



COMUNE DI AULLA
Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E
PREMIALITÀ
RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

*Approvato con Deliberazione di G.C. n. 177 del 30.12.2010
Integrato con Deliberazione di G.C. n. 108 del 23.09.2014
Adeguato al D.lgs. 74/2017 con Deliberazione di G.C. n. 5 del 22.01.2018
Integrato con Deliberazione di G.C. n. 90 del 05.09.2018
Integrato con Deliberazione di G.C. n.81 del 19.05.2022
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 192 del 06.11.2025*

INDICE DEL REGOLAMENTO

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA' RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I

- Le definizioni
- Richiami normativi
- Definizione dei concetti
- Qualificazione del regolamento

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I – Le strutture organizzative

Capo II – La gestione della dotazione organica

Capo III – Le competenze organizzative

Capo IV – Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Capo V – L'organizzazione del lavoro

Capo VI – La gestione del sistema di relazioni sindacali

TITOLO III

LA DIRIGENZA

Capo I – L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Capo II – L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato

Capo III – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Capo IV – Le competenze dirigenziali

Capo V – La delega delle funzioni dirigenziali

TITOLO IV

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150

TITOLO V

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I – Le Responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti

Capo II – Il procedimento disciplinare e la sua gestione

TITOLO VI

INCARICHI ESTERNI

TITOLO VII

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I - I principi generali in materia di organizzazione

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per **"TUEL"** il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 165/2001"** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Dlgs. n. 150/2009"** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
 - per **"Regolamento"** il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del TUEL
 - per **"CCNL"** il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
 - per **"CCDI"** il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
 - per **"ente"** o **"amministrazione"** l'amministrazione comunale;
 - per **"PEG"** il piano esecutivo di gestione dell'ente
 - per **"PDP"** il piano delle performance relativo al personale dipendente
 - per **"Dirigente"** il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

- e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I -Le strutture organizzative

Art. 4- Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 5 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
Ai sensi del presente comma, con deliberazione di Giunta possono essere costituiti uffici di supporto posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
Il trattamento economico del personale impiegato nell'ambito degli uffici di supporto di cui al presente articolo è disciplinato dall'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, salvo il caso di costituzione di rapporto di diritto privato.
- 4bis L'individuazione del personale da assumere a tempo determinato ai sensi dell'art.90 del D.Lgs 267/2000, fermi restando i requisiti di accesso dall'esterno al posto da ricoprire, è operata mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate. L'avviso dovrà essere pubblicato per almeno 15 giorni.
- 4ter All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
- 4 quater La metodologia individuativa di cui al comma 4 bis, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6 - Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II - La gestione della dotazione organica

Art. 7 - Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUOEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.
3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 9 - Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal

personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III - Le competenze organizzative

Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

Capo IV - Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 11 - Competenza degli organi addetti alla gestione

1. La disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del settore Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.
2. Le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo del dirigente competente assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.
3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto.
4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

Capo V - L'organizzazione del lavoro

Art. 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Art. 13 - L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Capo VI - La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 14 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai dirigenti di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

TITOLO III LA DIRIGENZA

Capo I - L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 15 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di qualifica dirigenziale e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 per le posizioni organizzative ed agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene agli incarichi

dirigenziali, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione comunale, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Sindaco neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.

5. I titolari di posizioni dirigenziali, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso.

Art. 16 - Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Settori possono essere incaricati, dal Sindaco, della responsabilità di Uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.
2. I medesimi dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Settore.
3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

Capo II - L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione a tempo determinato

Art. 17 - Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 87 del vigente Statuto Comunale, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Sindaco di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione comunale, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del d. lgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Sindaco, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Sindaco, o suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.
5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione

attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.

6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Sindaco, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Sindacale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.
11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Sindaco conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed impicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettivo situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo,

eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.

14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione comunale, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto Dlgs. n. 165/2001.
15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

Art. 18 - Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione comunale, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.
2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Sindaco - mediante atto del Sindaco di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento

dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.

6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione comunale, il Sindaco, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.
9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III - La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale

Art. 19 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando

l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Per responsabilità particolarmente gravi il Sindaco può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.
5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Sindaco, può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.
7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Segretario, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedimento nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.
8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Sindacale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 20 - Graduatorie delle posizioni dirigenziali

9. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
10. La graduatoria delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
11. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduatoria di nuove posizioni dirigenziali, ovvero all'adeguamento della precedente graduatoria quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 21 - Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Art. 22 - Sostituzione ed avocazione del dirigente. Gestione interinale della posizione dirigenziale

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del dirigente competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza delle direttive da parte del responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è

adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

3. Nel caso in cui il Segretario si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione, e salvo il caso di urgenza, un commissario *ad acta*, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabile o fronteggiabile.
6. Quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro dirigente, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario comunale.
- 6bis. Al dirigente a cui venga formalmente assegnato l'incarico ad interim di responsabile di altro settore per un periodo superiore a 60 giorni anche non continuativi nel corso dell'anno solare è attribuita una indennità determinata nella misura del 30% della retribuzione di posizione prevista per il posto dirigente vacante, da corrispondere quale retribuzione di risultato.
Detta indennità sarà corrisposta in relazione alla durata dell'incarico ed al positivo esito del processo di valutazione annuale della performance che stabilisce l'affettivo apporto del dirigente al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
7. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'articolo 110 del TUEL, ovvero costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi predette delle norme.
8. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni del dirigente assente o impedito.
9. Il dirigente di Settore può, altresì, con proprio atto, indicare, per l'adozione di atti necessari durante l'assenza per ferie, un proprio dipendente incaricato di posizione organizzativa ovvero un proprio funzionario di categoria D i quali potranno assumere tutti i necessari provvedimenti rientranti nelle loro legittime competenze. Nel caso di assenza per malattia, il Segretario potrà, altresì, individuare, per la sostituzione del Dirigente, un dipendente del medesimo o di altro Settore incaricato di posizione organizzativa che potrà, comunque, adottare gli atti di propria competenza. In tutte le fattispecie del presente comma il decreto di sostituzione circostanzierà con precisione i compiti specifici che verranno assegnati, in armonia con l'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Capo IV - Le competenze dirigenziali

Art. 23 - Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.

5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario, alla direzione del personale ed alla ragioneria.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, ai sensi del precedente comma 7, le seguenti attribuzioni:
 - a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione in funzione degli obiettivi programmati delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari titolari di specifiche responsabilità ai sensi del CCNL vigente;
 - d) (soppresso)
 - e) (soppresso)
 - f) l'assegnazione operativa delle risorse umane alle singole unità organizzative del settore;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Sindaco all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - l) la sottoscrizione dei contratti pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria;
 - m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
 - n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile titolare di incarico di Elevata Qualificazione in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.

p) le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato titolare di incarico di Elevata Qualificazione è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al SEGRETARIO Generale;

q) la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;

r) le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali DUP, PEG e Piano Performance/PIAO;

s) le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;

t) le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;

u) gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;

v) la predisposizione dell'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;

w) la proposta di costituzione delle posizioni organizzative (incarichi di EQ) e l'attribuzione dei relativi incarichi;

x) le valutazioni dei titolari degli incarichi di EQ;

Y) la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;

z) gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo restando che i dirigenti possono individuare altri responsabili dei procedimenti;

aa) atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi, quando trattasi di consulenze ex art 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, non rientranti nell'ambito del Codice degli Appalti."

10. Tutte le attribuzioni dirigenziali non ricomprese nella elencazione di cui al precedente comma 10 possono essere delegate in tutto o in parte ai titolari di posizioni organizzative.

I titolari di posizioni organizzative non possono, comunque, a loro volta delegare le attribuzioni dirigenziali come sopra delegate.

Art. 24 - Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Capo e il Dirigente di Settore di volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 25 - Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire

di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.

2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 26 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio Ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo V - La delega delle funzioni dirigenziali

Art. 27 - Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I dirigenti possono delegare al personale incaricato di posizione organizzativa l'esercizio di specifiche proprie competenze, compresa l'adozione di atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, così come esplicitato al precedente art. 23.
2. L'atto di delega deve:
 - a) assumere forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica;
 - c) avere un termine finale, in ogni caso produce effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di posizione organizzativa qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le direttive specifiche per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire.
3. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla gestione da parte del delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo e direzione ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo a discrezione del delegante. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato. Si applica altresì l'art. 19.
4. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale, il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione.
5. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
6. La delega può operare anche tra differenti livelli di titolarità di posizione organizzativa, ove questi siano sovraordinati.

LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I - L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150. Principi generali

Art. 28 - Principi generali

Le norme contenute nel presente regolamento definiscono i principi generali di attuazione, nel Comune di Aulla delle norme di cui al titolo II "Misurazione, Valutazione e Trasparenza della performance" e titolo III "Merito e Premi" del D.lgs 150/2009 come novellato dal dlgs 74/2017 e nel rispetto di quanto sancito dal combinato disposto degli artt. 16 e 31 del suddetto dlgs 150/2009.

Il Piano della performance è un documento programmatico a valenza triennale che deriva direttamente dall'integrazione dei seguenti documenti di Pianificazione/programmazione vigenti ai sensi del D.lgs 267/2000, Testo unico per gli enti locali:

- a) Programma di mandato;
- b) Documento Unico di Programmazione, Piano delle assunzioni, Piano delle razionalizzazioni e della riqualificazione della spesa corrente, Piano delle opere pubbliche e degli investimenti, Piano delle valorizzazioni e delle dismissioni immobiliari, Piano delle acquisizioni di beni e servizi, Piano della trasparenza e piano della legalità (Piano anticorruzione);
- c) Piano esecutivo di gestione e/o Piano degli obiettivi individuali.

Il Comune di Aulla tramite la valorizzazione di risultati intende perseguire:

- La creazione dei necessari collegamenti e rendere evidenti e trasparenti le necessarie derivazioni tra obiettivi strategici (pluriennali) ed obiettivi operativi (annuali)
- il miglioramento dei servizi pubblici e garantire adeguati standard qualitativi ed economici;
- favorire la crescita professionale;
- attuare la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati dei singoli e delle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri
- assicurare trasparenza dei risultati ottenuti e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- realizzazione di un sistema di flussi di comunicazioni interni ed esterni (customer satisfaction) attraverso indagini sul grado di soddisfazione esterno (cittadini) e sul benessere organizzativo interno (dipendenti).

Il ciclo di gestione della performance è coerente con gli strumenti di programmazione:

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente.
2. E' vietata la distribuzione indifferenziata, o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione

Art. 29 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedi mentale (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.

- In applicazione delle norme vigenti l'Amministrazione adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale, teso a misurare le prestazioni lavorative, le competenze organizzative ed il comportamento organizzativo;
- Il sistema di misurazione e valutazione è approvato dalla Giunta e si riferisce alla performance di:
 - ciascuna struttura amministrativa, al fine di valutare la performance organizzativa di ciascuna Area e dell'Ente nel suo complesso;
 - ciascun dirigente
 - ciascun dipendente con incarico di Posizione Organizzativa;
 - ciascun dipendente dell'Ente.

Per l'approvazione del sistema, ogni anno rivedibile previo parere del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) alla luce delle criticità emerse in sede di attuazione del processo valutativo nel corso dell'anno finanziario precedente, l'ente assume come linee-guida di riferimento i principi ed i criteri generali desumibili dalle deliberazioni in materia del Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto di conto dei decreti ministeriali

di definizione degli obiettivi generali nonché i principi e le disposizioni contenuti nel titolo II capo II del D.Lgs. 150/2009 come da ultimo risultante a seguito dell'entrata in vigore del dlgs 74/2017.

In particolare la valutazione della performance organizzativa è prioritaria rispetto alla performance individuale sulla quale, impatta la valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Capo II - Il ciclo della performance

Art. 30 - Piano della performance

1. Il Piano viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario Generale, sentiti i Dirigenti; contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo, con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici;
il piano triennale delle Performance viene adottato ed aggiornato insieme al programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31.01 di ciascun anno.
Detto provvedimento viene pubblicato su Amministrazione trasparente.
2. Nel rispetto dei principi generali sopra descritti, i contenuti del Piano saranno adeguati e semplificati per meglio rispondere alle funzioni di un'efficace programmazione, esplicitazione degli obiettivi, indicatori e target su cui, poi, misurare, valutare e rendicontare la performance sempre nel principio della massima trasparenza
Il numero degli obiettivi può essere anche limitato purché le azioni da porre in essere siano significative e misurabili in relazione alla tempistica alla quantificazione delle risorse economiche necessarie e di personale incaricato.
3. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: 1) Documento Unico di Programmazione; 2) Programma delle opere pubbliche; 3) Bilancio di previsione finanziario; 4) Piano esecutivo di gestione e delle performance; 5) Piano degli indicatori di bilancio.
4. Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione nei confronti della comunità locale e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance, delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.

Art. 31 - Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione con il Segretario, sentiti i dirigenti.
2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.
3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:
 - a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
 - b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
 - c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale
 - d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.
4. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'NTV.
5. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma

precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Capo III - La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 32- Sistema premiale

1. Conformemente a quanto stabilito dal Titolo III del D.Lgs.150/2009 s.m.i, il Comune di Aulla utilizza strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività al fine di consentire l'inserimento di ciascun dipendente, Responsabile PO , Dirigente in valutazioni di merito formate in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito da ciascun dipendente/dirigente. L'ordine sarà il risultato della valutazione resa, da una parte, dal Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) per quanto riguarda i Dirigenti e dall'altra dai Dirigenti per quanto riguarda i dipendenti.
2. L'NTV, gestito a livello comprensoriale dall'Unione di Comuni Montana Lunigiana, garantisce l'oggettività della collocazione nella graduatoria per i Dirigenti.
3. I Dirigenti valutano le prestazioni dei dipendenti anche titolari di PO per mezzo della compilazione di apposite schede di valutazione secondo criteri oggettivi in esse stabiliti che tengano adeguatamente conto della valutazione della performance organizzativa in ordine decrescente rispetto alla categoria di appartenenza dei dipendenti stessi.

Art. 33 - Modalità e tempi del processo di valutazione.

Il processo di valutazione avviene annualmente, viene effettuato al termine dell'esercizio amministrativo di riferimento e una volta ottenuta la documentazione necessaria per la valutazione degli obiettivi (relazione della performance, PEG consuntivo). Il processo di valutazione deve concludersi entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento della valutazione. La verifica del raggiungimento degli obiettivi e l'attestazione dei comportamenti organizzativi individuali è validata attraverso un'apposita relazione di valutazione.

La valutazione del segretario è disposta dall'organo di direzione politico-amministrativa

La valutazione dei Dirigenti è effettuata dal NTV in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il segretario assicura il contraddittorio al Dirigente.

La valutazione del personale inquadrato nelle categorie è effettuata dal Dirigente.

E' necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente. Il salario di risultato non spetta ai dipendenti collocati in aspettativa per mandato politico

Art. 34 - Soggetti del sistema di valutazione della Performance

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
 - Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) della performance che valuta quella delle posizioni dirigenziali;
 - I Dirigenti che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dal disciplinare specificatamente adottato e annualmente aggiornato.

La valutazione della performance organizzativa logicamente e cronologicamente è prioritaria rispetto alla performance individuale nel senso che nella valutazione della performance individuale deve "impattare" la valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso e della struttura organizzativa di cui fa parte il dipendente.

Per il dirigente-responsabile dovrà impattare la valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso, perché l'impatto della valutazione della performance della struttura da esso diretta implica che allo stesso nell'ambito del Piano della Performance vengano assegnati specifici obiettivi di struttura insieme ad altri obiettivi individuali

2. La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato specificati e dettagliati per ogni anno di vigenza del piano della performance e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Documento Unico di Programmazione;
- 2) Programma delle opere pubbliche;
- 3) Bilancio di previsione finanziario;
- 4) Piano esecutivo di gestione e delle performance;
- 5) Piano degli indicatori di bilancio.

Le linee programmatiche indicano gli impegni assunti dall'Amministrazione e costituiscono il riferimento per la programmazione del ciclo della performance

Art. 35 - Fasce di merito a seguito della valutazione della performance - ABROGATO

Art. 36 - Attribuzione dei premi - ABROGATO

Art. 37 - Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità - ABROGATO

Art. 38 - Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo III - Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 39 – Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

1. Il Comune gestisce la funzione del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) monocratico, in forma associata con i Comuni di, Bagnone, Casola in Lunigiana, Comano, Filattiera, Fivizzano, Fosdinovo, Lucciana Nardi, Mulazzo, Podenzana, Tresana, Villafranca in Lunigiana e Zeri.
2. Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) è supportato nella sua azione dall'Ufficio del Personale.
3. Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) è costituito in forma monocratica ed in gestione associata presso l'Unione di Comuni Montana Lunigiana. E' composto da un solo componente esterno in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.
4. Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) è nominato dal Presidente dell'Unione sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti sulla base di specifica procedura di evidenza pubblica nel rispetto dei principi generali di cui al Dlgs 150/2009 come novellato dal Dlgs 74/2017.
5. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente al Presidente dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana del proprio operato.
6. Il Nucleo si riunisce per svolgere i propri compiti per un numero di sedute non inferiore a tre volte ogni anno.

Art. 40 - Compiti del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV)

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV). della performance:

- configura con l'ausilio del Segretario Generale dell'Unione e dei Segretari Comunali degli Enti associati e del personale di supporto, eventualmente all'uopo individuato, il sistema di valutazione di cui all'art.7 del D.lgs n.150/2009 s.m.i;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- misura e valuta le performance di struttura ed organizzativa complessiva dell'Ente/enti .
- è responsabile, della corretta applicazione delle linee guida, metodologiche e strumentali previste dal Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto compatibili per gli Enti Locali.
- esercita l'attività di controllo strategico e riferisce, in proposito all'organo di indirizzo politico amministrativo.
- Propone al Presidente dell'Unione ed ai Sindaci dei Comuni aderenti la valutazione della performance individuale dei Dirigenti.
- esegue ogni altro compito assegnatogli dalle leggi, statuti e regolamenti.
- Valida la coerenza del Piano anti-corruzione con il piano della performance
- Esprime annualmente il parere preventivo in tema di sistema di misurazione e valutazione della performance nei termini previsti dalla legge
- Richiede e valuta le analisi di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna
- Procede ai monitoraggi del piano performance nei termini previsti dalla legge e dà atto dell'esito degli stessi nell'ambito della validazione del piano della performance .
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo;
- Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Art. 41 – Disposizioni di rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento al D.lgs n.150/2009 nonché ai relativi provvedimenti attuativi, quali indirizzi, direttive e circolari, per quanto applicabili agli Enti locali.

Capo IV - Controlli

Art. 42 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Segretario, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
 - A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc. ; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale, sentito l'O.I.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.

B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:

1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
3. incarichi di studio, ricerca e consulenza;

C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;

alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;

alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5. Il Dirigente responsabile, prima della emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere alla Struttura organizzativa una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Segretario.

6. La Struttura organizzativa effettua un report semestrale sull'attività di monitoraggio e verifica, che viene trasmesso ai Dirigenti dei Settori ed all'Organismo indipendente di valutazione.

7. Nel sistema di valutazione è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei dirigenti.

TITOLO V

LA RESPONSABILITA' DISCIPLINARE ED IL RELATIVO PROCEDIMENTO

Capo I - Le Responsabilità disciplinare dei dirigenti e dei dipendenti

Art. 43 - Responsabilità disciplinare del personale dirigente e non dirigente

1. Sia il personale dirigente (a tempo indeterminato e a contratto) che il personale non dirigente (a tempo indeterminato e determinato) del Comune è tenuto a svolgere la propria attività lavorativa secondo i canoni e standard di competenza e professionalità richiesti dal proprio inquadramento professionale, dalla vigente normativa in materia, dal CCNL, dal proprio contratto individuale di lavoro stipulato con l'Ente con particolare riferimento, quanto al personale dirigente, all'oggetto dell'incarico ricevuto dall'Amministrazione di appartenenza.

2. A tutto il personale del Comune è fatto altresì obbligo, nell'espletamento della propria attività lavorativa, di rispettare le norme comportamentali di cui all'art. 23 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 06/07/1995 e s.m.i. e di cui all'art. 5 del CCNL per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010 nonché quelle contenute nei codici di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28/11/2000, allegato ai suddetti CCNL nonché le norme vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Pertanto, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione delle suddette norme è fonte di responsabilità disciplinare;

3. In applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 11/04/2008, dell'art. 7 c. 11 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali del 22/02/2010 e dell'art. 7 c. 1 dello Statuto dei Lavoratori approvato con L. 300/1970 il codice disciplinare, contenente le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni disciplinari nonché le procedure di contestazione vengono portate a conoscenza dei singoli lavoratori dandone la massima pubblicità a mezzo pubblicazione sul sito informatico dell'Ente nonché a mezzo affissione permanente in apposite bacheche allocate in ogni sede comunale in siti accessibili e ben visibili da tutti i dipendenti. Del che è fatto periodico controllo il cui esito è conservato agli atti del Servizio Risorse Umane.

Capo II - Il procedimento disciplinare e la sua gestione

Art. 44 - Sanzioni meno gravi – Competenza

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009 "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 nei confronti del personale non dirigente del Comune, è svolto dal Dirigente della Struttura ove il dipendente lavora, nei modi e tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento;

2. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente del Comune di Aulla è svolto dal Segretario Generale “per le infrazioni di minore gravità”, intendendosi per sanzioni di minore gravità “la sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00” prevista dall’art. 7 comma 4 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010. Quanto precede nei modi e nei tempi previsti *ex lege* e dal presente regolamento.

Art. 45 - Competenza

1. L’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato e costituito presso l’ufficio del Segretario, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato che si avvale per l’istruttoria e gli adempimenti relativi, della collaborazione del servizio Risorse Umane.

2. L’U.P.D. è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale del Comune ivi compresi i dirigenti, per fatti che comportano sanzioni gravi, così come previsto dalla vigente normativa in materia e come specificato dall’art. 43 del presente regolamento;

3. Nei procedimenti svolti nei confronti del personale dirigente, la composizione dell’ U.P.D. può essere integrata con atto del Sindaco con figure dotate di particolari competenze e specifiche professionalità, ciò in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso. Il numero di componenti dovrà essere sempre dispari;

4. L’autorità disciplinare procedente può avvalersi in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare stesso, per questioni specifiche di consulenti tecnici appositamente nominati;

Art. 46 - Obbligo di Astensione

a) Ciascun componente dell’U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il Dirigente, ove competente, ha l’obbligo di astenersi in caso di:

1. sussistenza di un rapporto di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;
2. sussistenza di un interesse nel procedimento o se il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o il suo difensore è debitore o creditore di lui, del coniuge o dei figli;
3. altre gravi ragioni di convenienza.

b) La motivata e comprovata dichiarazione di astensione deve essere disposta e contestualmente trasmessa al Sindaco entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della segnalazione dell’illecito disciplinare o, in caso di incompatibilità sopravvenuta, entro 3 giorni dalla data di conoscenza della stessa.

Il Sindaco assistito dal Segretario Generale, ove si tratti di un componente dell’ U.P.D. o di un dirigente, ovvero assistito dal Dirigente Settore Affari Generali e Risorse Umane, ove si tratti del Segretario Generale, entro i successivi 3 giorni lavorativi consecutivi, deve pronunciarsi sulla dichiarazione di astensione e, se del caso, nominare con proprio provvedimento il sostituto.

Di tale provvedimento di astensione e della nomina del nuovo componente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari o del nuovo soggetto procedente deve essere data comunicazione al dipendente interessato contemporaneamente alla contestazione dell’addebito.

Art. 47 - Ricusazione

Ciascun componente dell’U.P.D., il Segretario Generale, ove competente, e il dirigente ove competente, può essere ricusato nei casi previsti dal precedente art. 46.

In tal caso il dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare dovrà presentare all’autorità disciplinare procedente, entro e non oltre la data di prima convocazione, pena inammissibilità, istanza motivata e comprovata di ricusazione.

Qualora l’incompatibilità insorga nel corso del procedimento disciplinare, il dipendente dovrà presentare detta istanza entro e non oltre 3 giorni dalla data di conoscenza dell’incompatibilità stessa, pena inammissibilità.

Detta istanza verrà considerata impedimento del dipendente ai sensi dell'art. 55 *bis* c. 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. e pertanto comporterà la sospensione del procedimento disciplinare per il tempo necessario alla pronuncia sull'istanza.

Entro 3 giorni lavorativi consecutivi dalla data di trasmissione dell'istanza, l'U.P.D. o il Segretario Generale, ove competente, o il Dirigente, ove competente, provvederà a trasmettere al Sindaco la richiesta di ricusazione unitamente a motivato e comprovato documento di assenso o di dissenso.

Il Sindaco assistito dal Segretario Generale o dal Dirigente Settore Affari Generali e Risorse Umane, dovrà pronunciarsi, entro 3 giorni lavorativi consecutivi dal ricevimento della richiesta di ricusazione, con motivato provvedimento non impugnabile di rigetto o di accoglimento. In tal caso dovrà essere contestualmente nominato il sostituto.

Art. 48 - Competenza del Segretario Generale o del Dirigente in materia disciplinare

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. il Segretario Generale o ciascun dirigente, in presenza di un comportamento che implichi l'applicazione delle sanzioni specificate all' art.43 del presente Regolamento, procede in via disciplinare nei confronti del dipendente stesso. Quanto sopra secondo le modalità e nei tempi previsti dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dalle disposizioni contrattuali e dal presente Regolamento ed agendo nel pieno rispetto del contraddittorio e delle garanzie previste dalle disposizioni poste a tutela dei lavoratori.

Art.49 - Valutazione preliminare dell'entità della sanzione

Qualora il Segretario Generale o il Dirigente abbia notizia di comportamenti che potrebbero costituire fonte di responsabilità disciplinare, sulla base degli elementi che ha a disposizione, opera una tempestiva e motivata valutazione preliminare relativa alla sanzione potenzialmente applicabile al comportamento in questione, dandone formalmente atto in un'apposita relazione da trattenere agli atti del procedimento disciplinare stesso.

Ad esito di quanto sopra il Segretario Generale o il dirigente instaura, nei modi e nei tempi *ex lege*, la corretta procedura, stabilita in base alla gravità del fatto così come valutato nella suddetta relazione.

Qualora l'ipotesi disciplinare rientri nella competenze del Segretario Generale o del Dirigente lo stesso procederà direttamente alla relativa contestazione.

Art. 50 - Segnalazione da parte del Segretario Generale o del Dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora

Qualora la gravità del fatto sia tale da comportare la segnalazione all'U.P.D., il Segretario Generale o il dirigente dovrà tempestivamente e comunque entro e non oltre 5 giorni dalla notizia del fatto, trasmettere all'U.P.D., unitamente alla documentazione già acquisita, la relazione di cui al precedente art. 49, che deve tra l'altro contenere la precisa descrizione e l'esatta collocazione temporale dei fatti. Di quanto sopra il Segretario Generale o il Dirigente deve dare "contestuale comunicazione all'interessato" ai sensi di quanto previsto dall'art. 55 – *bis* del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Ad esito della segnalazione, trasmessa come sopra, l'U.P.D. procederà nei tempi e nei modi di legge nei confronti del dipendente cui si riferisce la segnalazione.

Qualora l'U.P.D. rilevi in detta fase irregolarità procedurali che determinino la decadenza dall'azione disciplinare, il medesimo dovrà procedere in via disciplinare nei confronti del responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 51 - Segnalazione da parte del Servizio Gestione Risorse Umane

A fronte di irregolarità che possono costituire fonte di responsabilità disciplinare rilevate dal Servizio Gestione Risorse Umane, il responsabile di detto servizio deve procedere alle relative comunicazioni come segue.

Valutata la gravità del fatto e stabilita la competenza, il responsabile del servizio Gestione Risorse Umane trasmette, entro 5 giorni da quando ha rilevato il fatto, la segnalazione al Segretario Generale, al Dirigente della struttura ove il dipendente lavora o all'U.P.D. Quanto sopra unitamente alla relazione di cui al precedente art. 49.

Ad esito del procedimento disciplinare, in caso di accertata violazione delle norme relative all'assenza per malattia, il responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane dispone in merito alle decurtazioni stipendiali legislativamente previste.

Art. 52- Segnalazione da parte di terzi

Non costituiscono valida segnalazione comunicazioni anonime o che non identificano in modo certo l'infrazione e/o l'autore e/o la data della medesima, salvo che siano corredate da idonea documentazione a comprova.

Verranno pertanto prese in considerazione solo ed esclusivamente segnalazioni presentate per iscritto e sottoscritte da persona identificabile o che, comunque, contengano le informazioni di cui al precedente capoverso.

Ai sensi dell'art. 55 - *bis* comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il dipendente interessato e/o il suo difensore hanno libero accesso in forma integrale (compreso il nome dell'autore) alla segnalazione di cui sopra.

Ricevuta la segnalazione, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. procederanno nei modi e nei termini di cui alla vigente disciplina e al presente Regolamento.

Art. 53 - Acquisizione della notizia da parte dell'U.P.D.

Qualora l'Ufficio Procedimenti disciplinari abbia conoscenza, a mezzo della segnalazione di terzi come da precedente art. 12 di fatti che potrebbero essere fonte di responsabilità disciplinare, valutata la gravità del fatto e redatta la relazione di cui all'art. 49 del presente Regolamento, se di propria competenza, procede alla contestazione ai sensi della vigente normativa. Qualora invece la competenza sia da attribuire al Segretario Generale o al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora, l'U.P.D. provvede alla trasmissione all'autorità disciplinare competente con gli stessi tempi e le stesse modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Art. 54 - Omessa segnalazione in termini

In caso di omissione o ritardo della segnalazione disciplinare, l'U.P.D. procederà ai sensi dell'art. 55-*sexies* comma 3, previa contestazione disciplinare che dovrà avvenire nel rispetto della vigente normativa e del presente Regolamento.

Qualora venga accertata detta responsabilità in capo ad un soggetto avente qualifica dirigenziale, stabilita la sanzione ai sensi dell'art. 55-*sexies* comma 3, gli atti verranno tempestivamente trasmessi al nucleo di valutazione per la determinazione ed applicazione della decurtazione della retribuzione del risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Detto importo verrà calcolato facendo una media mensile di quanto annualmente spettante al Dirigente interessato a tale titolo, con riferimento agli obiettivi comunque raggiunti. Detta decurtazione avverrà, con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto non contestato, in sede di erogazione della retribuzione di risultato che verrà corrisposta sottraendo l'importo calcolato come sopra. Qualora all'atto dell'accertamento disciplinare tale retribuzione di risultato sia già stata erogata l'importo, comunque calcolato dal nucleo di valutazione con riferimento all'anno in cui si è verificato il fatto, verrà detratto dagli emolumenti stipendiali, se possibile in un'unica soluzione, salvo richiesta di rateizzazione da parte del dipendente.

Qualora venga rilevato che l'omessa contestazione sia imputabile all'U.P.D., si procederà alle relative contestazioni nei confronti del/i componente/i responsabile del presente regolamento nonché nel rispetto e con le procedure di cui alla vigente normativa in materia ed al presente regolamento.

Art. 55 - Modalità della contestazione

La contestazione disciplinare, quando è possibile, avviene a mezzo consegna a mani all'interessato anche con l'ausilio dei Messi Comunali e con sottoscrizione di apposita ricevuta. Quanto precede in busta chiusa nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Ove non sia possibile la consegna a mani, la contestazione avviene a mezzo racc. A/R, sulla quale viene apposta la dicitura Riservata.

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 art. 55 - *bis* c. 5 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, manlevando il procedente da qualsiasi contestazione in merito anche in materia di privacy.

Art. 56 - Protocollo

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 e dal Manuale di Protocollo Informatico.

Art. 57 - Luogo e data di prima convocazione

Fermi i termini di cui all'art. 55 - *bis* e s.s. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., la cui violazione comporta la decadenza dall'azione disciplinare, la data di prima convocazione deve essere stabilita a discrezione del Segretario Generale o del dirigente o dell'U.P.D. purché vengano rispettati i termini di preavviso (10 giorni avanti il Segretario Generale e il dirigente, 20 giorni avanti l'U.P.D.), che devono intendersi quali giorni liberi decorrenti a partire dalla data in cui il dipendente riceve la contestazione disciplinare nei modi di cui al precedente art. 55.

In caso di "grave ed oggettivo impedimento" il dipendente convocato potrà far pervenire richiesta motivata e, se possibile, documentata, di rinvio del termine per la difesa. Tale istanza dovrà essere inoltrata in forma scritta e pervenire presso il Segretario Generale o il Dirigente competente o presso l'U.P.D. entro la data di convocazione.

Fermo restando che il differimento può essere richiesto e concesso una sola volta, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. provvederà a determinare e comunicare un'ulteriore data di convocazione con conseguente, in caso di rinvio superiore ai 10 giorni, corrispondente automatica proroga del termine per la conclusione del procedimento stesso.

La convocazione avverrà presso l'Ufficio del Segretario Generale, del dirigente responsabile o presso l'U.P.D. ovvero in altro luogo che verrà espressamente indicato.

Art. 58 - Modalità di esercizio del diritto di accesso alla documentazione in possesso del Segretario Generale, del dirigente o dell'Ufficio Procedimenti disciplinari

Ai sensi dell'art. 55 - *bis* c. 5 del D.Lgs. 165/2001 l'accesso a tutti gli atti del procedimento disciplinare è consentito personalmente al dipendente interessato che ne abbia fatto richiesta scritta cui verrà dato riscontro nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di 7 giorni dalla data di presentazione della richiesta di accesso.

L'accesso è in ugual modo consentito anche al difensore nominato e delegato o ad altra persona appositamente delegata; in entrambi i casi la delega dovrà risultare da apposito atto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. unitamente a copia di un documento di riconoscimento in corso di validità della persona delegata.

L'accesso sarà consentito a mezzo rilascio di copia della documentazione richiesta, previa sottoscrizione di relativa ricevuta.

Art. 59 - Effetti del trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione sul procedimento disciplinare

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 il Comune di Voghera, il Segretario Generale, il dirigente responsabile della struttura ove il dipendente prestava servizio ovvero l'U.P.D., avendone avuto conoscenza nei modi e termini di cui agli artt. 51- 52 - 53 del presente Regolamento, procederà ai sensi dell'art. 55 *bis* comma 8 del D.Lgs. 165/01 e s.m.i.

Il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., provvederà a redigere una relazione ai sensi dell'art. 49 del presente Regolamento dando conseguente formale segnalazione a mezzo raccomandata A/R al nuovo Ente di appartenenza con contestuale comunicazione al dipendente interessato.

In ugual modo il Segretario Generale, il Dirigente procedente o l'U.P.D., che abbiano 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.

Art. 60 - Effetti della cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 - bis comma 9 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.

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 all'uopo indicati.

Art. 61 - Acquisizione precedenti disciplinari

Il Segretario Generale o il Dirigente, che abbia conoscenza di un fatto che potrebbe costituire fonte di responsabilità disciplinare, prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, provvede ad acquisire presso il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane le risultanze del fascicolo personale del dipendente interessato relative all'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto.

Quanto sopra ai fini di acquisizione istruttoria per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Le risultanze acquisite come sopra costituiscono elemento di valutazione per la determinazione della competenza ai sensi dell'art. 55 - bis comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e ad esito di tale verifica devono essere trattenute agli atti quale acquisizione istruttoria ovvero, nel caso di valutazione che comporti la competenza dell'U.P.D., tali risultanze devono essere trasmesse a quest'ultimo che le acquisirà alla propria istruttoria ai fini e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Nell'ipotesi di attivazione diretta ai sensi dell'art. 53 del presente Regolamento l'U.P.D. procede all'acquisizione istruttoria di cui sopra con le stesse modalità e negli stessi termini.

Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e quindi devono essere espressamente indicate nella medesima.

Art. 62 - Delega del difensore

Ai sensi dell'art. 55 - bis c. 2 del D.Lgs. 165/20101 e s.m.i. il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può farsi assistere "da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato".

Il difensore, come sopra designato, deve essere delegato con apposito atto scritto depositato presso il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D.

In tal caso le comunicazioni relative al procedimento disciplinare verranno trasmesse al difensore, salvo che vengano richieste modalità diverse di comunicazione dei provvedimenti.

Art. 63 - Prima convocazione

Alla prima convocazione deve essere dato atto del regolare avvio del procedimento disciplinare pertanto tutte le questioni preliminari devono essere eccepite in detta sede, pena inammissibilità. In particolare deve essere eccepito quanto segue:

1. Competenza (Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D);
2. Regolare composizione dell'U.P.D. ai sensi degli artt. 44 e 45 del presente Regolamento;
3. incompatibilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del presente Regolamento;

4. applicazione dell'art. 3 c. 10 del CCNL per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali dell'11/04/2008 o art. 7 c. 11 del CCNL 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
5. regolarità della contestazione e della convocazione;
6. differimento della convocazione per impedimento del dipendente e proroga automatica dei termini di conclusione del procedimento disciplinare;
7. regolarità del mandato al difensore, se conferito;
8. modalità e recapiti di tutte le comunicazioni relative al procedimento disciplinare in corso;
9. risultanze del fascicolo in materia di recidiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali;
10. acquisizione istruttoria della documentazione già a disposizione del Segretario Generale, del Dirigente o dell'U.P.D..

Le eventuali relative contestazioni devono essere verbalizzate e, salvo ragioni di tempistica e/o di particolare gravità, definite alla data di prima convocazione.

Definite le questioni pregiudiziali il dipendente e/o il suo difensore procede all'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.

In particolare:

- le prove documentali, salvo comprovato impedimento, dovranno essere depositate, pena l'inammissibilità, alla data di prima convocazione con conseguente relativa verbalizzazione;
- il dipendente o il suo difensore in sede di prima convocazione può chiedere che vengano acquisiti documenti in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi ai quali dimostri di non aver potuto accedere e dei quali dimostri la rilevanza probatoria in sede disciplinare;
- l'audizione testi dovrà essere richiesta, pena inammissibilità, in sede di prima convocazione ed in tale data dovranno altresì essere chiaramente indicate le generalità dei testimoni. Sempre in prima convocazione dovranno, altresì, essere indicati specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi. Qualora l'autorità procedente ritenga rilevanti ed ammissibili i testi e i capitoli richiesti, 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.

Art. 64 - Fissazione ulteriori convocazioni

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.

Art. 65 - Modalità e termini di acquisizione ulteriore documentazione da altri Uffici del Comune, da altri Enti, da terzi

L'autorità disciplinare procedente, sin dalla conoscenza del fatto che potrebbe avere rilevanza disciplinare, dispone l'acquisizione della documentazione in possesso di altri Uffici del Comune, di altri Enti e/o di terzi, ritenuta necessaria per l'istruzione del procedimento.

In tal senso verrà tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione d'ufficio della documentazione. Se la richiesta deve essere inoltrata ad altro Ente Pubblico i termini di risposta sono quelli previsti dalla vigente normativa, salvo richiedere l'urgenza per il rispetto dei termini perentori del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, preso atto dell'omissione, si proseguirà nell'iter procedimentale, fatta salva, in caso di danno per l'Ente, la successiva valutazione delle azioni conseguenti da esperire nelle competenti sedi di legge.

Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso privati, si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta, agendo, in mancanza con le stesse modalità su esposte. Qualora l'acquisizione debba essere fatta presso altri uffici del Comune si procederà con le stesse modalità indicando un congruo termine di risposta.

In caso di mancato riscontro in tempo utile, qualora l'omissione sia addebitabile a/i dipendente/i del Comune, si procederà in via disciplinare nei confronti dello/degli stesso/i, in applicazione dell'art. 55 - *bis* comma 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Se l'acquisizione della prova documentale viene richiesta dal dipendente in sede di prima convocazione ai sensi del precedente art. 63, si procederà come su indicato.

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

Art. 66 - Modalità e termini di acquisizione delle testimonianze

L'assunzione delle prove testimoniali può essere disposta d'ufficio dal Segretario Generale, dal Dirigente o dall'U.P.D. qualora persone, che si presumono informate, possano contribuire alla corretta qualificazione dei fatti oggetto di procedimento. A tal fine il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., in sede di prima convocazione come previsto dal precedente art. 63, individua i testi indicando specificatamente i fatti, formulati in articoli separati e numerati, sui quali si intende interrogare i testi.

Conseguentemente l'Autorità procedente provvederà ad invitare con apposita nota scritta la persona individuata come teste a rendere la propria testimonianza specificando, qualora si tratti di dipendente del Comune o comunque di dipendente pubblico, che ai sensi dell'art. 55 - bis c. 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. "il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni d'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".

Qualora la prova testimoniale sia richiesta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D. ne dispone l'assunzione sui capitoli ammessi, ai sensi dell'art. 63 del presente Regolamento con le stesse prescrizioni di cui sopra, stabilendo la data di audizione ex art. 64.

Alla data stabilita per l'assunzione delle prove testimoniali il teste, ammonito circa le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false nonché, se dipendente pubblico, ammonito anche in merito alla responsabilità disciplinare, viene ascoltato con l'eventuale presenza del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare.

Al dipendente, salvo che vi rinunci espressamente, dovrà essere concesso un termine non inferiore a 10 giorni, per il deposito di controdeduzioni o per la proposizione di testi a prova contraria.

Art. 67 - Chiusura attività istruttoria

Una volta completata, l'attività istruttoria viene dichiarata chiusa in sede di convocazione dandone atto a mezzo relativa verbalizzazione e, salvo che sia possibile concludere il procedimento in tale contesto, il provvedimento disciplinare verrà comunicato al dipendente nel rispetto dei termini perentori di conclusione del procedimento.

Art. 68 - Archiviazione

Qualora ad esito 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.

L'U.P.D. che abbia emesso un provvedimento di archiviazione, è tenuto a trasmettere quest'ultimo al dirigente responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Del procedimento disciplinare archiviato non deve essere fatta menzione nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 69 - Modalità di determinazione ed irrogazione della sanzione

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

Qualora l'attività istruttoria abbia fatto emergere elementi, prima non noti, che determinino un aggravamento della responsabilità disciplinare tale da comportare l'applicazione di una sanzione superiore a quella di sua competenza, il Segretario Generale o il dirigente della struttura ove il dipendente lavora, trasmette con provvedimento motivato entro 5 giorni gli atti all'U.P.D. dandone contestuale comunicazione al dipendente.

L'U.P.D., ricevuti gli atti, instaura *ex novo*, un procedimento disciplinare avanti a se con le stesse modalità e termini di cui alla vigente normativa ed al presente Regolamento, facendo proprie le risultanze dell'attività istruttoria già svolta.

Qualora in relazione ad un procedimento disciplinare avanti l'U.P.D. le risultanze istruttorie, anche per l'applicazione di circostanze attenuanti, siano tali da non giustificare un provvedimento di archiviazione ma da determinare l'applicazione di una sanzione inferiore a quelle di competenza, l'U.P.D. applica direttamente una sanzione inferiore dandone contestuale comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora.

Art. 70 - Determinazione concordata della sanzione prevista dall'art. 13 del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010

E' data facoltà all'autorità procedente e al dirigente sottoposto a procedimento disciplinare di avvalersi della procedura conciliativa prevista dall'art. 13 del CCNL del 22/02/2010 del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

Detta procedura deve essere attivata e deve svolgersi nei modi e nei tempi previsti dalla citata previsione contrattuale.

Art. 71 - Modalità e termini di comunicazione al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora

L'U.P.D., avendo adottato e regolarmente comunicato il provvedimento disciplinare, ai fini dell'esecuzione dello stesso, ne dà comunicazione, trasmettendone copia, al Dirigente Responsabile della struttura ove il dipendente lavora in modo tempestivo.

Art. 72 - Modalità e termini di applicazione della sanzione disciplinare

Il Dirigente, ad eccezione che per la sanzione del licenziamento, decorsi almeno venti giorni dalla data di comunicazione al dipendente del provvedimento disciplinare, dà applicazione al provvedimento emesso dal dirigente stesso o comunicato dall'U.P.D., disponendone i tempi e le modalità di esecuzione, tenendo presente che i tempi non dovranno protrarsi oltre un ragionevole termine.

Il Segretario Generale dispone con le stesse modalità e tempi in merito all'esecuzione dei provvedimenti disciplinari di propria competenza.

L'U.P.D. dà direttamente applicazione alle sanzioni comminate al personale dirigente con le stesse modalità e termini su indicati.

Qualora l'applicazione della sanzione comporti conseguenze di carattere finanziario l'autorità disciplinare competente deve darne comunicazione al Dirigente Responsabile dei Servizi Finanziari almeno 15 giorni prima della data prevista per l'esecuzione.

Art. 73 - Trasmissione al Responsabile Servizio Risorse Umane per inserimento nel fascicolo personale del dipendente

Il Segretario Generale, il Dirigente o l'U.P.D., concluso il procedimento disciplinare, trasmette l'intero fascicolo unitamente all'annotazione della sanzione, al responsabile del Servizio Risorse Umane per l'inserimento in busta chiusa nel fascicolo personale del dipendente in applicazione e per gli effetti di cui all'art. 24 comma 8 del CCNL del 22/01/2004 e dell'art. 3 del CCNL dell'11 aprile 2008 per il personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 6 comma 3 e 7 comma 2 del CCNL del 22/02/2010 per il personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con le medesime modalità verrà inserita nel fascicolo personale del dipendente l'annotazione dell'avvenuta esecuzione della sanzione.

Il fascicolo disciplinare così annotato resterà inserito permanentemente nel fascicolo personale del dipendente e cesserà di produrre effetti ai fini della recidiva una volta trascorsi i termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 74 - Modalità di acquisizione e conoscenza della notizia criminis

Un comportamento con rilevanza disciplinare che riveste anche rilevanza penale può essere conosciuto:

1. per comunicazione da parte dell'autorità di Pubblica Sicurezza o dell'Autorità Giudiziaria competente;
2. nel corso di un procedimento disciplinare;
3. per acquisizione della notizia ai sensi degli artt. 50 – 51 - 52 e 53 del presente Regolamento;

All'atto dell'acquisizione della notizia *criminis*, l'autorità disciplinare competente, a seconda di chi abbia appreso la notizia, procede ad una valutazione preliminare della sanzione applicabile ai sensi dell'art. 49 del presente Regolamento, dandone atto in un'apposita relazione e stabilendo in tal modo la competenza.

Il soggetto che ha acquisito la notizia, se ritiene propria la competenza, contestualmente a detta valutazione procede come segue:

- se il procedimento penale è pendente, qualora ne ritenga la necessità, può richiedere formalmente all'Autorità Giudiziaria procedente di voler trasmettere, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, copia degli atti relativi al procedimento penale e/o le informazioni utili al fine di valutare in sede istruttoria la contestuale procedibilità in via disciplinare;
- se per il fatto in questione non è ancora in corso un procedimento penale, l'autorità disciplinare procedente, tempestivamente e comunque entro il termine di tre mesi dalla data di conoscenza del fatto (art. 128 c.p. e artt. 331 e ss. c.p.p.), provvede alla segnalazione all'autorità giudiziaria competente, chiedendo altresì di voler comunicare anche al Comune di Aulla, in qualità di autorità disciplinare, l'avvenuta notificazione dell'informazione di garanzia ai sensi dell'art. 369 c.p.p.

Se il Segretario Generale o il dirigente, operata la valutazione di cui sopra, ritenga che la competenza sia dell'U.P.D., trasmette la valutazione preliminare a quest'ultimo, nei termini e nei modi di cui agli artt. 50 e 51 del presente Regolamento.

Art. 75 - Attivazione e sospensione del procedimento disciplinare

Decorso il termine di 10 giorni dalla richiesta di acquisizione istruttoria alle autorità competenti di cui al precedente art. 74, il Segretario Generale, il dirigente o l'U.P.D., anche in assenza di riscontro, procede alla relativa contestazione disciplinare ed alla convocazione del dipendente per la difesa con le modalità, termini e facoltà di cui al presente regolamento ed alla vigente disciplina in materia.

In ogni caso l'autorità disciplinare deve procedere solo in caso di sussistenza di elementi tali da consentire la formulazione della contestazione.

L'U.P.D. per le sanzioni di propria competenza in sede di prima convocazione, preso atto delle risultanze istruttorie e di quanto dichiarato dal dipendente, stabilisce la prosecuzione o la sospensione del procedimento disciplinare stesso fino alla definizione di quello penale. La sospensione è disposta in caso "di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando l'autorità procedente non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione".

Per le sanzioni di competenza del Segretario Generale o del dirigente, non è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare.

Art. 76 - Espletamento del procedimento disciplinare nei confronti di dipendente raggiunto da provvedimenti di restrizione della libertà personale

Qualora nei confronti del dipendente da sottoporre a procedimento disciplinare siano stati emessi provvedimenti di restrizione della libertà personale, il procedimento disciplinare dovrà essere instaurato negli stessi termini e con le stesse modalità previste dalla vigente normativa in materia e del presente regolamento.

A tal fine si dovrà procedere a relativa formale contestazione e convocazione previa richiesta delle necessarie autorizzazioni all'Autorità Giudiziaria competente.

In tal caso gli atti dovranno essere comunicati e le relative audizioni dovranno avvenire nel rispetto delle prescrizioni disposte dalla suddetta Autorità Giudiziaria.

Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria non consenta l'audizione il procedimento disciplinare dovrà essere sospeso fino a quando non sia possibile espletare l'incombente.

In ogni caso il procedimento disciplinare dovrà essere esperito nel pieno rispetto delle garanzie previste dalla vigente normativa a tutela del lavoratore.

Art. 77 - Sospensione cautelare

Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale è fatta salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

Art. 78 - Conclusione del procedimento disciplinare ad esito di sentenza definitiva

All'atto dell'acquisizione della sentenza definitiva di assoluzione l'U.P.D. ha l'obbligo di procedere ai sensi dell'art. 55 – *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 79 - Acquisizione istruttoria presso il competente Tribunale degli atti del Procedimento penale

Ad esito della comunicazione della sentenza, il procedimento disciplinare formalmente riaperto deve proseguire nei modi e nei tempi di legge e nel rispetto del presente regolamento.

In particolare nell'ambito della fase istruttoria si deve procedere, con le stesse modalità e termini di cui ai precedenti artt. 74 e 75, all'acquisizione presso il Tribunale competente degli atti relativi al procedimento penale al fine di poter procedere alla valutazione disciplinare dei fatti contestati.

Decorso il termine utile, anche in mancanza di comunicazione dal Tribunale competente, si procede alle ulteriori acquisizioni istruttorie possibili ed alla valutazione disciplinare del fatto sulla base degli elementi acquisiti.

Art. 80 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di sentenza definitiva di assoluzione

Qualora nell'ipotesi di cui dell'art. 55 - *ter* comma 2 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il dipendente chieda nei termini *ex lege* che venga riaperto il procedimento disciplinare, l'autorità disciplinare che ha comminato la sanzione è tenuta a riaprire il procedimento stesso osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55-*ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Art. 81 - Riapertura del procedimento disciplinare già concluso a seguito di condanna definitiva

Nelle ipotesi di cui all'art. 55 – *ter* comma 3 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., il procedimento disciplinare deve essere riaperto osservando i termini e le modalità, stabilite dall'art. 55 - *ter* comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

In caso di omissione si procederà nei confronti dell'autorità disciplinare competente ai sensi della vigente normativa in materia e del presente Regolamento.

Art. 82 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente capo del regolamento si rinvia alle disposizioni dettate dall'art. 2106 del Codice Civile, dalla Legge 20.05.1970, n. 300, dal tit. IV del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, dalle norme del codice di procedura civile per le controversie in materia di lavoro, dal D.Lgs. 150/2009, dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali e dalle disposizioni contenute nei vigenti CCNL del personale dirigente del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

TITOLO VI INCARICHI ESTERNI

Art.83 - Incarichi esterni

1. Il presente articolo disciplina ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6 – bis e 6 ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e s.m, dell'art. 3, comma 56 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (sostituito dal comma 3 dell'art. 46 del D.L. 112/ 2008 convertito nella Legge 133/ 2008) le procedure adottate dal Comune di Aulla per il conferimento degli incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.
2. L'amministrazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato annualmente dal consiglio comunale ai sensi dell'art.42 comma 2, lettera b) del T.U.E.L. Di cui al D.Lgs 18 agosto 2000, n.267 e dell'art .3, comma 55 della legge 24 dicembre 2007, n.244 (sostituito dal comma 2 dell'art.46 del D.L. 112/ 2008 convertito nella Legge 133/2008), conferisce incarichi esterni per acquisire prestazioni professionali qualificate, con riferimento ad un periodo determinato in relazione alla realizzazione di propri programmi o progetti solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili. La carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio che necessita dell'apporto esterno è certificata dal responsabile del settore di riferimento.
Il programma, modificabile nel corso dell'anno qualora se ne ravvisi la necessità e sempre in coerenza con i diversi programmi/ progetti riportati nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri strumenti di programmazione dell'ente, individua i progetti e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui al comma 1.
3. La spesa annua per gli incarichi individuali di collaborazione di cui al comma 1 deve essere contenuta entro il limite massimo fissato nel bilancio preventivo annuale. La spesa per collaborazioni coordinate e continuative deve essere anche computata come spesa di personale e quindi concorre a determinare l'importo che non deve superare il tetto alla spesa di personale fissato dal comma 557 dell'articolo unico della legge n.296 del 2006, salvo che l'ente possa avvalersi delle deroghe previste dal comma 120 dell'art. 3 della legge 24.12.2007, n.244 (finanziaria 2008).
4. Gli incarichi di collaborazione di cui al comma 1 vengono conferiti, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale, dai responsabili dei singoli settori che intendono avvalersene.
5. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione Comunale e l'incarico deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati eventualmente con riferimento al programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 3 comma 55 della legge 244/2007;
 - b. deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
 - c. l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
 - d. devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
 - e. il costo della prestazione preventivato deve essere congruo e compatibile con i limiti di spesa stabiliti al precedente comma 3;
 - f. l'incarico deve possedere particolare e comprovata specializzazione universitaria.
 - g. si può prescindere dal possesso dei requisiti di cui alla precedente lettera f) in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore; inoltre, come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare 02 dell' 11.03.2008 rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che, per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori.
6. Salvo quanto previsto al successivo comma 11, gli incarichi di cui al presente articolo devono essere affidati con procedura comparativa. E' possibile l'affidamento diretto ai soggetti che operano nel campo dell'arte e dello spettacolo.
7. La selezione è indetta con avviso pubblico approvato dal responsabile del settore interessato e pubblicato all'Albo pretorio e sul sito Internet del Comune di norma per almeno dieci giorni consecutivi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto. A tale scopo il responsabile competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

8. L'amministrazione seleziona i collaboratori ai quali intende conferire gli incarichi di cui all'articolo 1 sulla base di idoneo curriculum ed eventualmente di un successivo colloquio, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale: titoli posseduti e esperienze di lavoro già maturate, grado di conoscenza delle normative tutti attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare, qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso, ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
9. L'avviso di cui al comma 7 deve contenere:
 - a. l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;
 - b. l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curricula;
 - c. l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.
10. Si può prescindere dall'esperimento della procedura comparativa nei seguenti casi:
 - a. quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per carenza di domande o per mancanza di candidati idonei, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b. per lo svolgimento di attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica, legale o didattico – educativa non comparibili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
 - c. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale.
 - d. in caso di particolare e comprovata urgenza, non imputabile all'Amministrazione, adeguatamente motivata, che non consente l'utile effettuazione delle procedure di selezione.
11. Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono valutate dal responsabile del settore presso cui dovrà esser svolta la collaborazione.
12. L'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del settore interessato, sulla base dei criteri di cui al comma 7.
13. In caso di rinuncia dell'esperto incaricato o di risoluzione del contratto è in facoltà del Comune offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso nell'ambito di quelli partecipanti alla selezione.
14. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico conforme ad uno schema tipo che deve contenere:
 - a. la descrizione dell'oggetto dell'incarico;
 - b. il riferimento alla specifica legislazione vigente nella materia dell'incarico;
 - c. l'esplicita riserva da parte del Comune committente di manifestare il proprio orientamento sui punti fondamentali dell'attività durante l'elaborazione e di chiedere ed ottenere eventuali variazioni o modifiche senza aumento del compenso pattuito;
 - d. la scadenza dell'incarico e la penale dovuta ogni giorno di ritardo;
 - e. il compenso spettante al professionista e le modalità di pagamento, nonché l'entità della eventuale riduzione prevista da leggi e regolamenti;
 - f. la facoltà di revoca e le modalità di utilizzo del lavoro eseguito al momento della revoca;
 - g. l'utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Comune dei risultati, degli atti e degli elaborati prodotti nell'espletamento dell'attività affidata.
15. La determinazione delle competenze professionali viene effettuata tenendo conto delle tariffe stabilite dalle norme vigenti al momento dell'incarico e, se le tariffe non esistono, mediante libera contrattazione tra le parti che tengano conto dei prezzi praticati da altri soggetti e di quelli pagati da altre amministrazioni.
16. Per quanto non previsto nel presente articolo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative e occasionali, qualora applicabile.
17. Il presente articolo assume a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

18. Ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge 23 dicembre 1996, n.662 come modificato dall'art. 3 comma 54 della legge 24 dicembre 2007 n.244 il responsabile del settore che adotta la determinazione di cui al comma 14 del presente articolo provvede a far pubblicare sul sito web del Comune di Aulla gli estremi del provvedimento di conferimento dell'incarico con l'indicazione dei soggetti incaricati, della ragione dell'incarico e dell'importo del compenso pattuito. Copia degli elenchi pubblicati è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione pubblica.
19. Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente comma 1 di cui al presente articolo, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione, inoltre quelli di importo superiore a 5.000 euro devono essere trasmessi alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione ai sensi dell'art.1 comma 173 della L.23 dicembre 2005 n.266.
20. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell' art.53 del D.Lgs 165/2001.
21. Sono escluse dalla disciplina del presente articolo:
 - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative ai lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art.1 comma 42 della Legge n.311/2004;
 - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
 - c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
 - d) gli incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
 - e) gli incarichi conferiti per lo svolgimento di adempimenti o la resa di servizi, non aventi natura discrezionale in quanto obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici e strutture a ciò deputati;
 - f) gli incarichi previsti dall'art.90 del D. Lgs 267/ 2000
 - g) gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione.
 - h) gli incarichi di collaborazione meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione utile al raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese o, comunque di modifica entità.

TITOLO VII

LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.84 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.