle sanzioni disciplinari.

Art. 10¹

Servizio di Polizia Municipale

1. All'interno del Settore I, in posizione di autonomia organizzativa e funzionale, è istituito il Servizio di Polizia Municipale.

2. Al servizio di Polizia Municipale sovrintende il Sindaco, o l'Assessore da lui delegato, ai sensi degli artt. 2 e 9 della L. n. 65/1986 e dell'art. 3 della L.R. 17/1990, nonché del D.Lgs n. 267/2000.

3. Gli addetti al Servizio di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Responsabile del Servizio e questi dal Sindaco, nonché dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.

4. Il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare, con istruzioni specifiche, il buon andamento del Servizio.

5. Spetta al Responsabile l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale.

6. Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco, che è il diretto superiore, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio.

¹ Articolo interamente sostituito con deliberazione GM n.31 del 4.7.2014.

7. E' fatto divieto a chiunque di interferire nel Servizio di Polizia Municipale, ovvero nei rapporti tra Sindaco e Responsabile.

8. Per l'organizzazione generale dei servizi, in conformità alle funzioni di istituto, al Responsabile del Servizio spetta:

- a) emanare le direttive e vigilare sull'espletamento dei servizi, conformemente alle finalità dell'Amministrazione;
- b) coordinare i servizi di Polizia Municipale con quelli delle altre forze di Polizia e della protezione civile, secondo le intese stabilite dall'Amministrazione;
- c) mantenere i rapporti con la Magistratura, le autorità di pubblica sicurezza e gli organismi del Comune e di altri enti collegati al Servizio per necessità operative;
- d) rappresentare il Servizio di Polizia nei rapporti interni ed esterni ed in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche;
- e) rispondere al Sindaco dei risultati rispetto alle direttive ricevute;
- f) compiere ogni attività necessaria inerente il corretto assolvimento delle funzioni d'istituto caratterizzanti il Servizio di Polizia Municipale (polizia amministrativa locale, polizia giudiziaria, polizia stradale, sicurezza urbana, etc.), fermo restando che per tutte le funzioni a carattere amministrativo aventi valenza esterna afferenti al medesimo Servizio, sarà di competenza del Responsabile del Settore I adottare l'atto finale conclusivo del relativo procedimento amministrativo, la cui istruttoria, in ogni caso, dovrà essere curata dal Responsabile del Servizio di Polizia Municipale o da altro dipendente addetto al medesimo servizio;
- g) adottare gli atti relativi alla concessione di permessi, ferie, prestazioni oltre il normale orario di lavoro, disposizioni di servizio ed ogni altro atto di gestione del rapporto di lavoro, nei confronti degli addetti al Servizio di Polizia Municipale, ferma restando la competenza del Sindaco ad adottare gli analoghi provvedimenti nei riguardi del Responsabile nominato.

9. Qualora il Responsabile o altro addetto al Servizio di Polizia Municipale fosse investito di competenze non strettamente attinenti alle funzioni di istituto ma rientranti comunque tra quelle del Settore in cui il Servizio risulta incardinato, gli atti gestionali di cui alla precedente lett. g) dovranno essere adottati una volta sentito, anche in via informale, il Responsabile del Settore I che ha proceduto a conferire l'incarico.

10. In caso di assenza temporanea, il Responsabile del Servizio è sostituito dal sottoposto con grado più elevato presente in servizio.

Art. 11

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

1. E' istituito un apposito Ufficio relazioni con il pubblico con l'obiettivo di svolgere un ruolo di comunicatore e mediatore istituzionale nei confronti di tutti i soggetti presenti nel territorio, con compiti di miglioramento dei servizi con il pubblico, in armonia a quanto previsto dalla legge.

2. L'Ufficio è organizzato con le modalità di cui all'Allegato E del presente Regolamento.

Art. 12

Ufficio Turismo

1. Al precipuo fine di tutelare, promuovere e diffondere l'identità di carattere storico, artistico, letterario e culturale del Comune di Aliminusa, è istituito un apposito Ufficio Turismo istituzionalmente deputato ad organizzare eventi, manifestazioni ed ogni altra attività finalizzata al raggiungimento del predetto scopo, nonché a curare e gestire le relazioni con i soggetti pubblici o privati che si dovessero porre in contatto con l'Amministrazione.

2. In particolare, a titolo meramente esemplificativo, rientrano nelle competenze dell'Ufficio:

- a) attività di marketing territoriale e di programmazione delle politiche inerenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore;
- b) promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e dei servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;
- c) gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi e manifestazioni culturali;
- d) predisposizione del materiale promozionale e informativo per la realizzazione di un'adeguata informazione, promozione e accoglienza turistica;
- e) partecipazione, in collaborazione con enti sovracomunali e regionali, ad iniziative di promozione turistica in Italia e all'estero;
- f) cura dei rapporti con le associazioni culturali, le strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, le agenzie di viaggi e le guide turistiche della città;
- g) promozione, valorizzazione e gestione del "Parco Letterario Giuseppe Giovanni Battaglia";
- h) organizzazione e coordinamento delle attività realizzate negli spazi di competenza, organizzate in proprio o in collaborazione con altri Enti o privati;
- i) istruzione pratiche e predisposizione atti amministrativi per le attività svolte;
- j) presentazione progetti culturali e turistici per il reperimento di fondi regionali e provinciali;
- k) aggiornamento del sito istituzionale comunale relativamente a iniziative in ambito culturale.

Art. 13

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, e può essere revocato dallo stesso con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta, unicamente per violazione dei doveri d'ufficio. In tal caso il provvedimento di revoca è comunicato dal Prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione.

2. Il Segretario Comunale è l'organo di assistenza giuridico-amministrativa dell'Ente e garantisce la conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, delle azioni intraprese dall'Amministrazione comunale, assicurando lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

3. Fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, così come quelle conferitegli dal Sindaco, il Segretario Comunale:

- a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale e con il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;
- b) stimola e supporta gli organi del Comune nella regolamentazione delle attività e dei servizi, con l'obiettivo di semplificare le procedure amministrative;
- c) assiste il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale nel processo di formazione ed elaborazione delle decisioni per garantire che queste siano assunte tenendo conto di tutti gli aspetti giuridici e amministrativi ad esse connessi;
- d) supporta tutti gli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove espressamente richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica;
- e) partecipa con funzioni consultive e referenti, oltre che di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- f) roga di norma i contratti nei quali l'Amministrazione comunale è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Amministrazione comunale;
- g) presiede la Direzione Operativa;
- h) ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/1990, interviene con potere sostitutivo, su espressa istanza del soggetto privato, in caso di inerzia del Responsabile di Settore nella conclusione del procedimento, potendo, alternativamente, esercitare direttamente il potere di concludere il procedimento ovvero assegnare la responsabilità dello stesso ad altro Responsabile di Settore all'uopo individuato;
- i) ai sensi dell'art. 147-bis comma 2 del D.Lgs. 267/2000, dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti a tal fine individuati dall'Ente;
- J) in conformità con quanto disposto dalla L. 190/2012 e salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, ha la responsabilità dell'attività di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Ente;
- k) in conformità con quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 e salva diversa e motivata determinazione del Sindaco, riveste il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

4. Il Segretario, conformemente alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, svolge inoltre le funzioni conferitegli formalmente dal Sindaco, nel rispetto delle direttive da questi impartite.

5. Al Segretario Comunale può essere attribuita la direzione e il coordinamento di uno o più Settori, conferendo allo stesso le conseguenti funzioni dirigenziali e di gestione.³

6. Il Segretario Comunale è sottoposto a valutazione secondo le modalità previste dal Sistema di valutazione vigente.

Art. 14

Vice Segretario comunale

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Sindaco può nominare un Vice Segretario comunale, da individuare tra i dipendenti di Categoria D, o in mancanza di categoria C, che siano in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

2. Di norma l'incarico di Vice Segretario viene attribuito al Responsabile del Settore Affari Generali. In caso di assenza o impedimento di questi il Sindaco può conferire detto incarico ad altro dipendente di categoria D, o in mancanza di categoria C, in possesso dei prescritti requisiti.

3. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza od impedimento.

4. Qualora il Sindaco non proceda alla nomina del Vice Segretario, le funzioni del segretario assente sono assicurate, nel rispetto delle norme stabilite in materia dal D.P.R. 4.12.1997 n. 465, mediante ricorso agli incarichi di reggenza e supplenza.

Art. 15

Nucleo di valutazione

1. E' istituito un Nucleo di Valutazione.

2. Il Nucleo esercita, in piena autonomia, le attività di cui ai commi successivi e riferisce direttamente al Sindaco.

3. Il Nucleo è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento (decreto o determina) e può essere costituito, alternativamente, in forma monocratica o collegiale (tre membri), sia da componenti interni all'Amministrazione che abbiano la necessaria competenza e indipendenza, sia da soggetti reclutati dall'esterno. In quest'ultimo caso, possono essere selezionati unicamente soggetti di provata professionalità, scelti tra professionisti esterni o tra funzionari degli Enti Locali in servizio o in quiescenza.

4. Con il provvedimento di nomina il Sindaco fissa il compenso di ciascun componente il Nucleo, che in ogni caso non può essere superiore a quello base previsto dalla normativa per i componenti del collegio di revisione economico-finanziaria dell'Ente.

5. L'incarico può essere revocato con provvedimento sindacale, per inadempienze.

6. I componenti del Nucleo rimangono in carica tre anni.

³ COMHA 5 DELL'ART. 13 RIPRISTINATO CON DELIB. C.C. N° 35 DEL 08-09-2020

7. Il Nucleo, in particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati con il piano della performance e/o con il piano degli obiettivi e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
- b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità riscontrate e dei possibili rimedi;
- c) esprime annualmente parere in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia ed efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili;
- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e dei controlli interni, ed elabora una relazione annuale sullo stato degli stessi e comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- e) valida la relazione sulla performance e il piano degli obiettivi e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D. Lgs n.150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) propone, sulla base del sistema adottato dalla Giunta, in conformità alle disposizioni del presente regolamento, al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi istituiti.

8. Il Nucleo, sulla base di appositi modelli forniti dall'Ente, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce agli organi di governo.

9. Il Nucleo informa la sua attività al criterio inderogabile della indipendenza funzionale. Qualora costituito in forma collegiale, la convocazione del Nucleo è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta del Sindaco.

10. Il Nucleo può accedere agli atti e documenti del Comune tramite richiesta anche verbale ai Responsabili di Settore o al Segretario Comunale. Gli atti sono messi a disposizione nei termini richiesti.

CAPO II – La funzione dirigenziale

Art. 16

Funzioni del Responsabile di Settore

1. I Responsabili dei Settori, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei programmi e dei piani di attività, sia nella verifica della loro attuazione.
2. Ad essi spettano tutte le funzioni loro attribuite dalla legge e dallo Statuto. In particolare i Responsabili partecipano al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, rilasciando il prescritto parere di regolarità tecnica e contabile in tutte le proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale che non costituiscano mero atto di indirizzo.
3. Sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, per il raggiungimento dei quali devono operare secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza. Essi gestiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione.
4. Propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura organizzativa cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale.
5. In particolare, spettano al Responsabile di Settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:
 - a) improntare la propria attività ai principi di buon andamento ed imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:
 - riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati al Settore nonché al buon funzionamento del medesimo;
 - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
 - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi e duplicazioni non indispensabili;
 - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
 - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato.
 - b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'Amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;
 - c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
 - d) collaborare con la Segreteria Comunale e con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema dell'eventuale PEG/PdO relativamente al proprio Settore;

- e) declinare gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
- f) predisporre, con cadenza almeno semestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte ed intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi del Settore;
- g) coinvolgere e motivare il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno, al fine di garantire un livello ottimale di realizzazione degli obiettivi previsti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi del Settore;
- h) partecipare, se richiesto, alle riunioni della Giunta, del Consiglio e delle commissioni consiliari, nonché della Direzione Operativa fornendo il supporto tecnico professionale richiesto.

Art. 17

Incarichi di Responsabili di Settore

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dipendenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 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 dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché dell'esperienza lavorativa maturata dal dipendente.
3. Gli incarichi possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del Sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabile al Responsabile di Settore con le modalità previste dalla legge.
4. L'attribuzione dell'incarico non può avvenire per una durata superiore a quella del mandato del Sindaco, ed è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso, e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco. I Responsabili esercitano, comunque, la loro funzione fino alle nuove attribuzioni, in regime di *prorogatio*.
5. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere conferiti anche a dipendenti di altri Enti locali nel caso di utilizzo in convenzione ai sensi dell'art.14 del CCNL 22.01.2004.

Art. 18

Nomina dei sostituti dei Responsabili di Settore

1. Al fine di garantire la normale attività gestionale/amministrativa di ciascun Settore, anche in assenza del relativo Responsabile, il Sindaco con proprio provvedimento nomina un relativo sostituto individuandolo tra gli altri Responsabili di Settore.

2. Le sostituzioni di cui al precedente comma non danno luogo ad alcun incremento di retribuzione di posizione, ma rilevano ai fini della valutazione della performance del Responsabile di Settore sostituto.

3. I compiti sostitutivi sono previsti esclusivamente in caso di assenza per ferie, malattia, incompatibilità o altro impedimento del Responsabile, per l'adozione degli atti di ordinaria gestione e per atti urgenti o improrogabili, senza necessità di ulteriore provvedimento e per tutte le altre ipotesi espressamente indicate nel medesimo provvedimento sindacale. Per atti di ordinaria gestione si intendono tutti gli atti di natura vincolata e quelli di natura discrezionale non rinviabili e per i quali sia stata completata l'istruttoria documentale a firma del titolare del Settore interessato, ovvero atti già istruiti dal relativo Responsabile del procedimento, nonché atti che non necessitano di istruttoria (es. atti di gestione del personale quali ferie, permessi ecc.).

Art. 19

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Al Responsabile di Settore compete una retribuzione di posizione organizzativa stabilita dalla Giunta Comunale in base alla "pesatura" del Settore definita con la metodologia proposta dall'Organo di Valutazione approvata dalla stessa Giunta, nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel bilancio dell'Ente.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente, ricorrendone i presupposti di legge e regolamento, a seguito della valutazione dell'attività svolta e dagli obiettivi raggiunti dai Responsabili di Settore, definita con la metodologia proposta dall'Organo di Valutazione ed approvata dalla stessa Giunta, nel rispetto del CCNL e delle risorse disponibili annualmente destinate a tale finalità nel bilancio dell'Ente.

Art. 20

Responsabilità Dirigenziale

1. I Responsabili di Settore sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro assegnati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste dalle norme vigenti.

2. E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di tutelare la funzione del Responsabile attraverso le consentite forme assicurative.

Art. 21

Responsabili di Servizio

1. Il Responsabile del Settore provvede, con proprio atto motivato, alla nomina di un Responsabile di Servizio individuato tra quelli assegnati allo stesso Settore. Allo stesso dipendente, sempre dello stesso Settore, può essere affidata la responsabilità di più di un Servizio.

2. Il dipendente nominato assume la responsabilità dell'organizzazione del Servizio (o dei Servizi) e del suo personale, finalizzandola alla ottimale gestione ed alla esecuzione degli interventi e delle competenze affidate al Servizio stesso.

3. I Responsabili del Servizio, nella qualità di responsabili del procedimento, partecipano al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile rilasciando, su ogni proposta di determinazione, apposita dichiarazione di conformità dell'istruttoria svolta dal Servizio alle disposizioni di legge, di Statuto e di regolamento.

4. Al Responsabile del Servizio (o dei Servizi), su valutazione discrezionale del Responsabile del Settore, può competere una indennità annua ai sensi all'art. 17 comma 2, lettera f) del CCNL 01.04.99, il cui importo, in ragione della complessità e della valenza dell'Ufficio, è definito in sede di contrattazione decentrata in funzione delle complessive risorse destinate al salario accessorio.

Art. 22

Incarichi dirigenziali con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per il conferimento di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima stabilita dalla normativa nel tempo vigente.

2. Al di fuori della vigente dotazione organica, per peculiari necessità organizzative ove manchino specifiche professionalità funzionali ai programmi e agli obiettivi dell'Amministrazione, alle attività da espletare ed alle necessità da soddisfare, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art.110 comma 2 del D. Lgs. n.267/2000, per il conferimento di incarichi dirigenziali e di alta specializzazione, fermo restando i requisiti richiesti per la qualifica da assumere.

Art. 23

Unità di staff

1. L'unità di staff, da porre alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o del Segretario comunale, è composta da personale scelto tra i dipendenti dell'Ente.

2. Qualora non sia stato dichiarato il dissesto o l'Ente non sia strutturalmente deficitario, tale unità può essere ricoperta da personale assunto con contratto a tempo determinato o con collaboratori professionali con convenzioni a termine. In tal caso la durata del rapporto contrattuale non potrà essere superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco.

3. I componenti dello staff svolgono tutte le funzioni e le attività assegnate e eventualmente previste dalla legge.

CAPO III - Dotazione organica e quadro di assegnazione delle risorse

Art. 24

Piano triennale del Personale - Dotazione Organica - Piano di assunzione

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dell'Ente, ciascun Responsabile di Settore individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti. Preso atto delle esigenze dei Responsabili di Settore, il Responsabile in cui è incardinato il Servizio Personale formula una proposta alla Giunta Comunale che delibera, compatibilmente con i vincoli di bilancio, il Piano triennale del personale, nel quale viene esplicitato il fabbisogno di competenze professionali in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Il fabbisogno di competenze professionali è espresso nella dotazione organica che riporta l'assetto quali-quantitativo di professionalità necessarie al funzionamento della complessiva struttura dell'Ente.
3. La dotazione organica costituisce, quindi, il documento unitario ove sono riportate:
 - tutte le posizioni professionali previste per il funzionamento dell'Ente;
 - la classificazione delle posizioni professionali secondo l'ordinamento contrattuale vigente *pro-tempore* e l'ordinamento professionale dell'Ente;
 - il numero complessivo dei posti: a tempo indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale.
4. La definizione della dotazione organica costituisce presupposto per rendere più flessibili ed estesi i sistemi di mobilità interna ed i percorsi di diversificazione e crescita professionale dei dipendenti, e per consentire l'adeguamento della dotazione rispetto alle diverse esigenze funzionali delle unità organizzative.
5. La dotazione organica viene sottoposta a verifica periodica da parte della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore cui afferisce il Servizio personale, sentiti i Responsabili interessati, in coerenza con la programmazione triennale del personale e con gli obiettivi di gestione.
6. Le risultanze di tali verifiche costituiscono il Piano annuale delle assunzioni e di ogni altro fatto gestionale relativo alle risorse umane.

Art. 25

Quadro di assegnazione dell'organico

1. La Giunta Comunale provvede alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente (*Organigramma e Funzionigramma*), mediante l'individuazione e/o conferma dei Settori e delle competenze ad essi assegnate, dei Servizi e degli Uffici e delle relative competenze nei quali si articola l'apparato organizzativo del Comune, e provvede all'assegnazione del personale al Settore.
2. Per l'individuazione dei Settori e delle relative competenze, nonché per l'assegnazione del personale ai Settori, la Giunta Comunale delibera sentita la Direzione Operativa.
- 3.* Per la migliore efficacia dei servizi un medesimo dipendente può essere assegnato a supporto di più di un settore, senza pregiudicare la eventuale partecipazione all'ufficio di staff, compatibilmente e separatamente dallo svolgimento dei compiti gestionali relative al Settore di appartenenza.

Art. 26

Ricognizione delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale

1. Annualmente la Giunta Comunale, su specifica attestazione di ciascun Responsabile di Settore ed in ragione delle relative previsioni normative, delibera in ordine alla ricognizione di eventuali condizioni di soprannumero e/o eccedenza di personale, in riferimento al complessivo numero di dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato presenti in Settore al momento della ricognizione stessa.

2. Nel caso in cui, a seguito della ricognizione, vengano rilevate situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, l'Ente sarà tenuto ad osservare le procedure previste dall'articolo 33 e ss. del D.Lgs. 165/2001, dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

TITOLO III ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I - Inquadramento del personale e collocazione organizzativa

Art. 27

Il personale

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal Responsabile di Settore ad un Servizio con una posizione di lavoro corrispondente a compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

Art. 28

I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile di Settore ove è incardinato il Servizio personale e sentita la Direzione Operativa, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

Art. 29

Le posizioni di lavoro

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile del Settore tenendo conto sia delle esigenze di Settore che delle competenze detenute dal lavoratore.
2. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento dal relativo Responsabile per esigenze di servizio all'interno del Settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.
3. Per obiettive esigenze di servizio, il personale può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dall'art.52 del D.Lgs. 165/2001, fermo restando che in tali ipotesi al lavoratore sarà riconosciuto, per il periodo di effettiva prestazione, unicamente il diritto a percepire il trattamento economico corrispondente alla mansione superiore svolta, essendo escluso ogni effetto ai fini dell'inquadramento automatico del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 30

L'organizzazione del lavoro

1. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della gestione delle strutture e delle risorse e la capacità del privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai dirigenti adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Settore sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
 - a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso Servizio;
 - b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli dipendenti;
 - c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
 - d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri Settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

Art. 31

Mobilità interna tra diversi Settori

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale da un Settore all'altro, è finalizzata, in via prioritaria, al soddisfacimento della necessità di potenziare il Settore in cui il dipendente dovrà transitare, ed inoltre tenderà alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo complessivo dell'Ente, potendo essere disposta anche nei seguenti casi:

- a) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente, qualora ciò non comporti nocumento all'attività del Settore in cui il dipendente stesso presta la propria attività;
- b) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. Il dipendente può essere trasferito ad altro Settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentarne motivata domanda al Sindaco, il quale, acquisiti i pareri dei Responsabili dei due Settori interessati, può proporre alla Giunta l'adozione della delibera di assegnazione del dipendente al nuovo Settore, ovvero l'adozione di eventuale atto di non accoglimento della richiesta.

Art. 32

Mobilità interna tra diversi Servizi dello stesso Settore

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento, anche temporaneo, del personale da un Servizio all'altro dello stesso Settore, è finalizzata, in via prioritaria, al soddisfacimento della necessità di potenziare il Servizio in cui il dipendente dovrà transitare, ed inoltre tenderà alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo complessivo dell'Ente. La mobilità può avvenire anche a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente, qualora ciò non comporti nocumento all'attività del Servizio in cui il dipendente stesso presta la propria attività.

2. Il dipendente può essere trasferito ad altro Servizio, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

3. Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentarne motivata domanda al Responsabile del Settore, il quale, sentiti i Responsabili dei due Servizi interessati, può adottare il provvedimento di assegnazione del dipendente al nuovo Servizio, ovvero l'adozione di eventuale atto di non accoglimento della richiesta.

Art. 33

Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente, da un Settore ad un altro.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili dei Settori interessati, per un periodo massimo di un anno da indicare nel provvedimento.

Art. 34

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore, sentito il Responsabile del relativo Servizio, la concessione, ai dipendenti assegnati al Settore, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Ciascun Responsabile di Servizio, entro il mese di Marzo di ciascun anno, deve presentare al proprio Responsabile di Settore il "Piano ferie" nel rispetto di quanto previsto dall'art.18 del CCNL del 06.07.1995. Il Piano ferie diventa esecutivo dal momento in cui è sottoscritto, per conferma, dal Responsabile del Settore, il quale è tenuto a tale adempimento entro 15 giorni dalla data in cui lo riceve. La conferma del Piano ferie costituisce esplicita e formale autorizzazione, per ciascun dipendente, ad usufruire delle giornate di ferie previste nel relativo piano.
3. I dipendenti che usufruiscono dei permessi retribuiti ai sensi dell'art. 33 della Legge 104/92, salvo casi di imprevedibilità e/o urgenza, debbono concordare preventivamente col Responsabile del Settore le giornate di fruizione di tali permessi, fermo restando che la loro individuazione dovrà basarsi in via prioritaria sulle necessità del disabile da assistere.
4. In assenza del Responsabile del Settore, qualora l'evasione della richiesta rivesta carattere d'urgenza, provvede il Responsabile nominato ai sensi del precedente articolo 17.

Art. 35

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 legislative e contrattuali nel tempo vigenti ed in ragione delle risorse finanziarie disponibili.
2. Per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti possono attivarsi anche seminari autogestiti su specifici argomenti tenuti dai Responsabili di Settore e/o dal Segretario Comunale.
3. L'approvazione del piano formativo annuale, su proposta della Direzione Operativa, compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 36

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere della Direzione Operativa, 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, intendendosi:

- per orario di servizio "Il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza";
- per orario di lavoro "Il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio".

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 e regolamentari nel tempo vigenti.

CAPO II – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 37

Gestione del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al Settore competono al Responsabile dello stesso Settore, mentre gli atti di gestione amministrativa, retributiva e contributiva competono al Servizio Personale.

2. Tutti i contratti individuali di lavoro, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, sono stipulati dal Responsabile del Settore ove è incardinato il dipendente, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova, sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Art. 38

Part-time

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione del relativo Responsabile del Settore, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale, la cui durata non può essere comunque inferiore al 30% di quella a tempo pieno. Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio Responsabile del Settore, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere.

La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del Responsabile di Settore finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del Settore e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere. Il Responsabile del Settore, quindi, propone alla Giunta Comunale l'adozione di deliberazione di accoglimento o meno della richiesta.

CAPO III – Autorizzazione incarichi extra impiego

Art. 39

Attività oggetto di divieto assoluto

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
 - c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Aliminusa ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso il Comune di Aliminusa.
2. Non possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
 - a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del Settore di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino tra prestazioni nelle quali già il dipendente, per dovere d'ufficio, agisce per conto del Comune rappresentando la sua volontà e i suoi interessi.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono essere

autorizzati dal Responsabile di Settore di riferimento a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D Lgs. 165/2001, si applicano a tutti i dipendenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro col Comune, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

Art. 40

Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati dall'art.53 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 41

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dai precedenti articoli e previa autorizzazione da parte del Comune di Aliminusa, il dipendente può svolgere:

- incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura svolte dal coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico, pena l'avvio di apposito procedimento disciplinare.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia non profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi,

beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

Art. 42

Procedura e modalità di autorizzazione per gli incarichi consentiti

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Responsabile di Settore apposita richiesta di autorizzazione indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
- c) richiesta del soggetto richiedente;
- d) importo percepibile definito o presunto;
- e) tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.

2. Il Responsabile del Settore, prima di rilasciare l'autorizzazione, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Settore o che non comporti conflitto d'interesse, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento, nonché nelle norme di legge e contratto collettivo nazionale di riferimento. Costituisce conflitto di interessi ogni attività nei cui confronti il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

3. L'autorizzazione è rilasciata entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

4. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

Art. 43

Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dall'art.92 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di Settore, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o Ente di appartenenza.

Art. 44

Penalità

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'Amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione. Nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dall'art.53 comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

Art. 45

Anagrafe delle prestazioni

1. E' istituito presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

CAPO IV – Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione

Art. 46

Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art.7 commi 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001, dell'art.110 comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art.2222 e ss. del codice civile, il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'Amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.

2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:

- a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs. 163/2006;
- b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
- c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
- d) gli incarichi a notai;
- e) gli incarichi ai componenti l'Organo di valutazione e commissioni di concorso;
- f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;

- g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. D.Lgs. 81/2008);
- h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art.90 del D.Lgs. 267/2000 (*Uffici di supporto agli organi di direzione politica*).

3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo, nel rispetto comunque del tetto massimo di spesa stabilito dalla normativa vigente. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

Art. 47

Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio, è possibile conferire incarichi a soggetti dotati di comprovata specializzazione anche universitaria, potendosi prescindere dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, fermo restando in questi casi la necessità di accertare comunque la maturata esperienza nel settore.

2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze o fini istituzionali attribuiti dall'ordinamento al Comune e/o a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica ovvero apposito Programma delle Collaborazioni;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al presente capo;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art. 48

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Responsabile del Settore competente per materia, previa autorizzazione espressa con deliberazione di Giunta comunale. Gli stessi incarichi devono fare riferimento alle attività istituzionali proprie dell'Ente ovvero a specifici progetti e/o obiettivi

contenuti in documenti programmatici consiliari (Relazione Previsionale e Programmatica, Programma delle Collaborazioni, Piani, etc.).

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7 commi 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001 sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 49

Criteria e modalità di conferimento

1. Il Responsabile del Settore attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui *supra*;
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta;
 - il tipo di rapporto;
 - il corrispettivo proposto;
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti;
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse;
 - i criteri e le modalità della comparazione.

2. Salvo quanto disposto dal comma 4 del presente articolo, il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.

3. A cura del medesimo Responsabile di Settore, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 15 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio *on line* e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

4. Per prestazioni di importo netto pari o inferiore a euro 5.000,00, fatta salva la potestà di nominare direttamente un collaboratore con provvedimento dirigenziale ampiamente motivato, l'incarico può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.

5. Ove ritenuto opportuno e conveniente, il Comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui al precedente comma 3, una o più liste di accreditamento di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per invitare alle procedure comparative di selezione cinque soggetti o, comunque, un numero di soggetti sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

6. Alle predette liste il Comune attinge utilizzando il criterio della rotazione.

7. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Art. 50

Procedura comparativa

1. L'Ufficio competente alla procedura comparativa è il Responsabile di Settore, il quale procede alla valutazione dei curricula presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso ove ritenuto opportuno allo svolgimento di colloqui o a prove specifiche.

Art. 51

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile del Settore competente per materia può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, ma comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, al ricorrere di uno o più dei seguenti presupposti:

- a) in caso sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, pubblicitaria, tecnica, culturale, scientifica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
- c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità

delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Art. 52

Disciplinare di incarico

1. Gli incarichi professionali esterni, compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art.2222 del codice civile, in forma di scrittura privata semplice ovvero, su richiesta del Responsabile stipulante, di scrittura privata autenticata.
2. L'Amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza del pagamento).
4. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
5. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 53

Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 127 della L. 662/1996 e del D.Lgs. 33/2013, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del Responsabile del Settore interessato, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al Servizio Segreteria che provvederà tempestivamente alla pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, al Servizio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune costituisce condizione di efficacia.

4. La pubblicazione sul sito internet del Comune avrà durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

Art. 54

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile del Settore competente.

2. Tale ultimo atto, acquisito il necessario visto del Settore Finanziario, deve essere inviato, qualora l'importo sia superiore ai 5.000 Euro, alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

3. Semestralmente, come previsto dall'art.53 del D.Lgs. 165/2001, deve essere comunicato, in via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di studio, ricerca o consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

4. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile del Settore che ha stipulato i contratti.

6. L'omessa pubblicazione sul sito web del Comune costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente, quale responsabile del procedimento di pubblicazione, che liquida il corrispettivo.

TITOLO IV

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 55

Ciclo e Piano della performance

1. Il Comune di Aliminusa misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, agli ambiti organizzativi in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

2. Il ciclo della performance è basato sui documenti di pianificazione e programmazione previsti dalla normativa vigente, ed in particolare sulla Relazione Previsionale e Programmatica, sul Bilancio preventivo, sul Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e/o sul Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), ed infine sul Piano della performance dell'Ente di cui all'art.10 del D.Lgs. 150/2009.

3. Il ciclo di gestione della performance, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, deve svolgersi in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio dell'Ente.

Art. 56

Valutazione del servizio e valorizzazione delle professionalità

1. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio.

2. In particolare, il peso e l'incidenza della performance organizzativa è tanto maggiore quanto maggiori sono le leve a disposizione della persona valutata per incidere sulle performance organizzative delle strutture di appartenenza/riferimento. E' quindi massimo per i Responsabili di Settore e decresce progressivamente per le altre posizioni, per le quali assume maggiore rilievo la valutazione delle performance individuali, anche in riferimento alla categoria di appartenenza.

3. La valorizzazione del merito dei soggetti apicali e del personale a seguito della valutazione della performance avviene con il sistema premiante di cui ai successivi articoli 57 e 58.

Art. 57

Valutazione degli apicali

1. La valutazione degli apicali riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il conseguimento di specifici obiettivi individuali, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è diretta a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, e il riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai soggetti responsabili è effettuata dall'Organo di Valutazione ed assunta dal Sindaco.

4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco con il supporto tecnico dell'Organo di Valutazione.

Art. 58

Valutazione del Personale

1. La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, il raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione compete al soggetto responsabile della struttura organizzativa nella quale il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

Art. 59

Soggetti

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance intervengono:

- a) l'Organo di indirizzo politico-amministrativo, che ha il compito di definire le linee guida di indirizzo strategico da cui discendono gli obiettivi dell'Ente;
- b) l'Organo di Valutazione, che, tra i vari compiti ad esso affidati, è tenuto anche a verificare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, a garantire la correttezza del processo di misurazione e a valutare annualmente la performance di Ente, dei Settori, e dei Responsabili di P.O.;
- c) i Soggetti incaricati di responsabilità, cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio Settore.

Art. 60

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 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 e 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, attraverso una relazione sulla performance, 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. 61

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui alla lettera a) del precedente articolo devono essere congegnati in modo tale da risultare:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 62

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso gli strumenti di programmazione attualmente in essere ed in particolare:

- le Linee Programmatiche di Mandato definite dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), se adottato, quale documento eventuale contenente gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo, ed il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi strategico-operativi per l'Amministrazione, assegnati ai soggetti responsabili.

2. Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le Linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.

3. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 63

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture e gli uffici preposti al controllo di gestione nelle modalità definite dall'Ente.

2. La valutazione della performance dell'Ente, dei Settori e degli incaricati di P.O. è effettuata dall'Organo di Valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, predisposto dall'Organo di Valutazione ed approvato dalla Giunta.
3. La valutazione individuale del personale dipendente non avente funzioni dirigenziali è effettuata con cadenza annuale secondo quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 64

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Relazione sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono, inoltre, strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente, il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

CAPO II - Premi e merito

Art. 65

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

Art. 66

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Art. 67

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è distinto per meriti durante l'anno oggetto di valutazione.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento, e comunque entro l'approvazione del conto consuntivo.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art.45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione ed ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso. L'istituto di cui al presente articolo trova applicazione a seguito della tornata contrattuale prevista dalla riforma introdotta dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 68

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organo di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli incaricati di P.O. e dipendenti.
4. L'istituto di cui al presente articolo trova applicazione a seguito della tornata contrattuale prevista dalla riforma introdotta dal D.Lgs. 150/2009.

Art. 69

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dalla legge (art.23 D.Lgs. 150/2009), dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 70

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 71

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

3. La selezione deve in ogni caso rispettare la disposizione contenuta nell'art.24 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Art. 72

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 73

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

Art. 74

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse decentrate è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Art. 75

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 74 sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.27 del D.Lgs. n.150/2009 nonché dal vigente contesto normativo in materia, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organo di Valutazione.

TITOLO V

NORME DISCIPLINANTI IL PATROCINIO LEGALE ED IL RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 76

Oggetto

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano le condizioni, i presupposti, le modalità e le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e amministratori (di seguito, "**Beneficiario**") nei procedimenti di responsabilità civile, penale o contabile promossi nei confronti degli stessi.

Art. 77

Procedimento di responsabilità civile e penale

1. Il Beneficiario ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.
2. La stessa tutela è accordata al Segretario Comunale.

3. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.

Art. 78

Procedimenti contabili

1. Nei giudizi davanti alla Corte dei Conti, l'Ente non assume la difesa ma eventualmente rimborsa le spese legali. In tali casi, il rimborso può essere effettuato esclusivamente in caso di definitivo proscioglimento. Sono esclusi i casi di archiviazione, prescrizione, estinzione, fasi preliminari. In ogni caso, ai sensi dell'art. 10-*bis* comma 10 del D.L. 203/05, è dovuto il rimborso delle spese legali nei limiti stabiliti dalla sentenza che, definendo il giudizio, liquida l'ammontare degli onorari e dei diritti spettanti alla difesa del prosciolto, fermo restando il parere di congruità del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati competente.

Art. 79

Soggetti esclusi

1. Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi, ancorché obbligatori per legge.
2. *A fortiori*, non possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune.

Art. 80

Limitazioni

1. Operano come limiti esterni all'insorgenza del diritto all'assistenza ed escludono il rimborso delle spese legali le seguenti circostanze:
 - a) la condanna del dipendente per fatti commessi con dolo o colpa grave;
 - b) la prescrizione del reato ovvero l'amnistia;
 - c) l'estinzione per intervenuta oblazione;
 - d) patteggiamento;
 - e) la stipula, a favore del dipendente, di un'assicurazione per responsabilità civile che comprenda anche il patrocinio legale.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente o Amministratore tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 81

Condizioni per l'ammissione

1. Indipendentemente dal fatto che il dipendente dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di procedimenti legati all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente e direttamente connessa all'espletamento di un servizio o all'adempimento di compiti d'ufficio.

2. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.

3. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale, deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) rapporto organico di servizio;
- b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente;
- c) trasmissione dell'istanza entro i termini previsti dal presente regolamento;
- d) scelta preventiva e concordata del legale.

Art. 82

Rapporto organico di servizio e carenza di conflitto di interessi

1. In ordine alla sussistenza del rapporto organico di servizio, deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale all'incarico o all'ufficio rivestito dal Beneficiario; pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del Beneficiario.

2. La carenza del conflitto di interessi costituisce una situazione di assenza di contrasto tra il Beneficiario e l'Ente, di modo che la vicenda processuale non si ripercuota negativamente sugli interessi e sulla immagine pubblici. Il dolo e la colpa grave collidono sempre con gli interessi dell'Ente.

3. Il conflitto di interessi sorge:

- in presenza di fatti e/o atti compiuti con dolo o colpa grave;
- quando per il medesimo fatto oggetto di procedimento civile, contabile o penale l'attivazione dello stesso provenga dal Comune;
- quando, a prescindere dal rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale, il fatto contestato sia rilevante disciplinarmente.

4. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del Beneficiario imputato integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.

Art. 83

Istanza per l'ammissione

1. Il Beneficiario, per poter essere ammesso al patrocinio e al rimborso delle spese legali, deve darne immediata comunicazione riservata al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto. La comunicazione riguardo l'intenzione di avvalersi della difesa d'ufficio o della nomina di un legale di fiducia deve essere effettuata entro il termine di giorni venti dalla notifica dell'atto iniziale della chiamata in giudizio (rinvio a giudizio o citazione). La comunicazione di cui al presente comma, salvo casi di accertata urgenza, deve precedere la sottoscrizione del mandato al legale prescelto.

2. Il provvedimento di accoglimento o di diniego dovrà essere comunicato all'istante entro il termine di giorni trenta. Nel caso in cui l'Ente ritenga non sussistente i presupposti per l'accoglimento dell'istanza, prima della formale adozione del provvedimento di diniego, provvederà a comunicare i motivi che ostano all'accoglimento della domanda secondo le prescrizioni contenute nell'art.10-*bis* della Legge 241/1990.

Art. 84

Procedimento

1. Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente articolato, può procedere alternativamente:

- a) all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) al rimborso delle spese legali.

Art. 85

Il patrocinio legale

1. Il patrocinio legale opera allorché l'Amministrazione comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o contabile-amministrativa nei confronti del Beneficiario, ritenendo la sussistenza dei presupposti sopra indicati, assume a proprio carico gli oneri di difesa del Beneficiario medesimo, impegnandosi a liquidare, in caso di esito del giudizio positivo per il Beneficiario, i relativi oneri di difesa, che pertanto non potranno in alcun caso essere oggetto di anticipazione da parte dell'Ente.

2. Il Beneficiario, per poter essere ammesso al patrocinio legale, deve darne immediata comunicazione scritta entro il termine di cui al comma 1 dell'art.83, oltre che al Sindaco, anche al Responsabile dell'Ufficio legale, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.

3. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;
- b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto corredata da preventivo di parcella, per consentire la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti di competenza, e provvedimento giudiziale in originale o copia autentica. Fermo restando quanto previsto dal successivo art.88 comma 5, la copia del preventivo di massima o la bozza dell'accordo di pattuizione del compenso per la prestazione professionale, deve contenere tutte le prescrizioni previste dall'art. 9 del decreto legge 24gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27;
- c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.

4. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale. Nel provvedimento è indicato il gradimento dell'Ente sul nominativo del legale individuato.

Art. 86

Il rimborso delle spese legali

1. Il rimborso delle spese legali opera, a seguito di valutazione *ex post* della sussistenza dei presupposti di cui in precedenza, allorquando l'Amministrazione, non avendo riconosciuto il patrocinio, procede al pagamento delle spese processuali solo successivamente al passaggio in giudicato del provvedimento che conclude favorevolmente, per il Beneficiario, il procedimento.
2. A tal fine, il Beneficiario trasmette al Responsabile dell'Ufficio legale un'istanza corredata dai seguenti documenti:
 - a) sentenza o provvedimento definitivo che escluda la responsabilità del Beneficiario per i fatti o gli atti contestatigli;
 - b) parcella analitica quietanzata, sottoscritta dal legale che ha curato la difesa e munita del visto di congruità del competente Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
 - c) dichiarazione di non aver percepito rimborsi per le medesime spese da parte di imprese assicurative e altri soggetti.
3. L'erogazione delle somme avviene sempre in via postergata alla sentenza che definisce il giudizio, a cura del Responsabile del Settore competente. In nessun caso l'Ente concede anticipazioni.
4. In caso di sentenza contenente più addebiti/contestazioni, il rimborso parziale delle spese legali, riferito al solo addebito/contestazione per il quale vi sia un riconoscimento pieno di non colpevolezza, non è, in ogni caso, consentito.
5. Nel caso in cui non sia possibile escludere a priori l'assenza del conflitto di interessi, l'Ente, dopo l'istruttoria della pratica, potrà adottare, a tutela del Beneficiario interessato, apposito provvedimento deliberativo di presa atto della richiesta di patrocinio con l'impegno di riconoscere il rimborso *ex post* a condizione che sussisteranno, dopo il passaggio in giudicato della sentenza definitiva, tutti i presupposti previsti dalla normativa vigente nel tempo e dal presente regolamento.

Art. 87

Tutela legale nei procedimenti speciali: decreto ingiuntivo e decreto penale di condanna

1. La tutela accordabile al Beneficiario nei confronti del quale venga emesso un decreto ingiuntivo o un decreto penale di condanna si potrà configurare nella sola modalità del rimborso.
2. Nelle suddette ipotesi il rimborso verrà accordato solo a condizione che il Beneficiario, a fronte del provvedimento speciale, proponga opposizione e il relativo giudizio ordinario si concluda favorevolmente.
3. Il termine per la presentazione dell'istanza di ammissione al rimborso decorre dalla notifica del decreto ingiuntivo e dalla notifica o dalla effettiva conoscenza del decreto penale di condanna.

Art. 88

Limiti

1. L'ammissione al patrocinio e il conseguente rimborso delle spese legali è sempre limitato al compenso pattuito ed all'attività effettivamente svolta che, a seconda della tipologia di giudizio, dovrà essere distinta nelle diverse fasi che compongono il processo.
2. Ai fini della liquidazione del rimborso, dovrà essere presentata parcella professionale quietanzata e corredata, in copia, di tutti gli atti giustificativi delle varie voci che la compongono, a comprova dell'attività svolta.
3. Il patrocinio è limitato, comunque, ad un solo difensore.
4. Nessun rimborso è dovuto per indagini tecniche, perizie, consulenze e attività similari.
5. In ogni caso il rimborso delle spese sostenute per la difesa avrà luogo solo ed esclusivamente in relazione a quanto strettamente necessario alla difesa in giudizio fino alla concorrenza massima della somma calcolata secondo le tariffe e gli onorari professionali al minimo secondo le tariffe di cui al D.M. 140/2012, senza alcuna maggiorazione soggettiva e discrezionale da parte del difensore. Nei casi dubbi e/o di particolare complessità, il responsabile dell'ufficio legale o l'organo esecutivo ha la facoltà di chiedere il visto di congruità all'Avvocatura di Stato.
6. La parcella deve essere invece sempre corredata dal visto di congruità del Consiglio dell'Ordine forense competente.

Art. 89

Competenze dell'Ufficio Legale e della Giunta Comunale

1. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza della Giunta Comunale, con atto predisposto dal Responsabile dell'ufficio legale che procederà a seguito dell'acquisizione dell'istruttoria riservata che verrà svolta dal Responsabile del Settore cui appartiene il dipendente che richiede la concessione del patrocinio, ovvero, nel caso in cui il soggetto richiedente sia un Responsabile di Settore o un Amministratore, dal Segretario comunale.
2. L'atto di riconoscimento del patrocinio legale è predisposto dal Sindaco nel caso in cui la vicenda giudiziaria riguardi il Segretario Comunale.

Art. 90

Conclusione favorevole

1. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del Beneficiario nei cui confronti sia stato adottato provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale, solo in presenza di conclusione favorevole del procedimento accertato con il passaggio in giudicato della sentenza. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato o di amnistia. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.

Art. 91

Procedura per il rimborso

1. L'ufficio legale del Comune, acquisita la domanda, provvede all'istruttoria anche ai fini della verifica della sussistenza *ex post* dei requisiti previsti all'art.81 comma 3, lett. a), b) e c).
2. Il provvedimento di ammissione o diniego al riconoscimento delle spese legali sostenute dal dipendente è di competenza della Giunta Comunale.
3. Al riconoscimento delle spese legali si applicano i limiti di cui al precedente art.88.

Art. 92

Definizione

1. Ai fini del presente regolamento per "conclusione favorevole del procedimento" deve intendersi:

- in materia penale: la fattispecie in cui, nei confronti del Beneficiario, intervenga decisione che esclude ogni responsabilità, sia essa sentenza perché il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, o non è previsto dalla legge come reato. Alle suddette formule di assoluzione sono equiparate, al fine del riconoscimento del rimborso, quelle di assoluzione per la presenza di una causa "*scriminante*" (ex art.530 comma 3 c.p.), quale l'aver agito per legittima difesa o in stato di necessità o nell'adempimento di un dovere, in esecuzione, anche, di un ordine impartito da un superiore gerarchico.

Non si potrà ammettere il rimborso nei casi di mera archiviazione del procedimento nonché in quelle di assoluzione con formule di natura processuale. E' escluso pertanto il rimborso nel caso di assoluzione perché il fatto non costituisce più reato o nel caso in cui sia stata pronunciata sentenza di estinzione del reato ex art. 531 c.p.p. e nelle ipotesi in cui il giudizio venga concluso con "sentenza di non doversi procedere" (ex art. 529 c.p.p.) o di "estinzione del reato" (ex art. 531 c.p.p.), ovvero, infine, per la presenza di una "causa personale di non punibilità" (ex art. 530 comma 3 c.p.p.).

In particolare nel caso di archiviazione ai fini del rimborso è necessario che l'archiviazione contenga una motivazione liberatoria per l'indagato, con cui si sia stabilita l'esenzione da responsabilità. Il rimborso verrà riconosciuto solo in presenza di una formula di archiviazione ampiamente liberatoria, da cui risulti chiaramente la non colpevolezza del dipendente ovvero nell'ipotesi in cui il fatto non costituisce reato.

- in materia civile: la fattispecie in cui il dipendente venga ritenuto esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia contrattuale che extracontrattuale;

- in materia contabile: la fattispecie in cui sia stato accertato che il danno non è stato causato da fatti, atti o comportamenti (omissivi o commissivi) posti in essere con dolo o colpa grave dal dipendente in violazione dei suoi doveri d'ufficio, conseguentemente ritenendolo esente da responsabilità per danno erariale.

Art. 93

Polizza assicurativa

1. L'Ente può assicurare i dipendenti stipulando apposita polizza di copertura delle spese legali. La copertura garantisce l'assunzione a carico della Assicurazione delle spese sostenute dall'Ente per la difesa del dipendente nel processo civile e/o penale.
2. Il Responsabile del Settore competente, non appena sia stato adottato il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale o del rimborso delle spese legali, ne dà immediata comunicazione alla Compagnia di Assicurazioni, trasmettendo eventuale documentazione giustificativa, ai fini dell'attivazione della polizza di tutela legale
3. La polizza copre tutte le spese per l'assistenza legale, compresi gli onorari al legale e le spese processuali. Il rimborso massimo è fissato nella polizza.
4. Le eventuali spese eccedenti gli importi rimborsabili dalla Assicurazione sono, qualora ricorrano le condizioni, a carico del Comune.
5. In nessun caso è possibile assicurare dipendenti per la responsabilità civile e contabile di fatti e atti propri verso l'Ente.

TITOLO VI

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DEI SERVIZI DI TELEFONIA E MODALITA' DI CONTROLLO

CAPO I – Finalità, ambito di applicazione e principi generali

Art. 94

Finalità

1. Il presente Titolo è diretto a definire le modalità di accesso ed utilizzo degli strumenti informatici, di *internet*, della posta elettronica e dei servizi di telefonia, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni e compiti, ai fini di un corretto utilizzo degli strumenti stessi da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori del Comune di Aliminusa.
2. L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni e delle banche dati di proprietà del Comune e disciplina le modalità con cui effettuerà i relativi controlli.

Art. 95

Ambito di applicazione

1. Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche comunali, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti *hardware* e *software*. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

2. I servizi di telefonia sono costituiti dall'insieme delle infrastrutture telefoniche in dotazione, in particolare dalle linee e dagli apparecchi telefonici.

3. Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni ed esterni.

Per utenti interni si intendono gli amministratori, il segretario, i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, i collaboratori coordinati e continuativi e il personale con altre forme di rapporto di lavoro.

Per utenti esterni si intendono tutti i soggetti che usufruiscono o potranno usufruire in futuro dei sistemi informativi e dei servizi di telefonia comunali per erogare un servizio pubblico (ad esempio, consultazioni anagrafiche).

4. Il presente regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e dei servizi di telefonia e modalità di controllo è consegnato agli utenti interni di cui al comma 3, che lo sottoscrivono per presa visione e accettazione, quale parte integrante del contratto di lavoro o altra forma di collaborazione.

Art. 96

Principi generali

1. Il Comune di Aliminusa promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di *internet* e della posta elettronica quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

2. Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche e telefoniche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi a cui ha accesso e ai dati trattati a fini istituzionali.

E' altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente.

3. Il lavoratore deve custodire ed utilizzare gli strumenti informatici, *internet*, la posta elettronica e i servizi di telefonia in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

CAPO II - Criteri di utilizzo degli strumenti informatici, di internet e della posta elettronica

Art. 97

Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

1. Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- a) per evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nei sistemi comunali, devono essere utilizzati esclusivamente programmi distribuiti dall'Ente; in particolare è vietato scaricare *files* e *software* anche gratuiti, prelevati da siti internet, se non su espressa autorizzazione del Responsabile del Settore, di concerto, ove presente, con il Responsabile dei sistemi informativi comunali;
- b) non è consentito modificare la configurazione impostata sul proprio PC e installare periferiche (*hard-disk*, DVD, fotocamere, apparati multimediali, etc.) esterne agli strumenti in dotazione se non per esigenze di servizio, autorizzate dal Responsabile, di concerto con l'ufficio dei sistemi informativi comunali;
- c) al fine di evitare di introdurre virus, si raccomanda di non copiare *files* di provenienza incerta da supporti quali *pen drive*, Cd-ROM, DVD, etc. per finalità non attinenti alla propria prestazione lavorativa;
- d) gli applicativi gestionali (Delisa, Anagrafe, Halley, etc.) sono destinati alla gestione di informazioni il cui utilizzo deve essere compatibile con la normativa vigente relativa alla privacy;
- e) non è consentita la consultazione, memorizzazione e diffusione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- f) è vietata l'installazione non autorizzata di modem che sfruttino il sistema di comunicazione telefonico per l'accesso a internet o a banche dati esterne;
- g) non è consentito agli utenti duplicare e/o cedere programmi e altro materiale informatico, se non nelle forme e per gli scopi di servizio per i quali sono stati assegnati;
- h) l'eventuale malfunzionamento o danneggiamento del *personal computer* deve essere tempestivamente comunicato al Responsabile di Settore, il quale attiverà il responsabile dell'ufficio informatico dell'Ente;
- i) i sistemisti ed i tecnici esterni, in assenza di una specifica figura professionale dipendente, che hanno in gestione e seguono la manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono procedere alla rimozione dei *files* o applicazioni che riterranno essere pericolosi per la sicurezza sia sui singoli *personal computer*, sia sulle unità di rete;
- j) i sistemisti ed i tecnici incaricati della gestione e della manutenzione dei componenti del sistema informatico comunale possono, in qualsiasi momento, accedere al *personal computer* (anche con strumenti di supporto, assistenza e diagnostica remota) per manutenzione preventiva e correttiva, previa autorizzazione dell'utente;
- k) ogni dipendente che dovrà per qualsiasi motivo lasciare incustodita la propria postazione di lavoro sarà tenuto a chiudere tutte le applicazioni attive e bloccare l'accesso o spegnere fisicamente il computer (ad esempio, mediante l'utilizzo di salvaschermo dotato di *password* o eventuale estrazione e custodia dell'*hardware* di autenticazione e degli altri supporti removibili).

Art. 98

Gestione delle password e degli account

1. L'*account* è costituito da un codice identificativo personale (*username* o *user id*) e da una parola chiave (*password*).
2. Si distinguono account di accesso alla rete e di accesso ai programmi autorizzati, ciascuno con una specifica *password*, in particolare:
 - *password* di rete, per l'avvio e l'utilizzo del sistema operativo e di tutte le risorse di rete;
 - *password* per l'accesso a particolari programmi e applicativi, ivi compresa la *intranet*;Non è consentita l'attivazione della *password* di accensione (bios) del *personal computer*.
3. La *password* non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente. Essa deve essere modificata al primo utilizzo e periodicamente ai sensi della normativa in vigore, secondo la procedura di modifica proposta automaticamente all'utente.
4. La *password* deve essere personale, segreta e pertanto non deve essere comunicata a nessuno. Ogni individuo è responsabile civilmente e penalmente della custodia e della segretezza delle proprie credenziali.
5. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'*account* individuale del dipendente verrà immediatamente dismesso.
6. E' compito del Servizio personale aggiornare tempestivamente le variazioni del personale sulla *intranet*, in modo che l'ufficio informatico possa procedere alla creazione, modifica e cancellazione degli *account*.

Art. 99

Utilizzo di personal computer portatili

1. I Responsabili di Settore o qualsiasi altro dipendente se autorizzato dal responsabile di riferimento, qualora ritengano necessaria l'assegnazione di *personal computer* portatili ad uso del proprio personale, dovranno inoltrare apposita richiesta motivata all'ufficio informatico. In linea di massima, l'assegnazione del *personal computer* portatile prevede la restituzione di quello fisso e l'installazione di tastiera, mouse e monitor per facilitarne l'utilizzo nella propria postazione.
2. Il Responsabile di Settore vigila sul corretto utilizzo del *personal computer* portatile e ne è corresponsabile assieme al lavoratore che deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
3. L'utilizzo del *personal computer* portatile è soggetto alle stesse regole previste per i *personal computer* fissi connessi in rete; non è pertanto cedibile a terzi estranei all'Ente e deve essere utilizzato ai soli fini istituzionali.

Art. 100

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

1. L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, *toner*, supporti magnetici, supporti digitali) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale. Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

Art. 101

Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

1. Per periferica condivisa si intende stampante, *scanner*, *plotter* o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici.
2. Per cartella condivisa (unità di rete) si intende uno spazio disco disponibile sui *server* centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati.
3. L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi *file* che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica (almeno ogni 6 mesi) pulizia di tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei *files* obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.
4. L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.
5. I Responsabili si impegnano ad eliminare, ove è possibile, le stampanti e/o gli *scanner* personali in favore di quelli di rete (condivisi), che permettono un risparmio nei costi di gestione.

CAPO III - Criteri di utilizzo delle apparecchiature telefoniche

Art. 102

Utilizzo dei servizi e degli apparecchi telefonici

1. Fermo restando il rispetto dei principi e dei doveri di cui all'art. 96, l'utilizzo delle utenze telefoniche di servizio per scopi personali è consentito solo in caso di urgenza, a fronte di occasionali ed improrogabili esigenze private.
2. Al fine di garantire un corretto utilizzo dei servizi di telefonia, il Comune predispone, ove tecnicamente possibile, adeguate profilazioni che consentano l'effettuazione o meno delle diverse tipologie di chiamata (es. chiamate internazionali).
3. Il Comune, per finalità di gestione contabile, procede alla registrazione e alla conservazione, per il tempo strettamente necessario, dei tabulati del traffico effettuato. Per motivi di privacy le ultime tre cifre delle numerazioni sono oscurate.

Art. 103

Disposizioni aggiuntive per la telefonia mobile

1. E' fatto assoluto divieto di cessione ai terzi degli apparecchi e delle SIM.

2. Se le condizioni tecniche lo consentono, i cellulari di servizio assegnati agli utenti devono risultare attivi e raggiungibili quando essi sono in attività di servizio.

3. Il traffico telefonico per ragioni di servizio deve essere attestato dal Responsabile del Settore assegnatario degli apparecchi di telefonia mobile, contestualmente alla consuntivazione periodica ivi prevista.

CAPO IV - Gestione delle comunicazioni telematiche

Art. 104

Utilizzo di Internet

1. L'utilizzo di *Internet* deve essere limitato a scopi inerenti l'attività lavorativa.

2. L'amministrazione si riserva di applicare profili di navigazione personalizzati per aree o servizi, a seconda dell'attività professionale svolta.

Attraverso tale profilazione, saranno consentite le attività di accesso, navigazione, registrazione a siti, scaricamento (*download*), ascolto e visione di file audio/video in modo personalizzato e correlato con la propria attività lavorativa (c.d. "*white list*").

3. Ferme restando le modalità di utilizzo degli strumenti informatici di cui all'art.97, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i dipendenti devono attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

- a) non accedere ed evitare ogni forma di registrazione a siti *Internet* non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate; in particolare è in ogni caso vietato accedere a siti i cui contenuti non siano adeguati alla serietà ed al decoro richiesti nei luoghi di lavoro;
- b) è vietata la consultazione delle banche dati a pagamento (ad esempio, SISTER, SIATEL, etc.) per finalità non pertinenti ai propri doveri d'ufficio, pur essendo autorizzati all'accesso;
- c) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria non rientrante nei compiti istituzionali tramite *internet*, con particolare riguardo a acquisti *on-line* e simili;
- d) è facoltà dell'Amministrazione disporre controlli a campione sui siti *web* visitati. L'accesso ai dati di connessione, che comprendono data e ora della connessione, indirizzo IP di mittente e destinatario e volume complessivo dei dati trasmessi, è limitato all'amministratore di sistema, il quale è tenuto al rispetto delle norme in materia di protezione dei dati. I dati di connessione sono utilizzati esclusivamente per la ricerca di eventuali errori, per garantire la sicurezza del sistema, per verificare eventuali abusi;
- e) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche, *social network* (ad esempio, Facebook, Twitter, LinkedIn e similari);

f) non è consentito scambiare materiale protetto dalla normativa vigente in tema di tutela del diritto d'autore e utilizzare sistemi di scambio dati/informazioni con tecnologie "peer to peer" (da utente a utente).

4. L'Amministrazione si riserva di applicare delle restrizioni ("Black list") alla navigazione sui siti *internet* ritenuti non opportuni per lo svolgimento delle proprie attività lavorative.

5. Nel rispetto dei principi e doveri stabiliti dalla normativa vigente, fermi restando i meccanismi di registrazione e i divieti di utilizzo di cui sopra, gli utenti possono utilizzare la rete *internet* per il tempo strettamente necessario ad assolvere incombenze amministrative e burocratiche di natura personale (adempimenti "on line" nei confronti di pubbliche amministrazioni, servizi pubblici, istituti bancari o assicurativi) senza allontanarsi dal luogo di lavoro.

Art. 105

Gestione e utilizzo della posta elettronica

1. Ad ogni ufficio del Comune viene assegnata una casella di posta elettronica definita "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" in ordine alla quale il responsabile di riferimento individua un responsabile della gestione che deve assicurare quotidianamente la lettura e l'evasione delle e-mail ricevute. La "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" potrà essere condivisa tra più addetti individuati dal responsabile di riferimento, alcuni solo in lettura ed altri anche in lettura/scrittura.

2. In caso di assenze dal lavoro, il responsabile della gestione della "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale" deve delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi della casella per garantire la continuità del servizio.

3. La posta elettronica è un mezzo di comunicazione messo a disposizione del dipendente esclusivamente per consentirgli lo svolgimento della propria attività lavorativa, con riferimento sia alla "casella di posta elettronica dell'ufficio o istituzionale", sia alla "casella di posta elettronica individuale".

4. In ogni caso non è consentito:

- a) utilizzare tecniche di "mail spamming" (invio massiccio di comunicazioni);
- b) utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare "catene di Sant'Antonio", appelli e petizioni, giochi, scherzi e barzellette, etc.;
- c) trasmettere, con dolo, virus, worms, Trojan o altro codice maligno, finalizzati ad arrecare danni e malfunzionamenti ai sistemi informatici.

5. L'uso da parte dell'utente del servizio di posta elettronica a fini privati deve essere limitato ai meri casi di urgenza.

6. La gestione delle caselle di e-mail avviene in modo centralizzato su *server* remoto.

7. Ai fini di cui ai precedenti punti del presente articolo, non è consentita l'installazione di client di posta elettronica in locale (es. Microsoft Outlook).

8. Al fine di garantire la continuità dell'attività lavorativa, in caso di assenza programmata e prolungata (ad es. per ferie), gli utenti sono tenuti ad utilizzare un'apposita funzionalità di sistema che invia automaticamente al mittente un messaggio di risposta, avvisando dell'assenza del destinatario e indicando eventuali modalità per contattare la struttura.

9. In caso di assenze non programmate (es. per malattia), qualora l'utente non possa attivare la predetta procedura, se necessario il dirigente ne richiede formalmente l'attivazione all'amministratore di sistema.

10. In caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'indirizzo di "casella di posta elettronica individuale" dell'interessato verrà immediatamente dismesso.

CAPO V - Assistenza e servizi

Art. 106

Procedure operative

1. Le procedure operative per le richieste di assistenza/servizio di cui al successivo comma 2 sono regolate da apposita procedura di gestione delle richieste (*Service desk*), previo assenso, ove necessario, del responsabile competente e dell'ufficio informatico.

2. Il *Service desk* istruisce le principali richieste di assistenza/servizio ovvero:

- richiesta di acquisto, sostituzione o spostamento di un *personal computer*, stampante, *scanner* e altre apparecchiature;
- richiesta di abilitazione all'accesso alla rete *Internet*;
- richiesta di creazione del profilo di posta elettronica e abilitazione all'accesso della casella di posta elettronica dell'ufficio;
- richiesta di accesso alle informazioni presenti nelle cartelle condivise d'ufficio;
- richiesta di creazione, modifica e cancellazione di un'utenza per l'accesso ai servizi della rete comunale;
- prenotazione per il prestito di un apparato multimediale (*personal computer* e proiettore);
- richiesta di installazione di un nuovo applicativo;
- richiesta di abilitazione ai servizi erogati sulla *Intranet* comunale per l'accesso a banche dati esterne (SIATEL, INA-SAIA e altri servizi *on-line*);
- richiesta di abilitazione ai servizi erogati sulla *Intranet* comunale per l'accesso a banche dati interne (Anagrafe, Protocollo, finanziaria, e altri servizi);
- richiesta di ripristino del *personal computer*, stampante o altro dispositivo fornito dall'Ente;
- richiesta di ripristino del funzionamento di *software* e programmi applicativi installati dall'Ente.

3. L'operatore apre un «incidente», da cui scaturisce in prima battuta una e-mail al responsabile di riferimento che valuta la richiesta pervenuta. Se viene respinta, il *Service desk* ne dà comunicazione all'utente; se viene approvata, passa all'ufficio informatico per la valutazione tecnica.

In caso di obiezione da parte dell'ufficio informatico segue comunicazione al responsabile e all'utente. In caso contrario l'ufficio, con l'utilizzo di professionalità esterne, programma l'intervento.

4. Per tutti gli interventi di ripristino del funzionamento di un *personal computer*, o di una stampante, nonché dei programmi e dell'impiego degli apparati multimediali (in dotazione all'Ente) non è necessaria l'autorizzazione del Responsabile.

5. La presa in carico delle richieste di cui al punto 2 non è garantita qualora non venga rispettato l'iter descritto ai punti 1 e 3 del presente articolo.

CAPO VI - Formazione

Art. 107

Formazione e Aggiornamento

1. Il Comune di Aliminusa promuove, all'interno del piano annuale della formazione, l'aggiornamento e la formazione dei propri dipendenti in merito al corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche e delle apparecchiature telefoniche.

CAPO VII - Modalità di controllo da parte del Comune

Art. 108

Controlli, responsabilità e sanzioni

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica, di *internet* e delle apparecchiature telefoniche, nel rispetto delle normative vigenti e del presente regolamento.

2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza, l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, servizi o gruppi di utenti.

Qualora, durante un controllo generalizzato, vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente regolamento e alla normativa vigente, e si riserva la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.

3. La violazione da parte degli utenti dei principi e delle norme contenute nel presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, previo espletamento del procedimento disciplinare. A tal riguardo, il Comune si atterrà a quanto previsto nel C.C.N.L. per il comparto delle autonomie locali.

4. In coerenza con il punto 3 della deliberazione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007, n. 13, recante "Linee guida sull'utilizzo della posta elettronica ed internet", pubblicata

nella GURI n. 58 del 10 marzo 2007, non si procede, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio:

- alla lettura e alla registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori;
- alla riproduzione e alla eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate;
- alla lettura e alla registrazione dei caratteri inseriti tramite tastiera o analogo dispositivo;
- all'analisi di computer da remoto.

CAPO VIII - Informativa

Art. 109

Informativa

1. In conformità a quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs n.196 del 30 giugno 2003:

- l'Amministratore di sistema può effettuare il trattamento dei dati relativi al traffico sulla rete;
- il titolare dei dati di traffico è il Sindaco;
- la presa visione e l'accettazione delle condizioni contenute nel presente regolamento costituiscono l'informativa e l'esplicito consenso da parte dell'utente alla raccolta ed all'eventuale trattamento dei dati relativi al traffico.

TITOLO VII

NORME FINALI

Art.110

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 111

Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* del Comune.
2. Le norme procedurali del presente Regolamento si applicano unicamente ai procedimenti avviati dopo la sua entrata in vigore, rimando del tutto impregiudicati i procedimenti attualmente pendenti nonché quelli svolti e conclusi sotto la vigenza delle precedenti norme regolamentari.
3. Esso sostituisce, abrogandoli, il precedente Regolamento uffici e servizi approvato con Deliberazione di GM n.9 del 27.2.2007 e ss.mm.ii, la Deliberazione GM n.47 del 18.12.2013 di recepimento del ciclo della performance, nonché ogni altra deliberazione che si ponga in contrasto con il presente Regolamento.



COMUNE DI ALIMINUSA

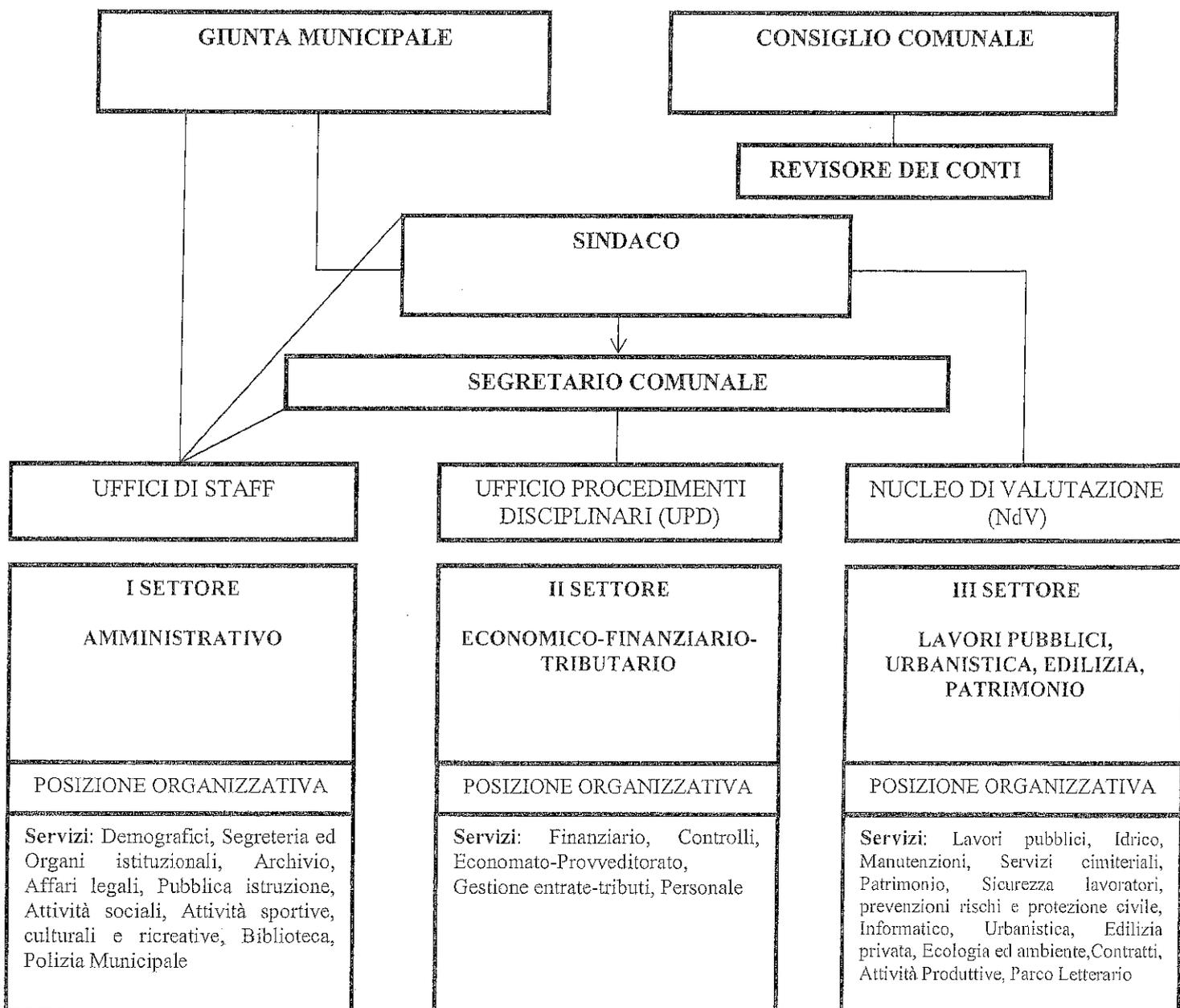
LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

ALL. A
ORGANIGRAMMA

All. A
al Regolamento uffici e servizi

ORGANIGRAMMA



ORGANIGRAMMA

<i>I SETTORE</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>	
<p>SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, GIUDICI POPOLARI</p>	
		<p>ELETTORALE</p>	
		<p>STATISTICHE E CENSIMENTI</p>	
		<p>SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI</p>	<p>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) E PROTOCOLLO</p>
			<p>SEGRETERIA</p>
			<p>COORDINAMENTO PRIVACY</p>
<p>ARCHIVIO CORRENTE</p>			
	<p>ARCHIVIO</p>	<p>ARCHIVIO STORICO</p>	

ORGANIGRAMMA

I SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
<p>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI, SPORTIVI E RICREATIVI, VIGILANZA ED AFFARI LEGALI</p>	ATTIVITA' SOCIALI	ASSISTENZA MINORI, ANZIANI E DISABILI
		GESTIONE CENTRO SOCIALE
		UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE
	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	PROGRAMMAZIONE
		ED ORGANIZZAZIONE EVENTI
		SOVVENZIONI E CONTRIBUTI
		GESTIONE PALESTRA
	BIBLIOTECA	=====
	POLIZIA MUNICIPALE ¹	VIABILITA', TRAFFICO ED INFORTUNISTICA
		VIGILANZA E PREVENZIONE
AFFARI LEGALI	UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO	
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE		UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA
		UFFICIO TRASPORTO STUDENTI

¹ Alle dirette dipendenze del Sindaco per le attività di sua competenza previste da leggi e regolamenti.

ORGANIGRAMMA

<i>II SETTORE</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>
<p>SERVIZI ECONOMICO - FINANZIARIO TRIBUTARIO SERVIZI AL PERSONALE</p>	<p>FINANZIARIO</p>	<p>PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE</p>
		<p>PAGAMENTI, MUTUI E RAPPORTI CON IL TESORIERE</p>
	<p>CONTROLLI</p>	<p>CONTROLLO REGOLARITA' CONTABILE E AMMINISTRATIVA</p>
	<p>ECONOMATO - PROVVEDITORATO</p>	<p>UFFICIO SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE</p>
		<p>ECONOMATO</p>
		<p>PROVVEDITORATO</p>
	<p>PERSONALE</p>	<p>UFFICIO IMU</p>
		<p>ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE</p>
		<p>ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E DA TRASFERIMENTI</p>
		<p>TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO</p>

ORGANIGRAMMA

III SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	
<p>LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, PATRIMONIO, PARCO LETTERARIO, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, CONTRATTI</p>	<p>PATRIMONIO</p>	<p>GESTIONE E VALORIZZAZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI (TENNIS- CALCETTO-CAMPO DI CALCIO)</p>	
	<p>SICUREZZA LAVORATORI, PREVENZIONE RISCHI E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>AUTOPARCO</p>	
	<p>SICUREZZA LAVORATORI, PREVENZIONE RISCHI E PROTEZIONE CIVILE</p>	<p>SICUREZZA SUL LAVORO</p>	
	<p>INFORMATICO</p>	<p>PROTEZIONE CIVILE</p>	
	<p>URBANISTICA</p>	<p>P.R.G. E PIANI URBANISTICI</p>	
	<p>EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>VIGILANZA E SANATORIA</p>	
	<p>ECOLOGIA ED AMBIENTE</p>	<p>AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI</p>	
	<p>PARCO LETTERARIO</p>	<p>GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTE RAPPORTI CON LA SOCIETA' DI GESTIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE</p>	
	<p>LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA</p>	<p>PARCO LETTERARIO</p>	<p>SERVIZI COMUNALI IGIENE AMBIENTALE VILLE E GIARDINI</p> <p>UFFICIO TURISMO</p>

ORGANIGRAMMA

III SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO	
<p>LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, PATRIMONIO, PARCO LETTERARIO, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, CONTRATTI.</p>	LAVORI PUBBLICI	PROGETTAZIONE E GARE	
	IDRICO	UFFICIO UNICO ESPROPRIAZIONI	
	MANUTENZIONI	MANUTENZIONE RETE IDRICA E DEPURATORE	
		SOMMINISTRAZIONI E FORNITURE	
		EDIFICI COMUNALI	
	SERVIZI CIMITERIALI	STRADE, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, VILLE E GIARDINI	
		CONCESSIONI CONTRATTI CIMITERIALI	
			CUSTODIA E SERVIZI FUNERARI

ORGANIGRAMMA

<i>III SETTORE</i>	<i>SERVIZIO</i>	<i>UFFICIO</i>
<p>LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA, PATRIMONIO, PARCO LETTERARIO, TURISMO, ATTIVITA' PRODUTTIVE, CONTRATTI</p>	<p>ATTIVITA' PRODUTTIVE</p> <p>CONTRATTI</p>	<p>ATTIVITA' ECONOMICHE ARTIGIANALI E COMMERCIALI - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE - AREA MERCATALE</p> <p>AGRICOLTURA E ZOOTECNIA - IGIENE E SANITA'</p> <p>UFFICIO CONTRATTI</p>



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

ALL. B
FUNZIONIGRAMMA

All. B
al Regolamento uffici e servizi

FUNZIONIGRAMMA

I SETTORE

Il Settore I, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "amministrativa".

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi e Uffici, comprende tutte le attività di carattere amministrativo finalizzate alla gestione dei servizi demografici, pubblica istruzione e gestione degli archivi, tutte le attività finalizzate in via generale al supporto degli organi istituzionali per il normale esercizio delle funzioni pubbliche.

Il Settore comprende, altresì, tutte le attività socio-culturali, ricreative, la pubblica istruzione, il coordinamento delle attività legali, il servizio di polizia municipale, in posizione di parziale autonomia.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento di Giunta nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti Servizi ed Uffici:

A- SERVIZI DEMOGRAFICI

Il servizio comprende tutta l'attività istituzionale in materia di servizi demografici. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA E GIUDICI POPOLARI

Provvede alle iscrizioni e cancellazioni, rilascio certificazioni ed atti, statistiche, rapporti con enti sovracomunali, anche mediante collegamenti in via telematica, rilascio carte d'identità, alla gestione aie, pratiche di immigrazione ed emigrazione, alle attività inerenti leva ed obiezione di coscienza ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti da altri uffici comunali e dalla normativa vigente nelle materie trattate.

Provvede alla cura dei procedimenti finalizzati alla tenuta dell'albo e supporta la commissione competente in materia.

- UFFICIO ELETTORALE

Provvede allo svolgimento delle attività di competenza dell'ufficiale elettorale ed a tutti gli ulteriori adempimenti richiesti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, curando altresì gli adempimenti connessi con lo svolgimento delle funzioni della commissione elettorale comunale. Organizza il funzionamento del servizio comunale costituito in occasione delle consultazioni, sotto le direttive del sindaco e del segretario comunale.

- UFFICIO STATISTICHE E CENSIMENTI

Si occupa degli adempimenti statistici concernenti la materia elettorale e di tutti i censimenti pluriennali o straordinari previsti dalla normativa nazionale (anche in materia anagrafica e agricola).

B- SERVIZIO SEGRETERIA ED ORGANI ISTITUZIONALI

Il servizio si occupa di tutte le attività inerenti lo status giuridico ed economico dei pubblici amministratori e della redazione degli atti regolamentari e delle disposizioni che disciplinano a carattere generale le attività dell'ente (regolamento uffici e servizi). Al suo interno sono ricomprese, inoltre, le attività dei seguenti uffici:

- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) E PROTOCOLLO

Provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino, eventualmente indirizzandolo agli uffici specifici; distribuisce modulistica e fornisce assistenza per la presentazione di istanze e/o domande di accesso informale e/o formale. Cura le attività di comunicazione e diffusione pubblica nel rispetto della normativa statale e regionale e del trattamento dei dati personali disciplinato per legge.

Cura la gestione del protocollo, compresa la gestione informatizzata del servizio di ricezione e smistamento posta e del servizio di recapito della posta in partenza.

FUNZIONIGRAMMA

- *UFFICIO SEGRETERIA*

Supporta gli organi istituzionali, compresa la presidenza del consiglio ed il difensore civico ed i responsabili dei settori nella predisposizione, collazione, trasmissione e deposito delle delibere e dei provvedimenti dirigenziali e sindacali. Provvede alle spese di rappresentanza ed alla cura e piccola manutenzione (pulizia) della sede municipale. Provvede a tutte le incombenze relative alla notificazione degli atti comunali da qualsiasi ufficio provenienti ed a quelle richieste da altre pubbliche amministrazioni. Cura tutte le pubblicazioni all'albo con la sovrintendenza del segretario comunale e ne assume la corresponsabilità.

Supporta il segretario comunale nello svolgimento delle attività istituzionali stabilite per legge.

- *UFFICIO COORDINAMENTO PRIVACY*

Coordina le attività dei responsabili del trattamento dati per l'attuazione costante della normativa in materia di privacy.

C- SERVIZIO ARCHIVIO

Si occupa della gestione degli uffici archivio storico e archivio corrente. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- *UFFICIO ARCHIVIO STORICO*

- *UFFICIO ARCHIVIO CORRENTE*

D- SERVIZIO AFFARI LEGALI

- *UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO*

Il servizio tramite l'ufficio suddetto, si occupa della gestione del contenzioso quale punto di riferimento per la tenuta dei fascicoli e per i rapporti con i professionisti esterni. Richiede gli atti istruttori (relazioni, pareri, ecc.) ai singoli responsabili dei settori/servizi interessati alla materia cui fa capo il contenzioso. Monitora l'andamento delle spese del contenzioso e procede alle liquidazioni di spese legali e debiti fuori bilancio derivanti da sentenza.

E- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Il servizio cura tutte le attività in materia di assistenza scolastica. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- *UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA*

Gestisce tutte le forniture di beni e servizi (acquisti, utenze, ecc.) in materia di assistenza scolastica (compresa l'assegnazione di borse di studio o contributi comunali e/o regionali/statali) ed il procedimento per la refezione scolastica.

- *UFFICIO TRASPORTO STUDENTI*

Provvede agli specifici adempimenti amministrativi previsti per assicurare il trasporto gratuito agli studenti pendolari.

F- SERVIZIO ATTIVITÀ SOCIALI

Si occupa di tutte le attività proprie dei servizi sociali di competenza degli enti locali, compresa la cura dei rapporti con il distretto socio sanitario di cui alla legge 328/2000

- *UFFICIO ASSISTENZA MINORI, ANZIANI E DISABILI*

Si occupa della gestione di tutte le attività assistenziali rivolte a disabili, minori ed anziani. Provvede, inoltre, allo svolgimento delle attività di assistenza economica alle famiglie bisognose e risponde dei procedimenti per l'attuazione della normativa statale, regionale e locale in materia di sussidi, contributi, ecc.

- *UFFICIO GESTIONE CENTRO SOCIALE*

Cura la gestione sia amministrativa che tecnica (piccola manutenzione e pulizia) del centro sociale, fatte salve le competenze del servizio patrimonio.

FUNZIONIGRAMMA

- *UFFICIO DI SEGRETARIATO SOCIALE*

Il servizio è finalizzato a gestire e curare, attraverso le varie metodologie operative, tutti gli adempimenti riguardanti il servizio di "Segretariato sociale". Provvede a fornire il servizio di prima accoglienza ed informazione al cittadino, su tutte le attività proprie dei servizi sociali comunali e distrettuali; distribuisce modulistica e fornisce assistenza per la presentazione di istanze e/o domande di accesso ai servizi. Cura le attività di comunicazione e diffusione pubblica nel rispetto della normativa statale e regionale e del trattamento dei dati personali disciplinato per legge. Cura la gestione informatizzata del servizio di richiesta dei benefici socio-assistenziali e provvede allo smistamento delle istanze agli organi competenti.

G- SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE, CULTURALI E RICREATIVE

Il servizio gestisce tutta la programmazione amministrativa e di attuazione delle attività in campo sportivo (campi sportivi, palestra, ecc.), culturale e ricreativo.

- *UFFICIO PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE EVENTI*

Gestisce in modo particolare le attività di programmazione eventi, curando i rapporti con i prestatori d'opera, le forniture e le liquidazioni.

- *UFFICIO SOVVENZIONI E CONTRIBUTI*

Cura i procedimenti di concessione di sovvenzioni e contributi nei limiti delle previsioni del regolamento comunale ed in attuazione degli indirizzi stabiliti dalla Giunta.

- *GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVE*

Cura la gestione amministrativa della palestra e delle attività ad essa connesse, ivi compresi i rapporti con l'utenza e con eventuali professionisti esterni.

H- SERVIZIO BIBLIOTECA

Gestisce le attività amministrative per il funzionamento della biblioteca e cura il patrimonio librario e tutti gli adempimenti necessari per intrattenere il rapporto con l'utenza (registri dei prestiti, dei desiderata, catalogazione dei libri ecc...).

Si occupa di fornire una guida all'utenza che per motivi occupazionali o culturali intende consultare la documentazione disponibile presso la biblioteca.

I- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Gestisce tutti i servizi istituzionalmente affidati alla polizia municipale dalla vigente normativa nazionale e regionale.

- *UFFICIO VIABILITÀ, TRAFFICO ED INFORTUNISTICA*

Svolge i compiti assegnati in materia dal codice della strada ed attua le ordinanze sindacali in materia di viabilità.

- *UFFICIO VIGILANZA E PREVENZIONE*

Svolge attività di polizia amministrativa e commerciale; collabora con gli uffici preposti al controllo del territorio per la prevenzione degli abusi edilizi.

FUNZIONIGRAMMA

II SETTORE – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTARIO. SERVIZI AL PERSONALE

Il Settore *II*, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, è assegnato all'incaricato con funzioni dirigenziali della posizione organizzativa "economica".

Il Settore, articolato nei sottoindicati Servizi e Uffici, comprende innanzitutto le attività finalizzate alla programmazione economico-finanziaria, ivi compresa la formazione del Peg contabile e le funzioni di consulenza e supporto di tipo esclusivamente tecnico al segretario comunale e per suo tramite, agli organi di governo, per la definizione degli atti di programmazione gestionale e del Piano dettagliato degli obiettivi gestionali soggetti all'approvazione della Giunta. Il Settore è competente, altresì, alla gestione dei servizi inerenti la fase dell'entrata e della spesa ed alla vigilanza e controllo sugli equilibri economico-finanziari dell'ente, secondo quanto stabilito dall'ordinamento finanziario e contabile vigente per gli enti locali e secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti comunali.

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi ed Uffici:

A- SERVIZIO FINANZIARIO

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione finanziaria e rendicontazione, realizzando la sintesi della programmazione degli organi di governo e dei responsabili della gestione e garantendo gli equilibri richiesti dalla normativa di riferimento. Inoltre, ricevuti i provvedimenti dei responsabili dei singoli settori e salva la competenza dell'ufficio personale, risponde di tutte le attività relative a pagamenti, erogazione mutui, rapporti con la tesoreria, imposta sul valore aggiunto. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- UFFICIO PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE

Provvede alla formazione dei documenti contabili (Bilancio, relazione previsionale e programmatica, peg, rendiconto della gestione, ecc.) sulla base delle previsioni di entrata, spesa e gestione residui dei responsabili dei settori e servizi e sulla base degli indirizzi dell'organo politico.

- UFFICIO PAGAMENTI, MUTUI E RAPPORTI CON IL TESORIERE

Provvede all'emissione di tutti i mandati di pagamento ed alla individuazione con gara ed alla gestione dei rapporti con il tesoriere dell'ente. Gestisce i rapporti con gli enti mutuanti e finanziatori relativamente alle operazioni di incasso, pagamento, rendicontazione, rinegoziazione, statistica, verifica capacità indebitamento, ecc., fatte salve le competenze di gestione del procedimento del responsabile del singolo settore o servizio cui è destinato il finanziamento al quale, comunque, fornisce il necessario supporto.

B- SERVIZIO CONTROLLI

- UFFICIO CONTROLLO REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Provvede allo svolgimento delle attività di controllo con le modalità previste da specifico disciplinare da allegare al regolamento uffici e servizi. In ogni caso esercita il controllo e la vigilanza mediante l'apposizione dei pareri contabili sulle proposte di deliberazione e del visto di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria sulle determinazioni dirigenziali. Inoltre, assicura l'attività di controllo prevista dalla legge e dai regolamenti, mediante richiesta dei prescritti pareri e relazioni (bilancio, variazioni, riconoscimento debiti, rendiconto, contratto decentrato, ecc.)

FUNZIONIGRAMMA

- *UFFICIO SUPPORTO CONTROLLO DI GESTIONE*

Supporta il soggetto incaricato del controllo di gestione, mediante fornitura di dati contabili, consulenza per la acquisizione e gestione di software informatici (nei limiti delle competenze possedute), partecipazione a riunioni degli organi competenti anche adottando gli atti eventualmente stabiliti con apposito regolamento.

C- SERVIZIO ECONOMATO -- PROVVEDITORATO

Il servizio opera in stretto rapporto con il responsabile del servizio finanziario ed in collaborazione con gli altri responsabili dei settori/servizi per l'acquisizione dei beni e servizi previsti dal regolamento comunale in materia.

- *UFFICIO ECONOMATO*

Gestisce tutte le forniture economali, in collaborazione con i responsabili dei servizi e settori, secondo quanto previsto da apposito regolamento interno dell'ente.

- *UFFICIO PROVVEDITORATO*

Provvede agli specifici adempimenti previsti dal regolamento in materia di cancelleria, acquisto testi ed abbonamenti a riviste, gazzette e periodici.

D- SERVIZIO GESTIONE ENTRATE E TRIBUTI

Si occupa dell'acquisizione di tutte le entrate tributarie ed extratributarie, intrattenendo i necessari rapporti con il tesoriere dell'ente ed effettuando le attività di accertamento e liquidazione dei tributi comunali.

- *UFFICIO IMU*

Provvede alla gestione delle entrate derivanti dall'imposta comunale sugli immobili, mediante le previste procedure di accertamento e liquidazione del tributo, alla ricerca degli evasori parziali e totali. Effettua le necessarie verifiche con gli atti d'ufficio ed i controlli incrociati con i dati catastali, Enel, ecc. Costituisce il punto di riferimento per i rapporti con il concessionario della riscossione e con il Ministero delle Finanze. Provvede all'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

- *UFFICIO ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE*

Provvede alla gestione dei procedimenti inerenti tutte le entrate tributarie diverse dall'imu, con particolare riferimento alla tarsu/tares (compresa l'attività amministrativa finalizzata all'approvazione della tariffa e la formazione del ruolo), alla Cosap, all'Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, al Canone acquedotto, fognatura e depurazione, comprensivi dell'istruzione dei procedimenti amministrativi per la formazione delle delibere annuali inerenti le aliquote e le detrazioni. Aggiorna i sistemi informatici e provvede al caricamento delle banche dati. Istruisce il contenzioso tributario in materia e svolge attività di sportello nei confronti dei contribuenti.

L'Ufficio provvede altresì alla gestione degli adempimenti istruttori inerenti l'addizionale IRPEF eventualmente introdotta.

- *UFFICIO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE*

Gestisce tutte le attività specificamente inerenti la riscossione delle entrate derivanti dai servizi a domanda individuale e dei trasferimenti erariali, fatte salve le competenze dei responsabili dei singoli settori/servizi per la istruzione dei procedimenti che costituiscono presupposto per l'acquisizione delle singole entrate.

E- SERVIZIO PERSONALE

- *UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO*

Cura la gestione del personale, sotto il profilo del trattamento giuridico (gestione delle presenze e delle assenze e degli istituti contrattuali connessi al rapporto di lavoro, dall'assunzione fino alla cessazione) ed economico (gestione paghe ed oneri assicurativi e previdenziali), fornendo da supporto ai restanti settori per l'adozione dei singoli atti di competenza.

E' competente alla gestione dei progetti di lavori socialmente utili e dei programmi di stabilizzazione del personale precario.

FUNZIONIGRAMMA

III SETTORE - LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, EDILIZIA E PATRIMONIO

Il Settore **III**, che costituisce a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, l'unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale, integra la posizione organizzativa "tecnica".

Il Settore, al quale sono assegnate in via ordinaria le risorse umane, strumentali e finanziarie determinate con la relazione previsionale e programmatica, individuati con provvedimento sindacale nell'ambito della dotazione organica vigente e dei posti coperti, è articolato nei seguenti servizi ed Uffici:

A- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Il servizio comprende tutta l'attività di programmazione e realizzazione dei lavori e delle opere pubbliche nonché la gestione delle relative gare d'appalto. Inoltre, provvede alla gestione dei procedimenti espropriativi di competenza comunale e dei cantieri di lavoro e/o di servizio. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- UFFICIO PROGETTAZIONI E GARE

Provvede alla formazione del piano triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche sulla base degli indirizzi dell'organo politico ed individua di norma al suo interno il responsabile unico del procedimento. Provvede alla progettazione, direzione lavori e contabilizzazione delle opere pubbliche, nei limiti delle competenze del funzionario addetto e delle risorse umane e strumentali a tal uopo destinate. Istruisce i procedimenti per l'individuazione dei professionisti esterni. Vigila sulla corretta esecuzione degli incarichi e delle opere pubbliche e ne assume la responsabilità con riferimento all'attività amministrativa a ciò propedeutica. Assume al suo interno le funzioni di RUP e coordina tutte le attività dei professionisti e delle imprese che concorrono all'esecuzione delle opere pubbliche. Approva i bandi di gara e gestisce le aste pubbliche.

Si occupa della gestione delle attività dei cantieri dal punto di vista della programmazione, esecuzione e della rendicontazione, con il supporto del settore economico finanziario.

- UFFICIO UNICO ESPROPRIAZIONI

Provvede alla gestione del procedimento espropriativo secondo legge, di concerto con l'ufficio segreteria, supportando il dirigente per le decisioni di competenza.

B- SERVIZIO IDRICO

Provvede alla gestione di tutte le attività inerenti il servizio, fatte salve le attività di progettazione e gestione delle aste pubbliche, mediante i seguenti uffici:

- UFFICIO MANUTENZIONE RETE IDRICA E DEPURATORE

Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e manutenzione della rete idrica, delle fognature e del depuratore, in economia o mediante affidamento a terzi.

- UFFICIO SOMMINISTRAZIONI E FORNITURE

E' competente alla gestione delle attività amministrative finalizzate alla somministrazione dell'acqua, sia mediante la rete fissa che con il trasporto a mezzo autobotti (contratti di concessione acqua, bollettazione trasporti, ecc.). Effettua le letture dei contatori e forma gli elenchi delle utenze per l'inoltro al servizio incaricato della riscossione.

C- SERVIZIO MANUTENZIONI

Il servizio si occupa dell'effettuazione di tutti i lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale in collaborazione con gli altri responsabili dei settori/servizi e delle forniture in economia nel rispetto delle norme per l'acquisizione dei beni e servizi previsti dal regolamento comunale in materia.

- UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI

Si occupa della vigilanza e manutenzione di tutti gli edifici comunali.

FUNZIONIGRAMMA

- UFFICIO STRADE, PUBBLICHE ILLUMINAZIONE, VILLE E GIARDINI

Provvede alla vigilanza e controllo su tutte le strade pubbliche e sulla pubblica illuminazione, provvedendo alla gestione dei rapporti con i soggetti cui sono esternalizzati eventuali servizi ed ai relativi controlli. Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria, alla cura del verde e degli arredi, alla pulizia ed alle necessarie acquisizioni di beni e servizi.

D- SERVIZI CIMITERIALI

Si occupa di tutte le attività amministrative ed esecutive inerenti i servizi cimiteriali.

- UFFICIO CONCESSIONI E CONTRATTI CIMITERIALI

Provvede alla gestione delle concessioni e dei contratti cimiteriali, nonché a tutte le incombenze ed adempimenti di tipo amministrativo previsti dalle leggi e regolamenti in materia, eventualmente in collaborazione con l'ufficio anagrafe, stato civile e leva.

- UFFICIO CUSTODIA E SERVIZI FUNERARI

Provvede alla gestione di tutte le attività esecutive inerenti i servizi funebri con particolare riferimento ad apertura/chiusura, custodia, trasporto, tumulazione ed estumulazione, manutenzione e pulizia.

E- SERVIZIO PATRIMONIO

- UFFICIO GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Cura la gestione tecnica ed amministrativa del patrimonio comunale, con esclusione delle competenze assegnate ai singoli settori e servizi in relazione alla destinazione funzionale del bene.

- UFFICIO AUTOPARCO

Provvede all'esecuzione di tutta l'attività amministrativa ed esecutiva finalizzata alla gestione e manutenzione dell'autoparco comunale (pagamento bolli, assicurazioni, revisioni, fornitura carburanti, ecc.)

F- SERVIZIO SICUREZZA LAVORATORI, PREVENZIONE RISCHI E PROTEZIONE CIVILE

Si occupa della vigilanza sulla sicurezza e dell'attuazione delle norme in materia, ivi compresa la gestione dei rapporti con collaboratori esterni (medico del lavoro e incaricato servizi prevenzione e protezione rischi) e con i fornitori.

- UFFICIO SICUREZZA SUL LAVORO

Svolge i compiti assegnati dalla normativa in materia di sicurezza al datore di lavoro, in collaborazione con il rappresentante dei lavoratori, il responsabile del servizio di protezione e prevenzione rischi e con il medico del lavoro.

- UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

E' responsabile dell'attuazione degli adempimenti comunali in materia di protezione civile ed all'organizzazione delle attività finalizzate alla gestione dell'emergenza.

G- SERVIZIO INFORMATICO

Provvede alla manutenzione ordinaria degli hardware e dei software in dotazione all'ente, assicurando collaborazione a tutti gli uffici per la soluzione delle problematiche di facile soluzione ed occupandosi, nei casi più complessi, di richiedere l'assistenza tecnica dei fornitori. Provvede altresì alle proposte inerenti l'adeguamento del parco informatico ed all'istruzione di tutti i procedimenti di impegno, liquidazione e pagamento con esclusione delle competenze dell'economista limitatamente agli acquisti dei beni di facile consumo (es. accessori di limitato importo economico). E' competente all'individuazione dei fornitori ed alla gestione dei relativi contratti.

Si occupa della gestione del server con le modalità indicate nel documento programmatico per la sicurezza in materia di privacy e dell'aggiornamento dei programmi informatici.

H- SERVIZIO URBANISTICA

Il servizio comprende innanzitutto le attività di attuazione delle norme che regolano l'assetto e l'incremento edilizio dei centri abitati e lo sviluppo urbanistico in genere, disciplinando l'attività edilizia del comune, al quale compete la potestà regolamentare (urbanistica).

Il servizio comprende tutta l'attività di pianificazione urbanistica, come sopra delineata, nonché la gestione dei procedimenti finalizzati alla formazione e gestione dei piani attuativi. In particolare, supporta gli organi comunali deputati alla pianificazione dell'assetto del territorio; gestisce i rapporti con collaboratori e professionisti esterni incaricati della materia e risponde di tutti i procedimenti destinati ad incidere sui piani urbanistici o sugli strumenti attuativi; intrattiene i rapporti con gli organi sovracomunali competenti. A tal fine sono istituiti i seguenti uffici:

- *UFFICIO PIANO REGOLATORE GENERALE E PIANI URBANISTICI*

Provvede alla gestione del procedimento di stesura del P.r.g. e delle sue varianti, anche mediante ricorso a professionisti esterni, nonché dei procedimenti inerenti i piani attuativi (P.E.E.P., Piani particolareggiati, P.I.P., piani di lottizzazione, piani di recupero, ecc.). E' competente ad intrattenere rapporti con la Regione e la Provincia per gli adempimenti connessi alle procedure. E' competente alla gestione dei rapporti con gli enti sovracomunali per l'istruzione di procedimenti e sub procedimenti finalizzati a fornire pareri o atti di assenso alla programmazione territoriale paesaggistica. Istruisce le pratiche di competenza comunale per l'esecuzione di opere ad elevato impatto ambientale (es. discariche, realizzazione di parchi eolici).

I- SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Comprende le competenze finalizzate all'attuazione delle norme in materia di costituzione e manutenzione degli edifici, al fine di tutelare l'incolumità, l'igiene e la sanità pubblica, la viabilità ed il decoro cittadino (edilizia).

Si occupa, quindi, dell'attività edilizia nel suo complesso come sopra delineata (escluse le competenze del servizio lavori pubblici), provvedendo alla tutela e vigilanza sugli abusi ed all'istruzione definizione di tutti i procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e concessioni e all'adozione di provvedimenti repressivi.

- *UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA E SANATORIA*

Provvede allo svolgimento delle attività di vigilanza e controllo sull'attività edilizia, in collaborazione con il servizio di polizia municipale. Istruisce e definisce le pratiche di sanatoria edilizia. Adotta gli atti finalizzati alla repressione degli abusi.

- *UFFICIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI*

E' competente in ordine a tutti i procedimenti di autorizzazione e concessione inerenti l'attività edilizia privata, ivi compreso il rilascio dei provvedimenti finali e le certificazioni, atti di assenso, nulla-osta comunque riconducibili alla materia, con esclusione della pratiche di sanatoria.

L- SERVIZIO ECOLOGIA ED AMBIENTE

Il servizio gestisce tutte le attività di competenza comunale finalizzate allo smaltimento dei rifiuti, i rapporti con gli enti sovracomunali (Gestore Ato, Prefettura, Provincia, Regione, Agenzia Rifiuti, ecc.), provvedendo alla gestione e coordinamento del personale addetto ed all'acquisizione dei beni e servizi necessari. Si occupa altresì, in collaborazione con il servizio finanziario, della determinazione della tassa rifiuti solidi urbani, supportando in tal senso il settore economico finanziario e gli organi politici.

- *UFFICIO GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ D'AMBITO*

Gestisce tutte le procedure finalizzate ad assicurare lo smaltimento dei rifiuti ed intrattiene, secondo gli indirizzi dell'organo politico, i rapporti con la società d'ambito deputata alla gestione in via definitiva delle attività in questione. Si occupa della determinazione della tariffa/tassa in collaborazione con il settore economico-finanziario

- *UFFICIO SERVIZI COMUNALI IGIENE AMBIENTALE*

Provvede alla gestione degli eventuali adempimenti in materia di igiene ambientale che, secondo il contratto di servizio, non sono di competenza della società d'ambito ed alla manutenzione ordinaria e pulizia degli edifici comunali diversi dalla sede municipale e non assegnati ad altri settori.

M-SERVIZIO CONTRATTI

Cura, in particolare, tutti gli adempimenti inerenti la formazione dei contratti, secondo quanto stabilito dal regolamento comunale dei contratti e dalle leggi vigenti in materia, supportando il segretario comunale per le attività di competenza.

N-SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- AREA MERCATALE

SI OCCUPA DI TUTTE LE ATTIVITA' CONNESSE ALL'AREA MERCATALE

- ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Si occupa di rilascio e trasferimenti delle autorizzazioni commerciali e della gestione delle attività amministrative e dei collegamenti con lo sportello unico delle attività produttive.

- AGRICOLTURA E ZOOTECCIA - IGIENE E SANITA'

Gestisce le attività amministrative per l'incremento delle risorse agricole e zootecniche, ivi compresi i procedimenti finalizzati all'erogazione di sussidi e contributi. Supporta il sindaco ed il dirigente per le attività istruttorie in materia di igiene e sanità.

O - PARCO LETTERARIO

UFFICIO TURISMO si occupa della gestione del Parco Letterario oltre ad essere istituzionalmente deputato alle attività finalizzate alla tutela, promozione e diffusione dell'identità di carattere storico, artistico, letterario e culturale del Comune, nonché a curare e gestire le relazioni con i soggetti pubblici o privati che si dovessero porre in contatto con l'Amministrazione.



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

ALL. C
DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI
PROFESSIONALI

All. C
al Regolamento uffici e servizi

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

DOTAZIONE ORGANICA

	POSTI A TEMPO INDETERMINATO	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	PROFILI PROFESSIONALI (numero di posti previsti e coperti)	NOTE
					Per la previsione di copertura dei posti vacanti si rinvia alla programmazione triennale di fabbisogno di personale
Cat. A	//	//	//		
Cat. A p.t. 24 ore	2	2	0	- Operatore (2)	
Cat. B1	5	4	1	- Collaboratore amministrativo (2) - Esecutore tecnico specializzato (2)	
Cat. C	5	5	0	- Istruttore amministrativo (3) - Istruttore tecnico-amministrativo (2)	
Cat. C	2	2	0	- Assistente di polizia municipale (2)	
Cat. D1	5	3	2	- Istruttore direttivo amministrativo (1) - Istruttore direttivo contabile-amministrativo (1) - Istruttore direttivo tecnico-amministrativo (1)	
TOTALE	19	16	3		

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

<i>CATEGORIA</i>	<i>PROFILI PROFESSIONALI COPERTI</i>	<i>REQUISITI CULTURALI DI ACCESSO DALL'ESTERNO¹</i>
Cat. A	OPERATORE	SCUOLA DELL'OBBLIGO
Cat. A p.t.	OPERATORE	SCUOLA DELL'OBBLIGO
Cat. B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	SCUOLA DELL'OBBLIGO + EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE
Cat. B1	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	SCUOLA DELL'OBBLIGO + EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE
Cat. C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SECONDARIA
Cat. C	ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SECONDARIA + EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE
Cat. D1	ISTRUTTORE DIETTIVO AMMINISTRATIVO	LAUREA BREVE O SPECIALISTICA
Cat. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE- AMMINISTRATIVO	LAUREA BREVE O SPECIALISTICA + EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE
Cat. D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-AMMINISTRATIVO	LAUREA BREVE O SPECIALISTICA + EVENTUALE SPECIALIZZAZIONE

¹ Cfr. Regolamento comunale in materia di assunzioni.

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

QUADRO DI SINTESI DELLE DECLARATORIE DI CUI ALL'ALLEGATO "A" DEL CCNL
31.3.1999

CATEGORIE	CONOSCENZE	CONTENUTO	RESPONSABILITA'	COMPLESSITA'	RELAZIONI
A	GENERALI OPERATIVE	AUSILIARIO	SUI COMPITI	SEMPLICE	INTERNE CON POCHI SOGETTI
B	SPECIALISTICHE	OPERATIVO	SUI RISULTATI PARZIALI	DISCRETA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	DI TIPO INDIRETTO
C	ELEVATA SPECIALIZZAZIONE	DI CONCETTO	SUI RISULTATI SPECIFICI	SIGNIFICATIVA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	INTERNE NEGOZIALI AMPIE ESTERNE DIRETTE
D	PLURISPECIALISTICHE	DIRETTIVO	DI PROCESSO O DI PRODOTTO	ELEVATA AMPIEZZA DELLE SOLUZIONI	AMPIE E COMPLESSE

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

ELENCO E DESCRIZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI

CAT. A

<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
1 OPERATORE	Svolge attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti di lavoro e la loro ordinaria manutenzione; attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico; distribuzione corrispondenza interna ed esterna; svolge ogni attività di supporto necessaria alla corretta e celere operatività dell'ente.	Ambito di autonomia e responsabilità limitato alla esecuzione dei compiti affidati e rapporto di dipendenza.	Gestisce relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.	<p>CONOSCENZE: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Conoscenza della logistica dell'ente e dei soggetti operanti all'interno.</p> <p>CAPACITA': Capacità tecniche ed operative di tipo semplice.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Attitudine al rapporto con l'utenza. Attitudini tecnico-manuali. Attitudini alla precisione ed alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati. Flessibilità operativa. Spirito di osservazione.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

CAT. B

2	<i>PROFILO</i>	<i>ATTIVITA'</i>	<i>RESPONSABILITA'</i>	<i>RELAZIONI</i>	<i>COMPETENZE</i>
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	<p>Svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche.</p> <p>Svolge attività di carattere contabile, amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati.</p> <p>Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Capacità di gestire rapporti con l'utenza</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

3	PROFILO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
	<p>ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO</p>	<p>Svolge attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Esegue interventi specializzati in relazione alle proprie competenze tecniche. Può coordinare personale.</p> <p>Conduce macchine operatrici complesse e/o automezzi per il trasporto di merci e persone. Svolge attività amministrative connesse alla propria mansione.</p> <p>Coordina parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti e definisce applica le istruzioni operative.</p>	<p>Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività svolta direttamente e in collaborazione con altri.</p> <p>Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.</p>	<p>Relazioni organizzative interne di media complessità ed esterne semplici.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze di base dei fondamenti teorici di discipline e tecniche. Conoscenze operative avanzate di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di osservazione e iniziativa.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

CAT. C

4	PROFILO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	<p>Svolge attività di carattere amministrativo, contabile e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti.</p> <p>Predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati. Gestisce ed elabora dati e informazioni anche di natura complessa. Applica norme ai casi di interesse. Svolge servizi di comunicazione con l'utenza finale interna ed esterna. Può coordinare personale.</p> <p>Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.</p> <p>Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.</p>	<p>Ha autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p>	<p>Ha relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Ha costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Gestisce relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private di tipo professionale e tecnico. Gestisce relazioni con l'utenza di media complessità.</p>	<p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.</p> <p>CAPACITA': Capacità di individuare soluzioni a problemi tecnici professionali di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico - finanziaria. Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

5	PROFILO ISTRUTTORE TECNICO- AMMINISTRATIVO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
		<p>Svolge attività di natura tecnica nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Partecipa alla gestione e controllo di lavori e cantieri, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e coordinamento delle operazioni relative all'avanzamento degli stessi.</p> <p>Partecipa alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p> <p>Partecipa alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.</p> <p>Predisporre atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Può coordinare personale.</p>	<p>Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.</p> <p>Deve verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.</p>	<p>Relazioni con l'utenza di media complessità.</p> <p>Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità.</p> <p>Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.</p> <p>Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di tipo professionale e tecnico.</p>	<p>CONOSCENZE: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. Capacità di risolvere i problemi. Precisione e accuratezza.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento al lavoro di gruppo, all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Orientamento alla qualità del servizio. Flessibilità operativa.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

6	PROFILO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
	<p>ASSISTENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Svolge attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini. Attività di indagini e di iniziativa Autorità Giudiziaria.</p> <p>Predisporre atti amministrativi e/o atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Svolge servizio di informazione all'utenza e relazione con il pubblico.</p> <p>Svolge funzioni di A.P.G. (agente di polizia giudiziaria) e APS (agente di pubblica sicurezza).</p> <p>Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo nonché all'interno dei diversi processi del servizio.</p>	<p>Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.</p> <p>Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.</p> <p>Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.</p> <p>Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.</p>	<p>Relazioni con l'utenza di media complessità. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza di media complessità. Può avere relazioni con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

CAT. D

7	PROFILO ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
		<p>Coordina, gestisce e programma i processi gestionali, amministrativi e di staff sia interni che esterni dell'ente.</p> <p>Svolge attività di studio, redazione e applicazione di norme e regolamenti; gestisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.</p> <p>Garantisce il coordinamento di attività legali e l'applicazione delle norme legislative in materia di attività amministrativa che richiedono attività di normazione interna all'ente.</p> <p>Attua iniziative innovative e migliorative e sviluppa le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p>	<p>E' responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.</p> <p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo - contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>CONOSCENZE: Buone conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico e amministrativo. Buone conoscenze dei sistemi di programmazione e controllo, organizzazione e gestione dell'ente. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza. Discrete conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA': Buona capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buona capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

	PROFILO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
8	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE-AMMINISTRATIVO</p>	<p>Coordina, gestisce e programma i processi economico - finanziari.</p> <p>Realizza e supervisiona le attività di programmazione finanziaria e controllo contabile. Realizza analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico - finanziarie. Garantisce la gestione delle risorse finanziarie sia in entrata che di uscita e delle attività finanziarie e di sviluppo economico dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.</p> <p>Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.</p> <p>Garantisce la gestione delle diverse funzioni di controllo, indirizzo e programmazione dei servizi dell'ente.</p>	<p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo - contabili possibili.</p> <p>Ha la responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.</p>	<p>Gestisce relazioni interne di natura negoziale e complessa. Ha costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi intersettoriali. Ha relazioni esterne dirette di tipo strategico e negoziale, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.</p>	<p>CONOSCENZE:</p> <p>Buona conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico - finanziaria - contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.</p> <p>CAPACITA':</p> <p>Elevata capacità di pianificazione e organizzazione delle attività. Buone capacità di decisione e risoluzione dei problemi. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace. Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI:</p> <p>Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.</p>

DOTAZIONE ORGANICA E PROFILI PROFESSIONALI

	PROFILO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	RELAZIONI	COMPETENZE
9	<p>ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-AMMINISTRATIVO</p>	<p>Coordina, gestisce e programma tutte le attività dei processi tecnici, nell'ambito della pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili e degli impianti tecnici.</p> <p>Svolge e coordina la progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura le attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Coordina la gestione delle opere e partecipa alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Coordina personale e gestisce risorse economiche e strumentali.</p> <p>Pianifica e attua iniziative innovative e migliorative finalizzate a sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.</p> <p>Garantisce l'elaborazione di dati informazioni relativamente ai processi di competenza.</p>	<p>Ha piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e responsabilità prevista da normative, albi professionali, con un'elevata ampiezza delle soluzioni e tecniche possibili.</p> <p>Ha responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, alla rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.</p>	<p>Gestisce relazioni complesse anche negoziali sia all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza, sia con altre unità organizzative. Gestisce relazioni complesse con gli utenti finali.</p> <p>Ha relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.</p>	<p>CONOSCENZE: Conoscenze elevate e complete delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Conoscenze elevate maturate in molteplici ambiti tecnici nell'ambito professionale di appartenenza. Buona conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività</p> <p>CAPACITA': Elevate capacità di pianificazione, e organizzazione dell'attività svolta. Capacità elevate di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane. Capacità di comunicazione efficace.</p> <p>ORIENTAMENTO E ATTITUDINI: Orientamento alla qualità tecnica e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla ricerca delle soluzioni tecnico - amministrative più adeguate.</p>



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

ALL. D
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI

Allegati:

- 1) Appendice normativa
- 2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare

All. D
al Regolamento uffici e servizi

INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Responsabilità disciplinare del personale
- Art. 3 - Tipologia delle sanzioni e Codice Disciplinare
- Art. 4 - Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 5 - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
- Art. 6 - Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 7 - Obbligo di segnalazione
- Art. 8 - Segnalazione da parte di terzi
- Art. 9 - Omessa segnalazione nei termini
- Art. 10 - Fasi e termini del procedimento disciplinare

TITOLO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

- Art. 11 - Comunicazioni al dipendente
- Art. 12 - Protocollazione
- Art. 13 - Acquisizione precedenti disciplinari
- Art. 14 - Il rimprovero verbale
- Art. 15 - Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente
- Art. 16 - Acquisizione di ulteriori elementi di prova

TITOLO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE - IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

- Art. 17 - Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento
- Art. 18 - Archiviazione
- Art. 19 - Determinazione ed irrogazione della sanzione
- Art. 20 - Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica Amministrazione o in caso di sue dimissioni
- Art. 21 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 22 - Effetti del procedimento disciplinare

Art. 23 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

Art. 24 - Sospensione cautelare

Art. 25 - Ulteriori sanzioni

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 - Norme di rinvio

Art. 27 - Entrata in vigore

ALLEGATI

1) Appendice normativa

2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Le presenti norme interne disciplinano la gestione applicativa del procedimento disciplinare, dalla fase della contestazione a quella dell'irrogazione della sanzione, nel rispetto dei termini e delle modalità previste negli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., per come sostituiti, modificati ed aggiunti dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. e nei singoli CCNL del comparto Regioni-Autonomie Locali vigenti nel tempo.
2. I comportamenti dotati di rilevanza disciplinare possono avere la loro fonte:
 - a) nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
 - b) nel Codice di comportamento e nel Piano Anticorruzione;
 - c) nel D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - d) nella legislazione speciale.

Articolo 2

Responsabilità disciplinare del personale

1. I dipendenti del Comune, a tempo indeterminato o determinato o a contratto, sono tenuti a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e gli standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dai CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente.
2. A tutto il personale dell'Ente è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare:
 - a) le norme comportamentali di cui al CCNL di comparto 6.7.1995 e s.m.i. nonché quelle contenute nel vigente Codice di Comportamento (nazionale ed integrativo) dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
 - b) le disposizioni contenute nel titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del codice civile.
3. La violazione degli obblighi di comportamento di cui ai commi precedenti è fonte di responsabilità disciplinare.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina si rinvia alle disposizioni dettate dall'articolo 2106 del Codice Civile; resta ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

Articolo 3

Tipologie delle sanzioni e Codice Disciplinare

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari applicabili ai dipendenti trovano la loro fonte negli artt. da 55 a 55-*octies* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e nei contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni-Autonomie locali.
2. Le sanzioni che possono essere applicate in ragione della gravità della violazione e previo procedimento disciplinare, come previste dalle norme contrattuali vigenti, (articolo 24 CCNL 6.7.1995 e s.m.i.) sono:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
 - d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
 - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
3. Le infrazioni di cui alla lettera da b) a d) sono classificate infrazioni minori; quelle di cui alla lettera da e) a g) infrazioni gravi.
4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni più sopra riportate sono determinati in relazione ai criteri generali contenuti nel Codice Disciplinare allegato al CCNL e nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
5. Il Codice Disciplinare unitamente alle disposizioni del Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. è portato a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune; per i lavoratori che non possono accedere direttamente al sito internet del Comune il suddetto materiale è affisso all'ingresso della sede di lavoro.
6. Detta pubblicità deve riguardare anche il Codice di comportamento, attesa l'idoneità delle sue regole ad integrare le norme disciplinari previste dai contratti collettivi e dalla legge.

Articolo 4

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Nel rispetto di quanto previsto nel Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e considerato che nel Comune non vi è personale con qualifica dirigenziale, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
 - a) al Responsabile di Settore per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale a lui assegnato;
 - b) al Segretario Comunale per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti dei Responsabili di Settore;
 - c) all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cui spetta l'intera gestione del procedimento (dalla contestazione alla irrogazione della sanzione) sia per le infrazioni classificate minori che per

quelle classificate gravi nonché per quelle direttamente previste negli artt. da 55 a 55-*octies* del citato D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 5

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

1. L'U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune, ivi compresi i Responsabili di Settore, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato nel precedente articolo 4.

2. In caso di assenza o impedimento dei membri dell'U.P.D. ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o qualora siano direttamente coinvolti nel procedimento disciplinare, il Sindaco dispone, con proprio decreto, la loro temporanea sostituzione con altro personale di adeguata competenza.

3. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare e per questioni specifiche, di consulenti tecnici appositamente nominati.

4. L'U.P.D. può aprire direttamente i procedimenti disciplinari non solo nei casi in cui la segnalazione pervenga da parte del Segretario Comunale o dei Responsabili di Settore, ma anche nelle ipotesi in cui l'Ufficio abbia altrimenti acquisito notizia qualificata dell'infrazione tramite segnalazione da parte di un amministratore e/o di un collega e/o di un Ente pubblico esterno e/o di un cittadino, infrazione che potrebbe essere fonte di responsabilità disciplinare.

5. Nell'espletamento delle sue attribuzioni l'U.P.D. dispone di pieni poteri in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova, incluso l'acquisizione di informazioni e documenti da altre amministrazioni pubbliche.

6. L'U.P.D. è così composto:

- Segretario Comunale - Presidente;
- Responsabile del Settore Amministrativo – componente istruttore;
- Responsabile del Settore Economico-Finanziario e Tributi – componente.

7. L'U.P.D. viene costituito con provvedimento del Sindaco e resta in carica per tutta la durata del mandato sindacale.

Articolo 6

Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell'U.P.D.

1. Ciascun componente dell'U.P.D. ha l'obbligo di astenersi e può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare.

2. Le cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione sono quelle previste in materia dal codice di procedura civile per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari.

3. L'istanza motivata e comprovata di ricusazione, debitamente sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, deve essere presentata, a pena di inammissibilità, all'U.P.D. entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero, se il procedimento è già iniziato, entro tre giorni dalla

data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa. Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'articolo 55-*bis* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. Entro tre giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. con motivato provvedimento decide in merito, e se necessario richiede al Sindaco di procedere alla surroga di cui all'art. 5 secondo comma del presente Regolamento.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 7

Obbligo di segnalazione

1. I Responsabili di Settore nei confronti del personale loro assegnato, ovvero il Segretario Comunale nei confronti dei primi, quando hanno notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare punibili con una sanzione superiore al rimprovero verbale, sono obbligati al più presto e comunque entro e non oltre cinque giorni dalla notizia del fatto, a trasmettere all'U.P.D. idonea documentazione contenente la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale del fatto.
2. Ad esito della segnalazione come sopra trasmessa, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Articolo 8

Segnalazione da parte di terzi

1. Le segnalazioni da qualunque soggetto provenienti sono considerate valide purché redatte per iscritto e recanti i seguenti elementi:
 - a) sottoscrizione del dichiarante;
 - b) descrizione circostanziata del comportamento astrattamente punibile;
 - c) individuazione dell'autore della violazione.
2. Alle segnalazioni pervenute all'Amministrazione tramite mezzi di trasmissione a distanza (raccomandata, fax, e-mail, etc.) deve essere allegato un valido documento di riconoscimento del dichiarante.
3. Si può prescindere dai requisiti di cui alle lett. b) e c) di cui al primo comma qualora la segnalazione sia corredata da idonea documentazione a comprova.
4. Ai sensi dell'articolo 55-*bis* quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale alla segnalazione di cui sopra.
5. Ricevuta la segnalazione l'U.P.D. procederà nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e alle presenti norme.

Articolo 9

Omessa segnalazione nei termini

1. Nel caso in cui il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare sia eziologicamente ricollegabile ad omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'articolo 55-*sexies* comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e delle presenti norme.
2. Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti dei suoi componenti, nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed alle presenti norme.

Articolo 10

Fasi e termini del procedimento disciplinare

1. Sulla scorta delle segnalazioni pervenute ai sensi dei precedenti articoli 7 e 8 e per le infrazioni di cui all'articolo 4 primo comma 1, lett. c) delle presenti norme, la contestazione deve essere effettuata dall'U.P.D. ove ritenga che le stesse siano sanzionabili con provvedimento disciplinare.
2. La contestazione deve essere effettuata per iscritto, senza indugio e comunque entro 20 giorni o 40 giorni dalla ricezione della segnalazione, a seconda che la sanzione sia, rispettivamente, di minore o maggiore gravità.
3. Il dipendente deve essere convocato per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno 10 o 20 giorni a seconda che la sanzione sia di minore o maggiore gravità.
4. Entro il termine fissato il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
5. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, in caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.
6. Il procedimento per le infrazioni di maggiore gravità può essere sospeso, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente, secondo il dettato dell'articolo 55-*ter* del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.
7. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria l'U.P.D. conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro 60 o 120 giorni dall'acquisizione della prima notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, fatta salva la proroga di cui al precedente comma 5.
8. La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta quanto indicato nell'articolo 17 terzo comma delle presenti norme.

TITOLO III
LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

Articolo 11

Comunicazioni al dipendente

1. La contestazione disciplinare è effettuata tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di cui risulta titolare il dipendente ovvero, nel caso in cui lo stesso non disponga di idonea casella di posta, tramite consegna a mani all'interessato, anche con l'ausilio dei messi notificatori e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura "Riservata".
2. Nella contestazione l'interessato verrà espressamente invitato ad indicare, con dichiarazione debitamente sottoscritta, eventuali diverse modalità di trasmissione delle comunicazioni relative al procedimento disciplinare. In tal caso l'interessato potrà indicare ex articolo 55-bis quinto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., qualora ne abbia la disponibilità, l'indirizzo della propria casella di posta certificata, ovvero in alternativa potrà indicare un numero di fax di cui lui stesso o il proprio difensore abbia la disponibilità. In tal caso tutte le comunicazioni successive alla contestazione disciplinare avverranno, fatti salvi eventuali impedimenti tecnici, solo ed esclusivamente con le modalità indicate dal dipendente e come tali si avranno per conosciute, sollevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Articolo 12

Protocollazione

1. Tutte le comunicazioni sia in entrata che in uscita relative ai procedimenti disciplinari avverranno nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy e verranno protocollate in forma riservata con le modalità in tal senso previste dalla vigente normativa.

Articolo 13

Acquisizione precedenti disciplinari

1. L'U.P.D. prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire eventuali sanzioni disciplinari già irrogate al dipendente interessato nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto. Ciò al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dai CCNL vigenti.
2. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Articolo 14

Il rimprovero verbale

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo formalizzata oralmente e va conminata dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale senza particolari formalità, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui la stessa trae origine. Essa

deve risultare da specifico verbale scritto da trasmettere al Responsabile del Servizio Personale, che provvederà ad inserirlo nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 15

Contestazione degli addebiti e audizione del dipendente

1. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione degli addebiti.
2. La contestazione degli addebiti deve rivestire la forma scritta e deve riferire i fatti contestati in modo circostanziato, facendo riferimento alle norme violate del Codice disciplinare ed a quelle di cui al Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., al fine di garantire al dipendente il diritto di difesa.
3. Nella comunicazione l'U.P.D. fissa la data, l'ora ed il luogo di convocazione del dipendente per sentirlo direttamente sui fatti oggetto del procedimento, informandolo, contestualmente, che il suo diritto di difesa si esplica nei modi indicati al precedente articolo 10.
4. L'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta ovvero, su espressa delega depositata presso l'U.P.D. unitamente a copia di documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata, al suo difensore o ad altra persona appositamente delegata, cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione.
5. Alla prima convocazione del dipendente deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare nei modi e termini previsti dalle presenti norme e dal Titolo IV del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena l'inammissibilità. Le eventuali contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.
6. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il componente istruttore dell'U.P.D. riferisce, in presenza del dipendente incolpato, dei fatti che hanno dato origine all'avvio del procedimento oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
7. Il dipendente e/o il suo difensore procede alla esposizione della propria versione dei fatti ed alla propria difesa, anche tramite il deposito di relativa documentazione, memorie e/o la richiesta di audizione testi; tale deposito/richiesta deve avvenire, pena l'inammissibilità, in sede di prima convocazione.
8. In caso di richiesta di audizione testi il dipendente e/o il suo difensore dovranno, in sede di prima convocazione, indicare chiaramente le generalità dei testimoni; sempre in prima convocazione dovranno essere indicati specificatamente i fatti sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'U.P.D. ritenga rilevanti ed ammissibili i testi indicati, fissa, nel rispetto dei termini procedurali, la data di audizione dei testimoni che dovranno, comunque, essere convocati a cura di chi ne richiede l'audizione.

9. L'U.P.D. può rivolgere al dipendente incolpato domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Qualora nel corso della prima convocazione emerga la necessità di disporre un'ulteriore audizione, ne verrà stabilita la data tenuto conto dei termini perentori del procedimento disciplinare e dei tempi necessari per le eventuali acquisizioni documentali ammesse e/o per la convocazione dei testimoni.

11. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto a cura del dipendente chiamato ad assolvere le funzioni di segretario verbalizzante.

12. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale.

Articolo 16

Acquisizione di ulteriori elementi di prova

1. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi nonché testimonianze di altri dipendenti che per ragioni di ufficio o di servizio siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

2. A tal fine verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

3. Il dipendente che essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D. ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis comma 7 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

4. La documentazione procurata d'ufficio ovvero su istanza dell'interessato dovrà essere acquisita all'udienza fissata in contraddittorio con il dipendente sottoposto al procedimento disciplinare.

5. Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni.

TITOLO IV

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE – IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

Articolo 17

Chiusura dell'attività istruttoria e termini del procedimento

1. Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa dando atto di ciò nell'apposito verbale ed il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente come previsto nel successivo articolo 19; qualora l'U.P.D. ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento.

2. Il procedimento disciplinare deve concludersi obbligatoriamente entro i termini stabiliti dall'articolo 55-*bis* secondo e quarto comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e riportati nell'articolo 10 delle presenti norme.

3. La violazione dei termini come stabiliti dalla legge e riportati nelle presenti norme comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare; se la violazione dei termini è commessa dal dipendente questi decade dal diritto di difesa.

Articolo 18

Archiviazione

1. Qualora alla fine dell'attività istruttoria non risulti addebitabile al dipendente sottoposto al procedimento un comportamento che abbia rilevanza disciplinare, dovrà essere assunto un motivato provvedimento di archiviazione.

2. L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a comunicarlo al dipendente con le stesse modalità previste dal precedente articolo 11 e a trasmetterne copia al Responsabile del Settore ove il dipendente lavora. Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 19

Determinazione ed irrogazione della sanzione

1. La sanzione viene determinata tenendo conto, oltre che delle risultanze istruttorie, anche delle circostanze aggravanti ed attenuanti nonché del ruolo svolto dal dipendente in rapporto al fatto commesso ed al danno eventualmente provocato all'Ente.

2. Il provvedimento di irrogazione della sanzione, sottoscritto dal Presidente dell'U.P.D., è comunicato al dipendente con le stesse modalità previste nell'articolo 11 delle presenti norme. Copia di tale provvedimento è trasmessa al Sindaco, al Responsabile di Settore ove il dipendente lavora ed al Responsabile del Servizio Personale affinché lo inserisca nel fascicolo personale del dipendente.

3. Il Responsabile del Servizio Personale dà direttamente e immediatamente applicazione alle sanzioni comminate dall'U.P.D. e comunque entro i successivi 15 o 20 giorni.

4. Nel caso in cui l'U.P.D. ritenga che la sanzione da applicare sia il richiamo verbale, ne dà comunicazione al competente Responsabile di Settore o al Segretario Comunale per quanto di loro competenza, che hanno l'obbligo di infliggerla entro 10 giorni.

5. Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario, l'U.P.D. deve darne comunicazione al Responsabile del Settore competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

6. Il Servizio competente in materia di gestione risorse umane istituisce per ogni dipendente una scheda contenente gli estremi dei procedimenti disciplinari subiti, delle conseguenti sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione. Tale scheda è sottoscritta dal Responsabile dello stesso Servizio e costituisce elemento essenziale del fascicolo di ogni procedimento disciplinare.

Articolo 20

Applicazione della sanzione in caso di trasferimento del dipendente ad altra Pubblica

Amministrazione o in caso di sue dimissioni

1. Qualora, in relazione ad un dipendente trasferitosi a qualunque titolo in un'altra Pubblica Amministrazione, emerga un fatto con rilevanza disciplinare verificatosi quando lo stesso era in servizio presso l'Ente, l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 7 e 8 delle presenti norme, procederà ai sensi dell'articolo 55-*bis* ottavo comma del D. Lgs. 165/01 e s.m.i.
2. L'U.P.D. provvederà a redigere idonea relazione dando conseguente formale segnalazione, a mezzo raccomandata A/R, al nuovo Ente di appartenenza, con contestuale comunicazione al dipendente interessato.
3. In ugual modo l'U.P.D., che abbia conoscenza dell'avvenuto trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione di dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, interrotti i termini del procedimento stesso, provvederà a trasmettere tutti gli atti al nuovo Ente di appartenenza a mezzo Racc. A/R, con contestuale comunicazione al dipendente stesso.
4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 55-*bis* nono comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare già instaurato nei confronti del dipendente che si è dimesso, sarà proseguito. Di tale circostanza si darà atto nel provvedimento di cessazione del rapporto di lavoro.
5. Tutte le relative successive comunicazioni avverranno a mezzo raccomandata A/R ovvero, qualora l'interessato ne abbia fatto richiesta in sede di prima convocazione, a mezzo PEC o fax ai recapiti allo scopo indicati.

Articolo 21

Impugnazione delle sanzioni disciplinari

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari devono essere impugnate di fronte al Giudice Ordinario, ai sensi degli artt. 63 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché delle altre disposizioni di legge vigenti in materia.
2. E' fatta salva la facoltà di disciplinare, mediante contratto collettivo e fuori dai casi in cui è prevista la sanzione del licenziamento, procedure di conciliazione non obbligatoria, nel rispetto dell'art. 55 terzo comma del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli altri vincoli stabiliti dalla legge.

TITOLO V

ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 22

Effetti del procedimento disciplinare

1. L'applicazione delle sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento degli incentivi legati alla performance, nonché ai fini della

progressione orizzontale e/o di carriera, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative che li regolano.

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

Articolo 23

Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Ai fini della disciplina del rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale trovano applicazione: le norme contenute nella legge n. 97/2001; l'articolo 55-ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; e, per quanto con esse compatibili, l'articolo 4 del CCNL sottoscritto in data 11.4.2008.

Articolo 24

Sospensione cautelare

1. La sospensione cautelare non è una sanzione disciplinare, bensì una misura cautelare provvisoria che si rende necessaria in determinati casi per allontanare il dipendente dal lavoro.

2. Ai fini della disciplina dell'istituto della sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare o di procedimento penale trovano applicazione le norme contenute nella legge n. 97/2001, l'articolo 94 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dai CCNL del comparto Regioni Enti Locali vigenti.

3. Nei casi di cui al precedente comma la sospensione cautelare è disposta con provvedimento dell'U.P.D.

Articolo 25

Ulteriori sanzioni disciplinari

1. Oltre alle sanzioni disciplinari previsti nel CCNL del personale degli Enti Locali, trovano altresì applicazione le ulteriori sanzioni previste dagli artt. 55-quater e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei casi ivi contemplati.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nelle presenti norme si rinvia alle disposizioni dettate: dall'articolo 2106 del Codice Civile; dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.; dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro; dal D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.; dai CCNL del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali; dal vigente Codice di comportamento (nazionale ed integrativo) e dal Codice Disciplinare vigente.

Articolo 27

Entrata in vigore

1. Le presenti disposizioni si applicano ai procedimenti la cui contestazione è avvenuta successivamente alla loro emanazione.
2. E' fatta salva comunque l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia disciplinare, non previste nelle presenti norme e comunque applicabili e compatibili.
3. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione comunale che risultino con loro incompatibili.

Allegati:

- 1) Appendice normativa;
- 2) Quadro Sinottico - Codice Disciplinare.



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

APPENDICE NORMATIVA

Allegato n. 1)
alla "Disciplina dei procedimenti disciplinari"

**NORME GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

Publicato nella Gazz. Uff. 9 maggio 2001, n. 106, S.O.

Art. 54

Codice di comportamento

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.

3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice

comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.

4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.

5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.

6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

Art. 54-bis

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o

alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Art. 55

Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative

1. Le disposizioni del presente articolo e di quelli seguenti, fino all'articolo 55-*octies*, costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e si applicano ai rapporti di lavoro di cui all'articolo 2, comma 2, alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

2. Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106

del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione.

4. Fermo quanto previsto nell'articolo 21, per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-*bis*, comma 7, e 55-*sexies*, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 del predetto articolo 55-*bis*, ma le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal dirigente generale o titolare di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 3.

Art. 55-*bis*

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in

misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta,

ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del

procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 55-ter

Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 55-bis, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento

disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Art. 55-quater

Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di

appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere *a)*, *d)*, *e)* ed *f)*, il licenziamento è senza preavviso.

Art. 55-quinquies

False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Art. 55-sexies

Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e

limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare,

comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

Art. 55-septies

Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale.

2. In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia, all'Istituto nazionale della previdenza sociale, secondo le modalità stabilite per la trasmissione telematica dei certificati medici nel settore privato dalla normativa vigente, e in particolare dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri previsto dall'articolo 50, comma 5-bis, del *decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 24*

novembre 2003, n. 326, introdotto dall'*articolo 1, comma 810, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*, e dal predetto Istituto è immediatamente inoltrata, con le medesime modalità, all'amministrazione interessata. Il medico o la struttura sanitaria invia telematicamente la medesima certificazione all'indirizzo di posta elettronica personale del lavoratore qualora il medesimo ne faccia espressa richiesta fornendo un valido indirizzo.

3. L'Istituto nazionale della previdenza sociale, gli enti del servizio sanitario nazionale e le altre amministrazioni interessate svolgono le attività di cui al comma 2 con le risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

4. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica concernente assenze di lavoratori per malattia di cui al comma 2 costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con le aziende sanitarie locali, della decadenza dalla convenzione, in modo inderogabile dai contratti o accordi collettivi. Affinché si configuri l'ipotesi di illecito disciplinare devono ricorrere sia l'elemento oggettivo dell'inosservanza all'obbligo di trasmissione, sia l'elemento soggettivo del dolo o della colpa. Le sanzioni sono applicate secondo criteri di gradualità e proporzionalità, secondo le previsioni degli accordi e dei contratti collettivi di riferimento.

5. Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si

verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

5-bis. Le fasce orarie di reperibilità entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo e il regime delle esenzioni dalla reperibilità sono stabiliti con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione.

5-ter. Nel caso in cui l'assenza per malattia abbia luogo per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici l'assenza è giustificata mediante la presentazione di attestazione rilasciata dal medico o dalla struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

6. Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni del presente articolo, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche. Si applicano, al riguardo, le disposizioni degli articoli 21 e 55-*sexies*, comma 3.

Art. 55-*octies*

Permanente inidoneità psicofisica

1. Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 2, comma 2, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro. Con regolamento da emanarsi, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera *b*), della *legge 23 agosto 1988, n. 400*, sono disciplinati, per il personale delle amministrazioni statali, anche ad

ordinamento autonomo, nonché degli enti pubblici non economici:

a) la procedura da adottare per la verifica dell'idoneità al servizio, anche ad iniziativa dell'Amministrazione;

b) la possibilità per l'amministrazione, nei casi di pericolo per l'incolumità del dipendente interessato nonché per la sicurezza degli altri dipendenti e degli utenti, di adottare provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio, in attesa dell'effettuazione della visita di idoneità, nonché nel caso di mancata presentazione del dipendente alla visita di idoneità, in assenza di giustificato motivo;

c) gli effetti sul trattamento giuridico ed economico della sospensione di cui alla lettera *b*), nonché il contenuto e gli effetti dei provvedimenti definitivi adottati dall'amministrazione in seguito all'effettuazione della visita di idoneità;

d) la possibilità, per l'amministrazione, di risolvere il rapporto di lavoro nel caso di reiterato rifiuto, da parte del dipendente, di sottoporsi alla visita di idoneità.

Art. 55-*novies*

Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

2. Dall'obbligo di cui al comma 1 è escluso il personale individuato da ciascuna amministrazione sulla base di categorie determinate, in relazione ai compiti ad esse attribuiti, mediante uno o più decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, su proposta del Ministro competente ovvero, in relazione al personale delle amministrazioni pubbliche non statali, previa intesa in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra

lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento

e di Bolzano o di Conferenza Stato-città ed
autonomie locali.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ARTICOLO 54 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165

Pubblicato nella Gazz. Uff. 4 giugno 2013, n. 129

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a

tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività,

trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a

sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine

di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai

funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di

lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o

l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività

previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del

procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

6 LUGLIO 1995

Art. 23

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta allegato.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell' art. 24 L. 7 agosto 1990 n. 241;

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

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'amministrazione in ordine al DPR

del 28 dicembre 2000 n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;

f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico in periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a che l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

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

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

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

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI E AUTONOMIE LOCALI

11.04.2008

Art. 3

Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, e in conformità a quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs.n.165 del 2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'ente, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.

2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4, 5 e 6, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri del comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati.

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'ente, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art.1 della legge n.300 del 1970;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi;
- l) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente.

6. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi si applica per:

- a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata conminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;
- b) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un numero di giorni superiore a quello indicato nella lett. c) del comma 5 e fino ad un massimo di 15;
- c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
- d) persistente insufficiente rendimento o fatti, colposi o dolosi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- g) fatti e comportamenti tesi all'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario o manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze anche cartacee degli stessi. Tale sanzione si applica anche nei confronti di chi avalli, aiuti o permetta tali atti o comportamenti;
- h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi.

Nella sospensione dal servizio prevista dal presente comma, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso una indennità pari al 50% della retribuzione indicata

all'art. 52, comma 2, lett. b) (retribuzione base mensile) del CCNL del 14.9.2000 nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

7. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);
- b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera c);
- c) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'ente per riconosciute e motivate esigenze di servizio nel rispetto delle vigenti procedure, adottate nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, in relazione alla tipologia di mobilità attivata;
- d) mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'ente quando l'assenza arbitraria ed ingiustificata si sia protratta per un periodo superiore a quindici giorni. Qualora il dipendente riprenda servizio si applica la sanzione di cui al comma 6;
- e) continuità, nel biennio, dei comportamenti rilevati attestanti il perdurare di una situazione di insufficiente rendimento o fatti, dolosi o colposi, che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) recidiva nel biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;

g) recidiva nel biennio di atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;

h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;

i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;

j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti.

8. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:

a) terza recidiva nel biennio, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;

b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;

c) condanna passata in giudicato:

1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, c), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. c), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e c) del D.Lgs.n.267 del 2000.

2. per gravi delitti commessi in servizio;

3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97;

d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;

e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;

f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;

g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

9. Le mancanze non espressamente previste nei commi da 4 a 8 sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 23 del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 23 del CCNL

del 22.1.2004, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

10. Al codice disciplinare di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Tale forma di pubblicità è tassativa e non può essere sostituita con altre.

11. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente affisso in ogni posto di lavoro in luogo accessibile a tutti i dipendenti, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del presente CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della affissione.

12. Per le infrazioni disciplinari, comunque, commesse nel periodo antecedente alla data di efficacia del codice disciplinare, di cui al comma 11, si applicano le sanzioni previste dall'art. 25 (codice disciplinare) del CCNL del 6.7.1995, come modificato dall'art. 25 del CCNL del 22.1.2004.

13. Dalla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL sono disapplicate le disposizioni dell'art. 25 del CCNL del 6.7.1995 come sostituito dall'art. 25 del CCNL del 22.1.2004.



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

***QUADRO SINOTTICO - CODICE
DISCIPLINARE***

*Allegato n. 2)
alla "Disciplina dei procedimenti disciplinari"*

QUADRO SINOTTICO – CODICE DISCIPLINARE

N.B.: La presente tabella, recante in forma riassuntiva e schematica la tipologia delle infrazioni disciplinari con le sanzioni ad esse ricollegabili, è la risultante di un'opera interpretativa di coordinamento tra le disposizioni contenute nel CCNL 11.04.2008 e le norme definite imperative dagli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. 150/2009.

Pertanto si precisa che lo schema in questione non è idoneo ad essere fonte di responsabilità disciplinare, in quanto quest'ultima potrà fondarsi esclusivamente su norme contenute in atti ufficiali dell'Ordinamento (Legge, D.P.R., CCNL, Piani, etc.); con la conseguenza che in caso di contrasto tra il presente schema e le norme prese a riferimento per la sua redazione, bisognerà considerare prevalenti le seconde e, per converso, tralasciare il contenuto della tabella, la cui unica finalità, si evidenzia, è quella di rendere più intellegibile l'attuale Codice Disciplinare a cui sono soggetti tutti i dipendenti dell'Ente, costituendo, per l'effetto, uno strumento a carattere meramente operativo-esemplificativo, a loro esclusivo beneficio e vantaggio.

Fonte	Fattispecie Disciplinari	Sanzioni
Art. 3 comma 4 CCNL 11/4/2008	a) Inosservanza delle disposizioni di servizio (...); b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti del pubblico; c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio; e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della legge 20 maggio 1970 n. 300.	Dal minimo del rimprovero verbale al massimo della Multa di importo pari a 4 ore di retribuzione
Art. 3 comma 5 CCNL 11/4/2008	a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4; c) (...) arbitrario abbandono del servizio; d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori; e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico-fisico durante lo stato di malattia o di infortunio; lett. f) sostituita dal D. lgs 150/2009; g) comportamenti, non reiterati, minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) alterchi negli ambienti di lavoro, anche con utenti o	Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni

	<p>terzi;</p> <p>i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'ente, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n.300 del 1970;</p> <p>j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;</p> <p>k) violazione di obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'ente, agli utenti o ai terzi, in assenza di condanna della PA al risarcimento del danno;</p>	
<p>Art. 55 bis, c. 7, D.Lgs. 165</p>	<p>Lavoratore o il dirigente, della stessa o di altra PA, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti;</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, fino a 15 giorni, commisurata all'illecito contestato nel procedimento disciplinare connesso</p>
<p>Art. 55 sexies, c. 3, D.Lgs. 165</p>	<p>Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare per omissione o ritardo ingiustificati degli atti del procedimento o valutazioni manifestamente infondate di insussistenza di condotte palesemente rilevanti disciplinarmente</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 3 mesi in proporzione alla gravità della sanzione disciplinare omessa</p>
<p>Art. 55 sexies, c. 1, D.Lgs. 165</p>	<p>Fatta salva altra sanzione disciplinare, la violazione da parte del lavoratore, degli obblighi della prestazione lavorativa, che abbia comportato condanna per la PA al risarcimento del danno</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 3 giorni fino ad un massimo di 3 mesi in proporzione all'entità del risarcimento</p>
<p>Art. 3 comma 6 CCNL 11/4/2008</p>	<p>a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste al comma 5 presentino caratteri di particolare gravità;</p> <p>lett. b) sostituita dal D. Lgs. 150/2009;</p> <p>c) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;</p> <p>lett. d) ed e) sostituite dal D. Lgs. 150/2009;</p> <p>f) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona purché non reiterati;</p> <p>g) (...) chi avalli aiuti o permetta comportamenti tesi all'elusione dei sistemi elettronici della presenza e dell'orario o la manomissione dei fogli di presenza o delle risultanze degli stessi;</p> <p>h) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;</p> <p>i) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'ente o a terzi, a condizione che non ne sia derivata condanna al risarcimento per la PA</p>	<p>Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi</p>
<p>Art. 55 sexies, c. 2, D.</p>	<p>Chiunque cagioni grave danno al funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza ed</p>	<p>Collocamento in</p>

Lgs. 165	incompetenza professionale accertate tramite sistema di valutazione	disponibilità e rideterminazione mansioni e qualifica ai fini dell'eventuale ricollocamento del lavoratore
Art. 3, c. 7, CCNL 11/4/2008 Art. 55 quater, c. 1, lett. c), D.Lgs. 165 Art. 55 quater, c. 1 lett. b), D.Lgs. 165 Art. 55 quater, c. 2, D.Lgs. 165	<p>a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste ai commi 5 e 6, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nei medesimi commi, che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 8, lett. a);</p> <p>b) recidiva nell'infrazione di cui al comma 6, lettera e);</p> <p>c) ingiustificato rifiuto di trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;</p> <p>d) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;</p> <p>lett. e); f) e g) sostituite dal D. lgs 150/2009;</p> <p>h) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>i) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;</p> <p>j) reiterati comportamenti ostativi all'attività ordinaria dell'ente di appartenenza e comunque tali da comportare gravi ritardi e inadempienze nella erogazione dei servizi agli utenti;</p> <p>k) prestazione lavorativa riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale la PA formula una valutazione di insufficiente rendimento dovuta a reiterata violazione di obblighi della prestazione in base a leggi, regolamenti Contratti o codici di comportamento</p>	Licenziamento con preavviso
Art. 3, comma 8, CCNL 11/4/2008 Art. 55 quater, c.1 lett. e) D.Lgs. 165 Art. 55 quater, c. 1, lett. d), D.Lgs. 165	<p>a) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;</p> <p>b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;</p> <p>c) condanna passata in giudicato:</p> <p>1. per i delitti già indicati nell' art.1, comma 1, lettere a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, e), ed e) della legge 18 gennaio 1992 n. 16; per il personale degli enti locali il riferimento è ai delitti previsti dagli artt. 58, comma 1, lett. a), b) limitatamente all'art. 316 del codice penale, lett. e), d) ed e), e 59, comma 1, lett. a), limitatamente ai</p>	Licenziamento senza preavviso

<p>Art. 55 quarter, c. 1, lett. f), D.Lgs. 165</p> <p>Art. 55 quarter, c. 1 lett. a) D.Lgs. 165</p>	<p>delitti già indicati nell'art. 58, comma 1, lett. a) e all'art. 316 del codice penale, lett. b) e e) del D.Lgs. n.267 del 2000.</p> <p>2. per gravi delitti commessi in servizio;</p> <p>3. per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo2001 n. 97;</p> <p>d) condanna penale definitiva in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero l'estinzione, comunque denominata del rapporto di lavoro;</p> <p>e) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;</p> <p>f) violazioni intenzionali degli obblighi non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;</p> <p>g) l'ipotesi in cui il dipendente venga arrestato perché colto, in flagranza, a commettere reati di peculato o concussione o corruzione e l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari;</p> <p>h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia.</p>	
---	--	--



COMUNE DI ALIMINUSA

LA GIUNTA COMUNALE

Provincia di Palermo

ALL. E
DISCIPLINA UFFICIO RELAZIONI CON IL
PUBBLICO (U.R.P.)

All. E
al Regolamento uffici e servizi

ART.1

Principi fondamentali

L'Amministrazione Comunale, nell'orientare la propria azione al miglioramento dei rapporti con gli appartenenti alla comunità cittadina ed al proseguimento degli obiettivi di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate:

- sostiene e sviluppa le attività di informazione e comunicazione verso i cittadini al fine di facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni e favorire la partecipazione e il pieno esercizio dei diritti;
- promuove ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione ed accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti, in conformità ai principi sulla tutela della riservatezza di cui al D.L.vo 30.06.2003 n° 196 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- organizza in modo sistematico, le attività di monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati: la raccolta e l'ascolto delle segnalazioni, delle proposte e dei reclami dei cittadini predisponendo precise procedure di risposta;
- cura e valorizza la comunicazione interna come strumento di integrazione e razionalizzazione dei processi organizzativi;
- In attuazione dei principi su esposti e nel rispetto di quanto fissato dalla legge, in particolare e da ultima la legge n.150 del 76/2000, il seguente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Ufficio per le Relazioni con il pubblico.

ART.2

Finalità e funzioni

L' U.R.P.:

- garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, ricevendo e gestendo le richieste di accesso agli atti dell'Amministrazione e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla legge n° 241/90, recepita dalla L.R. n° 10/91 e successive modifiche ed integrazioni;
- promuove e facilita l'utilizzazione da parte degli appartenenti alla comunità cittadina, singoli e associati, dei servizi offerti dal Comune di Aliminusa;
- rilascia informazioni, promuove e sostiene lo sviluppo di forme di partecipazione civica per la tutela dei diritti e il miglioramento della qualità della vita urbana;
- rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, anche attraverso la raccolta dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini;
- collabora per adeguare, conseguentemente, i fattori che determinano la qualità delle prestazioni offerte;
- contribuisce in collaborazione con gli altri uffici, al coordinamento ed all'organizzazione dei flussi informativi all'interno dell'Amministrazione per garantire la reciproca informazione.

ART. 3

Informazione e comunicazione pubblica

L' U.R.P.:

- informa ed orienta l'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione Comunale, nonché, ove è possibile delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei soggetti erogatori di servizi di pubblica utilità operanti sul territorio e sulle possibilità di tutela dei cittadini nei confronti delle pubbliche Amministrazioni in relazione alle eventuali lesioni dei diritti;
- promuove e realizza iniziative di comunicazione pubblica, anche rivolte a categorie specifiche di utenza, attuale e potenziale, per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati.

A tal fine, l'Ufficio:

- a) raccoglie e gestisce le informazioni e la documentazione inerente il rapporto tra i cittadini e le pubbliche Amministrazioni;
- b) attiva rapporti con le altre strutture di informazione comunali presenti sul territorio per armonizzare le banche dati e progettare ed attuare campagne di comunicazione mirata.

ART. 4

Servizi all'utenza per l'esercizio dei diritti di accesso ed informazione sugli atti e sui procedimenti

L'U.R.P. ha il compito istituzionale di

- a) dare informazioni sugli atti dell'Amministrazione, sullo svolgimento, sui tempi di conclusione e sui responsabili dei procedimenti amministrativi;
- b) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal regolamento Comunale;
- c) riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e trasmetterle ai responsabili degli Uffici competenti, o rilasciarne copia, quando ne sia già stata acquisita la disponibilità;
- d) provvedere, prima della scadenza del termine, ad inviare una sollecitazione ai responsabili degli uffici competenti che non abbiano fatto, ancora pervenire una risposta.

ART.5

Conoscenza dei bisogni, monitoraggio della qualità e valutazione del gradimento dei servizi

L' U.R.P. organizza indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati, sull'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei cittadini.

I risultati delle attività di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza, in relazione ai servizi erogati, costituiscono elementi di valutazione per eventuali modifiche parziali o totali sulle modalità dei servizi resi.

ART.6

Segnalazioni, proposte e reclami

Tutti gli appartenenti alla comunità cittadina, in modo singolo o associato, hanno diritto di segnalare, con ogni mezzo e modalità, eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione, di formulare proposte e di porre reclami.

L' U.R.P. riceve le segnalazioni, le proposte e i reclami e li inoltra ai responsabili degli uffici competenti che provvedono ad effettuare gli adeguati accertamenti, le opportune verifiche e le relative valutazioni ai fini della soluzione degli stessi.

Presso L'U.R.P. i cittadini e le associazioni possono, altresì, avanzare suggerimenti per quanto concerne il miglioramento delle modalità di accesso e di erogazione dei servizi.

L' U.R.P. cura la registrazione e il monitoraggio, delle segnalazioni e delle proposte presentati dai cittadini.

ART. 7

Comunicazione interna

Il coordinamento e l'organizzazione dei flussi informativi interni sono il presupposto essenziale dell'attività di comunicazione dell'Amministrazione e dell'efficacia operativa dell' U.R.P.

L'U.R.P. favorisce la crescita all'interno dell'organizzazione di una cultura della comunicazione attraverso la realizzazione di attività mirate all'informazione e alla comunicazione.

ART.8
Autonomia

Considerato il ruolo di integrazione e realizzazione dei processi organizzativi svolto dalla funzione di comunicazione all'interno dell'Amministrazione e l'importanza delle attività di ascolto dei cittadini per il continuo adeguamento dei fattori di qualità nell'erogazione dei servizi, l' U.R.P. è dotata di autonomia funzionale, nell'ambito delle disposizioni generali del Dirigente e delle Direttive del Sindaco.

ART. 9
Organizzazione e funzionamento dell'U.R.P.

L' U.R.P. è collocato in locali facilmente accessibili in modo agevole ed è dotato di spazio e strumentazione adeguati a consentire sia le attività che richiedono la comunicazione diretta o telefonica con il pubblico che il contemporaneo svolgimento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, al godimento dei diritti d'accesso e partecipazione, al godimento dei diritti d'accesso e partecipazione, nonché di partecipazione delle iniziative di ricerca, monitoraggio e innovazione organizzativa.

L'U.R.P. organizza la propria attività sulla base delle linee annuali di indirizzo dell'Amministrazione, degli obiettivi assegnati dal Dirigente, delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite.

Sarà compito dell'Amministrazione Comunale individuare, in sede di predisposizione del bilancio annuale, un capitolo dedicato alle spese a qualsiasi titolo per la comunicazione e informazione pubblica.

ART. 10
Competenze e professionalità del personale

In considerazione dei compiti innovativi che è chiamato a svolgere, sia per il rapporto con i cittadini che in relazione all'organizzazione interna, all'U.R.P. deve essere assegnato personale adeguatamente formato, oltre che professionalmente motivato.

In particolare, il personale destinato a tale ufficio deve possedere le seguenti competenze:

1. conoscenza dell'organizzazione comunale;
2. conoscenza di base di strumenti e tecniche per la raccolta e l'archiviazione delle informazioni;
3. conoscenza adeguata all'uso di strumenti informatici e telematici.

La formazione e l'aggiornamento del personale devono assicurare:

- conoscenze relative ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali introdotte nell'Amministrazione Comunale;
- conoscenza di base delle dinamiche relazionali.

Al Responsabile dell'U.R.P. devono essere garantite formazione di aggiornamento nel campo degli strumenti e delle tecniche di comunicazione pubblica, della organizzazione e della gestione di progetti .

All'Ufficio per le relazioni con il pubblico è preposto un Responsabile, individuato dal Sindaco, appartenente alla categoria "C."; il quale sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento dello stesso.

L'ufficio U.R.P. effettua un orario settimanale di apertura del servizio al pubblico dal Lunedì al venerdì ed il Martedì anche nelle ore pomeridiane.

L'ufficio è dotato di un fax e di una linea telefonica e garantisce, compatibilmente con la richiesta avanzata, risposte anche via fax, posta o internet.



COMUNE DI ALIMINUSA

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Provincia di Palermo

E-Mail: segretario@comunediiminusa.it

Al Sindaco
SEDE
Alla Giunta
SEDE
Ai Responsabili di Settore
SEDE

**Oggetto: Relazione sulla proposta di adozione del nuovo "Regolamento uffici e servizi".
Principali novità.**

Il presente documento ha lo scopo di illustrare le principali e più rilevanti novità contenute nello schema del nuovo "Regolamento uffici e servizi", rispetto a quello attualmente vigente (approvato con Del. GM n.9/2007, successivamente integrato e modificato dalla Del. GM n.48/2009).

Nel dettaglio, lo schema di Regolamento si caratterizza rispetto al precedente in quanto cura nuovi aspetti relativi sia all'assetto organizzativo dell'Ente che alle finalità che lo stesso è chiamato a perseguire, in linea con i mutamenti normativi succedutisi nel tempo. In particolare, le nuove previsioni normative riguardano:

- 1) **Trasparenza:** intesa nella nuova accezione di cui al D. Lgs. 33/2013, e cioè come uno strumento indispensabile per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo;
- 2) **Direzione Operativa:** tale strumento corrisponde alla "*Conferenza dei responsabili di settore*" di cui al vigente Regolamento (art.21). La nuova previsione indica le funzioni della Direzione e gli specifici obiettivi per cui essa può essere riunita;
- 3) **Ufficio Turismo:** viene dedicato un intero articolo che descrive le finalità dell'Ufficio. La sua introduzione si è resa necessaria onde permettere soprattutto un'adeguata promozione e valorizzazione del Parco letterario, recentemente inaugurato, dedicato all'illustre poeta di Aliminusa Giuseppe Giovanni Battaglia;
- 4) **Nucleo di Valutazione:** la nuova disciplina prevede che il Nucleo possa essere costituito, a discrezione del Sindaco, in forma monocratica o collegiale, sia da soggetti interni all'Amministrazione che da professionalità reclutate dall'esterno. In tal modo si è voluto perseguire lo scopo di consentire all'Ente di procedere più agilmente alla nomina di tale organo, in quanto la necessaria composizione collegiale (Segretario comunale + componente esterno), rinvenibile nel vigente Regolamento, ha finito con l'ostacolarne la nomina. Inoltre la nuova disposizione tiene in considerazione le nuove e più ampie competenze attribuite dalla legge al Nucleo, non più limitate agli aspetti inerenti la valutazione del personale, ma estese anche alla materia dell'anticorruzione, trasparenza e integrità della p.a.;
- 5) **Mobilità interna ed esterna al Settore:** la disciplina contenuta nello schema di Regolamento sostituisce quella prevista all'interno dell'All. E del vigente Regolamento. In particolare, risulta oggi disciplinata la possibilità che il Segretario comunale possa adottare provvedimenti di mobilità intersettoriale di natura temporanea (non superiori ad un anno);

- 6) **Collaborazioni esterne**: stante l'importanza della materia, viene dedicato un intero Capo del Regolamento. In particolare si trovano descritti, in maniera analitica, i presupposti e i limiti per affidare all'esterno lo svolgimento di compiti e funzioni rientranti tra le finalità istituzionali dell'Ente;
- 7) **Misurazione e valutazione della performance**: l'articolato normativo è lo stesso di quello rinvenibile nella Del. GM n.47/2013, in materia di recepimento del ciclo della performance di cui al D. Lgs. 150/2009 (c.d. riforma Brunetta);
- 8) **Patrocinio legale e rimborso delle spese legali ai dipendenti**: il nuovo Titolo detta delle disposizioni che tutelano il dipendente, tenendolo indenne da ogni esborso economico (con la tecnica del patrocinio o del rimborso), nel caso in cui a seguito di un giudizio (civile, penale, amministrativo-contabile), originato per fatti inerenti lo svolgimento dei suoi doveri d'ufficio, venga ritenuto definitivamente esente da ogni profilo di responsabilità;
- 9) **Strumenti informatici e servizi di telefonia**: vengono compiutamente disciplinate le modalità e i limiti all'utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei servizi di telefonia da parte dei dipendenti, sancendo l'obbligo generale che il predetto uso può avvenire esclusivamente per ragioni e finalità attinenti lo svolgimento del proprio lavoro;
- 10) **Direttore Generale**: è stato eliminato ogni riferimento alla figura del Direttore Generale, in conseguenza del sopravvenuto divieto di istituire la figura per i Comuni con popolazione fino a 100.000 abitanti;
- 11) **Controlli**: non è più rinvenibile il riferimento ai controlli (interni ed esterni) sugli atti e sull'attività dell'Ente, in quanto gli stessi trovano la loro disciplina organica in un Regolamento appositamente adottato (cfr. Del. CC n.5/2013).

In relazione agli allegati allo schema di Regolamento, si è preferito lasciare inalterati l'Organigramma (**ALL. A**) e il Funzionigramma (**ALL. B**) (eccezion fatta per l'inserimento, all'interno del Settore I, dell'**Ufficio Turismo**), nonché la Dotazione Organica dell'Ente (**ALL. C**) e la Disciplina dell'ufficio relazioni con il pubblico (**ALL. E**), in quanto ancora attuali e tuttora in linea con le esigenze dell'Ente ed il panorama normativo di riferimento; come già anticipato, invece, la disciplina sulla mobilità, di cui al vigente All. E, trova oggi spazio direttamente all'interno delle previsioni normative regolamentari.

Pertanto le modifiche hanno riguardato unicamente il seguente allegato:

Disciplina dei procedimenti disciplinari (ALL. D): la revisione del testo normativo si è resa necessaria a seguito delle modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009, aventi ad oggetto gli artt. 55 e ss. del D. Lgs 165/2001 (Testo Unico Pubblico Impiego) in materia di procedimenti disciplinari. A titolo meramente esemplificativo, la legge ha previsto la decadenza dall'esercizio dell'azione disciplinare in caso di mancato rispetto dei termini, dapprima, per procedere alla contestazione dell'addebito ed, in seguito, per concludere il procedimento; inoltre è stata introdotta la regola generale secondo cui, in caso di contemporanea pendenza, per lo stesso fatto, di un parallelo procedimento penale, non deve darsi luogo alla sospensione del procedimento disciplinare, stabilendosi unicamente l'obbligo di adeguare, *ex post*, le sue risultanze a quelle contenute nel provvedimento che conclude il procedimento penale.

Infine la struttura organizzativa dell'Ente non ha subito variazioni, essendo tuttora composta da Settori (in numero di tre) - con a capo un Responsabile a cui è attribuita la posizione organizzativa - Servizi ed Uffici.

Aliminusa, li 21.2.2014

Il Segretario comunale
Dott. Massimo Fedele