



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI BADIA POLESINE**  
**(Modificato con delibera di Giunta comunale n. 121 del 28/12/2018)**

**INDICE**

**PARTE PRIMA**

**Disposizioni generali di organizzazione**

**Sezione I - Principi**

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Finalità

Art. 3 Principi e criteri informativi

Art. 4 Programmazione e controllo

Art. 5 Comitato di Garanzia per le pari opportunità

**Sezione II – Struttura Organizzativa**

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

Art. 7 Settore

Art. 8 Uffici

Art. 9 Uffici di Staff di diretta collaborazione con il sindaco

Art. 10 Unità di progetto

**Sezione III- organizzazione e gestione del personale**

Art. 11 Dotazione organica

Art. 12 Assegnazione delle risorse umane

Art. 13 Disciplina delle mansioni

Art. 14 Mobilità interna

Art. 15 Formazione e aggiornamento

Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro

Art. 17 Ferie, permessi, recuperi

Art. 18 Diritto allo studio

Art. 19 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

Art. 20 Sorveglianza sanitaria

Art. 21 Idoneità alla mansione

Art. 22 Responsabilità del personale

Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi

Art. 24 Graduazione delle posizioni organizzative

Art. 25 Individuazione dei responsabili di settore

Art. 26 Rapporti dei responsabili di settore con il Sindaco e la Giunta Comunale

Art. 27 Sostituzioni dei responsabili di Settore

Art. 28 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa

Art. 29 Conferenza dei Responsabili di Settore

Art. 30 Delegazione Trattante

Art. 31 Segretario Comunale

Art. 32 Vice-Segretario Comunale

Art. 33 Competenze del Sindaco in materia di personale

**PARTE SECONDA**

**La Gestione**

**Sezione IV – Ciclo di Gestione e piano della performance**

Art. 34 Principi Generali

Art. 35 Programmazione

Art. 36 Monitoraggio in corso di esercizio

Art. 37 Misurazione e valutazione

Art. 38 Rendicontazione

Art. 39 Soggetti del ciclo di gestione della performance

Art. 40 Organismo Interno di Valutazione O.I.V - Definizione e composizione

Art. 41 Nomina, durata, cessazione e revoca

Art. 42 Requisiti

Art. 43 Incompatibilità

Art. 44 Struttura tecnica di supporto

Art. 45 Funzioni e compiti

Art. 46 Espletamento dell'incarico

**Sezione V – Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

Art. 47 Principi Generali

Art. 48 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

Art. 49 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

Art. 50 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 51 Procedimenti autorizzativi

Art. 52 Sanzioni e responsabilità

**PARTE TERZA**

**Norme disciplinari**

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

Art. 53 Obblighi disciplinari

Art. 54 Pubblicità

Art. 55 Tutela della riservatezza e garanzie formali

Art. 56 Competenze

Art. 57 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 58 Procedura di contestazione

Art. 59 Impugnazione delle sanzioni disciplinari

**Sezione VII - Norme transitorie e finali**

Art. 60 Norme abrogate ed entrata in vigore

## **Sezione I – Principi**

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 27 ottobre 2009 n. 150, in conformità a quanto disposto dalle disposizione di legge in materia e dal decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali), nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, definisce i principi della organizzazione amministrativa del Comune di Badia Polesine e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Settori ed Uffici.

### **Art. 2 Finalità.**

Il presente regolamento di organizzazione persegue il fine:

- di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini;
- di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi;
- di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno;
- di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
- di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi;
- di promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009;
- di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### **Art. 3 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei Settori e degli uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
8. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
9. E' istituito, altresì, l'Albo Pretorio elettronico nel quale sono pubblicati:
- le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti provinciali/comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
10. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici

giorni. E' facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.

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

#### **Art. 4 Programmazione e controllo**

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

2. La Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione che definisce la programmazione operativa, gli obiettivi di risultato e i programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché le risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione:

a) il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel programma politico, negli atti di indirizzo politico e di programmazione, e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera;

b) il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della conformità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Comunale secondo criteri di verifica a campione degli atti di ciascun Settore;

c) il controllo di regolarità contabile, di competenza dell'organo di revisione e del Responsabile del Settore Finanziario, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata;

d) il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.

5. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

6. Il Sindaco o la Giunta comunale non possono annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle strutture organizzative. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo, interviene il Segretario Generale, titolare del potere sostitutivo secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 5 Comitato di Garanzia per le Pari Opportunità**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, è istituito con Deliberazione della Giunta comunale ed è composto così come stabilito dall'art. 21 del DPR 183/2010, da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'Amministrazione. Il Comitato può essere istituito e gestito anche in forma associata con altri comuni o con la provincia.

2. Il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità svolge le funzioni ed i compiti previsti dalla Legge 183 del 4.11.2010.

## **Sezione II Strutture**

### **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Badia Polesine, in relazione alle funzioni svolte e ai prodotti erogati, si articola in:

- a) Settori** (unità organizzativa di massima dimensione);
- b) Uffici** (unità organizzativa di base);
- c) Settori ed uffici** posti in staff al sindaco;
- d) Unità di progetto.**

2. La configurazione della struttura organizzativa, che definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente in armonia con le scelte dell'Amministrazione unitamente all'assegnazione di posizioni organizzative, è approvata dalla Giunta Comunale in coerenza ed in armonia con le scelte programmatiche del mandato amministrativo.

3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione, il continuo interscambio di informazioni ed esperienze e cessioni di prestazioni dei dipendenti tra le varie articolazioni dell'ente.

### **Art. 7 Settori**

I Settori sono unità organizzative di massima dimensione che si articolano in uffici ed integrano funzioni omogenee in termini di servizi erogati, di competenze richieste, di tipologia di domanda soddisfatta. Hanno propria autonomia e sono preposti al raggiungimento degli obiettivi affidatigli con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) attraverso la gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate.

### **Art. 8 Uffici**

Gli uffici sono strutture organizzative di base preposti ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazione di servizi, utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

### **Art. 9 Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione, le risorse umane allo stesso assegnate.

### **Art. 10 Uffici di staff di diretta collaborazione con il sindaco**

1. Al di fuori della ripartizione per servizi, può essere istituito l'ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.

2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del t.u. enti locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto alla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa. Tali contratti di lavoro dovranno comunque prevedere una clausola di recesso da parte del comune con preavviso non superiore a mesi due.

3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

4. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale si avvale, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

6. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 11 Dotazione organica**

1. La dotazione organica è costituita da personale in servizio e di cui viene programmata l'assunzione dipendente dell'Ente. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei Settori/Uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

2. L'approvazione della Dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario Generale, in sede di definizione del piano triennale di personale e in base ai fabbisogni in esso programmati, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e successivamente comunicate alle organizzazioni sindacali.

3. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e specifiche aree di intervento, determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 12 Assegnazione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale e i Responsabili di Settore, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Segretario Generale, sentiti i Responsabili di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### **Art. 13 Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area organizzativa di appartenenza ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 165/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Generale. Spetta al Sindaco affidare le funzioni e le responsabilità dei Settori.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dall'ente previo esame congiunto con le OO.SS.

#### **Art. 14 Mobilità interna**

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

#### **Art. 15 Formazione e aggiornamento**

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

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

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Generale o, in mancanza, dei Responsabili di Settore, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative, contrattuali nazionali e locali nel tempo vigenti.

#### **Art. 17 Ferie, permessi, recuperi**

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

#### **Art. 18 Diritto allo studio**

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n. 150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. La concessione delle ore di studio è unicamente riferita agli anni scolastici o accademici in corso; le ore eventualmente non utilizzate non possono essere sommate a quelle concesse per l'anno successivo.

4. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione prima dell'inizio dei corsi, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso dal Segretario generale sentiti i responsabili interessati.

5. Le 150 ore sono concesse:

- a. per l'acquisizione del titolo di studio base di cui il singolo dipendente è sprovvisto rispetto a quello previsto per la qualifica funzionale di appartenenza;
- b. per acquisire il titolo di studio immediatamente superiore a quello in godimento;
- c. per l'acquisizione di diplomi di laurea.

6. Nei casi previsti sotto le lettere a) e b) la concessione delle 150 ore è subordinata alla promozione all'anno successivo ovvero, nel caso di iscrizione all'ultimo anno, alla promozione con acquisizione del titolo di studio.

7. Al termine dei corsi, i dipendenti interessati dovranno presentare l'attestato di partecipazione e quello degli esami sostenuti. Le ore di studio usufruite, ma non documentate con probante documentazione, saranno considerate aspettativa per motivi personali.

#### **Art. 19 Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 1 – lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, recante il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, il Sindaco, con proprio decreto, individua la figura di “datore di lavoro” tra i responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale ed in possesso della specifica professionalità richiesta per tale incarico.

2. Il datore di lavoro, in una apposita Conferenza di Servizio convocata dal Segretario, organizza:

- l'istituzione del Settore di Prevenzione e Protezione, individuando il relativo responsabile tra le professionalità presenti nell'organico dell'Ente in possesso dei titoli e dei requisiti necessari per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite dalla vigente normativa;
- l'attivazione del Settore relativo alla sorveglianza sanitaria per i dipendenti e la formulazione delle modalità e dei criteri per la nomina del Medico competente in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti dall'art. 38 del d.lgs. n. 81/2008;
- la designazione degli addetti allo svolgimento delle attività previste dalla normativa in esame e quant'altro necessario in materia di prevenzione e protezione della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

3. Nel caso in cui si intenda organizzare il Settore di Prevenzione e Protezione all'esterno, il Datore di lavoro affida il servizio secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

#### **Art. 20 Sorveglianza sanitaria**

1. Gli accertamenti sanitari sono effettuati dal Medico competente nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa disciplinante la sorveglianza sanitaria obbligatoria.

2. Nel rispetto dei più generali obblighi di tutela facenti capo al Datore di lavoro, sono previsti accertamenti sanitari per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica di profilo professionale e/o di mobilità interna, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

3. Nei casi previsti al comma precedente, la verifica di idoneità alle mansioni, dopo l'effettuazione di preliminari accertamenti sanitari, sarà compito degli organismi competenti, costituiti ai sensi della normativa vigente, presso le strutture di assistenza sanitaria pubblica.

#### **Art. 21 Idoneità alla mansione**

1. Il dipendente, risultato inidoneo alla mansione a seguito di accertamento sanitario, può essere adibito ad altre mansioni, all'interno della stessa categoria in godimento, dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza.

2. Ove ciò non sia possibile, il Responsabile del Settore competente ove è inquadrato il dipendente, attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione del lavoratore all'interno della medesima struttura organizzativa, ovvero in altra struttura previo accordo con il Responsabile di Settore. La mobilità interna al Settore di appartenenza o verso altro Settore può comportare la modifica del profilo professionale.

3. In mancanza di posto disponibile in organico, il dipendente può manifestare il proprio assenso ad eventuale collocazione nella categoria immediatamente inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni.



4. La ricollocazione del dipendente può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso, con l'emanazione dell'ordine di servizio deve essere indicato un periodo temporale. Alla scadenza del termine previsto, si procede ad una nuova verifica di idoneità.

5. Le procedure di ricollocazione dei dipendenti a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione sono accompagnate, ove necessario, da adeguate iniziative di formazione professionale.

#### **Art. 22 Responsabilità del personale**

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

#### **Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio comunale.

#### **Art. 24 Graduazione delle posizioni organizzative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.

2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
- d) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.

3. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'organo di valutazione.

#### **Art. 25 Individuazione dei Responsabili di Settore**

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Badia Polesine è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Settore. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di Responsabilità si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate all'esterno, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Il criterio della rotazione degli incarichi è considerato riferimento utile per accrescere le competenze del personale e per consentire un utilizzo sinergico delle risorse umane del Comune. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

2. Il Sindaco, con atto scritto e motivato, individua i Responsabili di Settore, tra i dipendenti inquadrati nella categoria "D", in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, anche valorizzando, ove ne sussistano i presupposti, il criterio di rotazione.

3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di Settore, quale struttura di vertice secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono conferiti ai sensi dell'art. 14 del CCNL 21.5.2018, e danno luogo all'attribuzione di Responsabile di Settore e con essa della direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale. Essi seguono il principio della temporaneità e della revocabilità al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Sono quindi a tempo determinato e tale durata non può eccedere la durata massima di tre anni.

4. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, al dipendente di categoria D vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.
5. Gli incarichi sono a termine della durata minima di un anno e non possono comunque eccedere la durata massima di tre anni.
6. Gli incarichi di responsabilità della struttura, conferiti in relazione a quanto disposto dagli articoli 109 del t.u. enti locali, degli artt. 14 e 17 comma 1 del CCNL 21.5.2018, non rappresentano profilo professionale autonomo e costituiscono mera assegnazione di funzioni destinate a cessare con la cessazione dell'incarico. In tale prospettiva, al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
7. Alla scadenza del mandato del Sindaco e fino al nuovo provvedimento con cui il nuovo Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 10 giorni dall'insediamento, opera il principio della cd. prorogatio.
8. Nel periodo di *prorogatio* il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura fissata a suo tempo dall'Ente.
9. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Funzionari è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco e sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara, compatibilmente con le previsioni del Codice degli appalti, e delle commissioni di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari, limitatamente al rimprovero verbale, e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
    - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici e del personale da essi dipendenti, ed ogni altra funzione ispettiva e di controllo;
    - l'individuazione e l'attribuzione dei responsabili di procedimento, ai sensi della legge 241/1990 e s.m. e ii. e delle posizioni di particolare responsabilità attribuite ai sensi dell'art. 70-quinquies del CCNL 21.5.2018;
    - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato e tutti gli atti di gestione del personale tranne quelli riservati, in sede statutaria o regolamentare, al Sindaco o alla Giunta comunale;
    - distribuzione del personale del Settore e dei compiti nei vari servizi, ricorrendo anche all'istituto della mobilità;
    - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi del rimprovero verbale, e in ogni altro caso la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - f) la proposta al Segretario Generale dell'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
  - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) gli atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
10. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

### **Art. 26 Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta comunale**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario Generale almeno due giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili di Settore, gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili di Settore partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

### **Art. 27 Sostituzioni dei Responsabili di Settore.**

1. In caso di assenza o impedimento, il responsabile incaricato di posizione organizzativa è sostituito da altro Responsabile di Settore in possesso dei requisiti professionali richiesti, individuato dal Sindaco o, in mancanza di sostituto, dal Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.
2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione del responsabile avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.
3. I Responsabili di Settore informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di Settore.

### **Art. 28 Revoca dell'incarico di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato del sindaco, con le modalità previste dai CCNLL vigenti.
2. In particolare l'incarico può essere revocato:
  - a) a seguito di valutazione negativa della performance individuale;
  - b) in relazione a intervenute ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
3. In caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D con decorrenza dalla formale comunicazione del provvedimento adottato.

### **Art. 29 Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituita la Conferenza dei Responsabili di Settore, composta dal Segretario Generale e dai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa attribuita ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31.03.1999.
2. La Conferenza dei Responsabili di Settore è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili di Settore sono così definite:
  - a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - b) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - c) costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'Ente;
  - d) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
  - e) dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i Settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura direzionale, presenti il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

### **Art. 30 Delegazione Trattante di Parte Pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali interne concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.

3. La delegazione di parte pubblica è costituita con deliberazione di Giunta comunale e composta dal Segretario Generale il quale può essere assistito da soggetti interni o esterni all'amministrazione, ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

### **Art. 31 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario Generale.
5. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
6. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari responsabili di Settore e Servizio e ne coordina l'attività.
7. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili di Settore;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
8. Le funzioni, indicate al comma 7, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.
9. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
  - b) formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - c) definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - d) definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi formulati dall'organo politico;
  - e) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Settore.
10. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

### **Art. 32 Vice-Segretario Comunale**

Al Vice Segretario compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché eventualmente sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico. Tale sostituzione può essere disposta con atto sindacale indicante la durata, le funzioni e le competenze assegnate fino ad un massimo di sessanta giorni; per periodi superiori dovrà essere disposta dall'apposito organo di gestione dei segretari comunali .

### **Art. 33 Competenze del Sindaco in materia di personale**

Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili dei Settori;
- d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

- e) la nomina del componente dell'O.d.V.;
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

#### **Sezione IV Ciclo di Gestione e Piano della Performance**

##### **Art. 34 Principi Generali**

Il ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 3 del D. Lgs 150/2009 prevede:

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

##### **Art. 35 Ciclo delle performance e programmazione**

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

##### **Art. 36 Monitoraggio in corso di esercizio**

Il monitoraggio in corso di esercizio avviene attraverso i seguenti momenti specifici:

- 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Settori e dei competenti Assessori;
- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso.

##### **Art. 37 Misurazione e Valutazione**

1. La *performance* è l'esercizio del ruolo organizzativo rivestito in termini di capacità di rispondere alle aspettative organizzative, ovvero la prestazione attesa rispetto a quella di fatto erogata.
2. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune di Badia Polesine, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai Settori nel loro complesso, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati conseguiti e delle risorse impiegate per il loro raggiungimento.
3. La misurazione e la valutazione della *performance* sono pertanto effettuate con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. Più specificatamente il ciclo della *performance* si articolerà nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, attraverso il bilancio di previsione, la relazione previsionale e programmatica, il PEG o atto equivalente;
  - b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, attraverso report con cadenza almeno semestrale;

- c) misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale, secondo la metodologia del sistema di valutazione definito dalla Giunta Comunale in base al successivo comma, tenuto conto di quanto stabilito nel presente Regolamento;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati ai vertici dell'Amministrazione, anche mediante pubblicazione degli atti di riferimento sul sito istituzionale.
6. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della *performance* sono definiti e approvati con specifico provvedimento dalla Giunta Comunale, nel rispetto di quanto disciplinato dal presente Regolamento.
7. In caso di mancata adozione dei criteri di cui innanzi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

#### **Art. 38 Rendicontazione**

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

#### **Art. 39 Soggetti del ciclo di gestione della performance**

Il processo di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale del comune di Badia Polesine coinvolge i seguenti soggetti:

- a) il Consiglio Comunale, quale organo di indirizzo politico-amministrativo, a mezzo la definizione degli obiettivi, che viene effettuata in occasione dell'approvazione del DUP, del bilancio e degli ulteriori strumenti di programmazione;
- b) la Giunta Comunale, attraverso l'approvazione del PEG o atto equivalente;
- c) l'O.d.V. di cui al successivo articolo 40, cui compete la formulazione al Sindaco della validazione sulla proposta di valutazione delle *performance* dei Responsabili di Posizione organizzativa;
- d) i Responsabili di Settore con riferimento al personale che fa capo al proprio settore.

#### **Art. 40 Organismo di valutazione - Definizione e composizione**

- 1. L'O.d.V. è un organo monocratico, che opera in posizione di assoluta autonomia e indipendenza, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di gestione della performance, nonché la verifica della sua corretta applicazione.
- 2. L'O.d.V. è formato da un componente, esterno al Comune.
- 3. L'O.d.V. ha sede presso l'Ente, opera in posizione di staff e di autonomia rispetto alle strutture operative, e nell'esercizio delle sue funzioni risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, cui periodicamente riferisce della propria attività.

#### **Art. 41 Nomina, durata, cessazione e revoca**

- 1. L'O.d.V. è nominato dal Sindaco, sulla base della presentazione del *curriculum vitae et studiorum* e della valutazione dell'esperienza e dell'attitudine degli interessati a ricoprire l'incarico. Può essere nominato per un periodo non inferiore a due anni e non eccedente la durata del mandato del sindaco.
- 2. La nomina dell'O.d.V., viene effettuata a seguito di avviso pubblico per l'individuazione del componente.
- 3. Il componente dell'O.d.V. è revocabile dal Sindaco solo per grave inadempimento e cessa dall'incarico per:
  - a) scadenza del contratto;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

#### **Art. 42 Requisiti**

- 1. Il componente dell'O.d.V. deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata per almeno 2 anni e riscontrabile dal *curriculum vitae* dei candidati nell'ambito delle materie e competenze

correlate alla valutazione del personale, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti Locali, agli aspetti organizzativi e gestionali.

2. È richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale vecchio ordinamento oppure specialistica in materie aziendali, economiche, giuridiche, salvo quanto previsto dal successivo comma 3.

3. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e della relativa misurazione e valutazione delle attività, possono far parte dell'O.d.V. di questo Ente anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi indipendenti di valutazione.

4. Il compenso da corrispondere all'O.d.V. è stabilito dal Sindaco nella determinazione di conferimento dell'incarico, sulla base dello stanziamento previsto in bilancio e dei vincoli di spesa imposti dalla normativa vigente.

5. Il *curriculum vitae* del componente dell'O.d.V. deve essere pubblicato sul sito istituzionale del comune nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.

#### **Art. 43 Incompatibilità**

1. Il componente dell'Organismo di valutazione non può essere nominato tra soggetti che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche, o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
- b) siano componenti del consiglio comunale o della giunta comunale o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- d) valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399 c.c. nonché le altre ipotesi espressamente previste dalla legge;
- e) non può essere nominato componente dell'O.d.V., il personale in servizio presso l'Ente, anche con contratto a tempo determinato o in posizione di comando.

#### **Art. 44 Struttura tecnica di supporto**

1. Il Sindaco individua, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e/o tra il personale di staff, le unità di personale che dovranno assicurare le funzioni di supporto all'O.d.V.

2. L'O.d.V., qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Settore, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.

3. L'O.d.V. ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Settore, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

#### **Art. 45 Funzioni e compiti**

1. L'Organismo di Valutazione esercita le seguenti attività:

- a) funzioni di monitoraggio del sistema complessivo di valutazione, della trasparenza e della integrità dei controlli, elaborando una valutazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) effettua annualmente una valutazione della struttura organizzativa nel suo complesso;
- c) sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286, come previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009;
- d) propone al Sindaco e, per suo tramite, alla Giunta Comunale, la valutazione annuale dei Responsabili di Settore accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati dalla Giunta Comunale, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato o di eventuali altre premialità, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione nonché dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali e/o decentrati integrativi di lavoro;
- e) svolge, nei confronti degli organi politici di governo dell'Ente, un ruolo di guida e supporto nell'elaborazione del Piano della performance;
- f) propone la definizione e l'aggiornamento dei sistemi e delle metodologie di valutazione della *performance*, delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente;
- g) propone le metodologie sul corretto adempimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) monitora, indirettamente, anche la valutazione del personale, nel quadro dell'analisi delle capacità di leadership espressa dai Responsabili di Settore, nonché sulla base della capacità di valutare il personale agli stessi assegnato;

- i) garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità, predisponendo criteri oggettivi che garantiscano omogeneità ed obiettività di giudizio;
- j) collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili di Settore per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente, proponendo alla Giunta eventuali modifiche nella suddivisione degli incarichi e nella ripartizione delle competenze;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- l) comunica tempestivamente le criticità riscontrate agli organi di governo dell'Ente;
- m) cura la realizzazione di indagini sul clima aziendale, volte a rilevare:
  - il livello di benessere organizzativo del personale dipendente;
  - il grado di condivisione del sistema di valutazione;
  - la valutazione dei responsabili dei settori da parte dei rispettivi collaboratori;
- n) esegue ogni altro compito ad esso attribuito dal D.lgs. n. 150/2009 e s.m. e i.

#### **Art. 46 Espletamento incarico**

1. L'O.d.V. provvede ad espletare il proprio incarico con assoluta autonomia e senza vincolo di orario e/ o di subordinazione gerarchica.
2. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Segreteria.
3. L'intero ciclo di gestione della *performance*, dalla metodologia alle risultanze finali, comprensive delle premialità erogate, sarà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

#### **Sezione V**

#### **Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi**

#### **Art. 47 Principi Generali**

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

#### **Art. 48 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno, è fatto divieto:
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) instaurare rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e comunque di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n. 3/57, art. 61;
  - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
  - e) esercitare attività di imprenditore agricolo o agrituristico, qualora detta attività sia di natura prevalente, tale considerandosi quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale, a norma della Legge 9 maggio 1975, n. 153. Qualora l'attività non sia di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 50;
  - f) assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'Amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **Art. 49 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

E' consentito a tutti i dipendenti di svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:



- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari o convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A.

#### **Art. 50 Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 48, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 49 ed un impegno lavorativo superiore a 12 ore settimanali; in ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di tre incarichi retribuiti; nel caso il compenso lordo per uno o più incarichi comporti il superamento del 50 % della retribuzione lorda, ~~la metà dell'~~importo eccedente detto limite sarà versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Badia Polesine che lo destinerà a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
  - c) non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio ed in particolare i responsabili di Settore possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei che comportino un impegno non significativo ai fini delle funzioni loro assegnate considerato che è richiesto loro di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato;
  - d) la durata non deve eccedere i dodici mesi, salvo eventuale proroga concessa con provvedimento della Giunta comunale, previa richiesta dell'interessato
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 51 Procedimenti autorizzativi**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Settore cui fa capo il dipendente o, nel caso siano interessati i Responsabili di Settore, dal Segretario Generale, previa verifica dell'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, con le seguenti modalità:
    - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Settore, indicando:
      - l'oggetto dell'incarico;
      - il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
      - la sede di svolgimento dell'attività;
      - la durata dell'incarico;
      - l'impegno temporale che comporta;
      - il compenso lordo proposto o convenuto;
- e deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità:
- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
  - che non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extrapiùgno all'interno del Regolamento;
  - che non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
- che assicurerà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
- che vi sono /non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
- che l'impegno lavorativo non supera le 12 ore settimanali;
- che fornirà immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute e la conseguente cessazione dell'attività;
- che nell'anno in corso non è superato nessuno dei limiti di cui all'art. 50 comma 2 del regolamento o, in alternativa, che per l'anno precedente ..... è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 50 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extraimpiego per un importo di €.....;
- che nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n. .... attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 49.

2. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

4. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni che riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni medesime giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

### **Art. 52 Sanzioni e Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente può costituire giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.

2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Badia Polesine che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Qualora il versamento non venga eseguito, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.

3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge preventivamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

4. L'Amministrazione potrà istituire un servizio ispettivo, previa comunicazione alle OO.SS., anche in forma convenzionata ai sensi dell'art. 30 del T.U. 18.08.200, n. 267, oppure avvalersi del Corpo della Guardia di Finanza.

## **Sezione VI**

### **Principi Generali e competenze in materia disciplinare**

#### **Art. 53 Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia dalle norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva.

2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.

3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.

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

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

#### **Art. 54 Pubblicità**

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

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

#### **Art. 55 Tutela della riservatezza e garanzie formali**

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

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

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

#### **Art. 56 Competenze**

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

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

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

#### **Art. 57 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

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

a) Segretario comunale – Presidente;

b) Titolare di posizione organizzativa;

c) Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare;

purchè i membri non siano delegati sindacali, non abbiano subito né abbiano in corso procedimenti disciplinari e/o non abbiano avuto né abbiano in corso vertenze con l'amministrazione.

2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del componente di cui alla lett. b) o della lett. c) del comma precedente, la Giunta Comunale provvederà a designare altro titolare di posizione organizzativa. In tal modo si provvederà anche nell'ipotesi in cui lo stesso titolare di posizione organizzativa sia sottoposto a procedimento disciplinare.

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

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari rimane in carica fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

5. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza di tutti i suoi componenti e le decisioni sono adottate a maggioranza di voti.

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

#### **Art. 58 Procedura di contestazione**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.
2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari, a seguito della segnalazione di cui all'art. 56 comma 2 ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.
3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:
  - a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;
  - b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.
4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:
  - a) tramite posta elettronica certificata (PEC);
  - b) tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile di Settore competente;
  - c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell'Amministrazione.
5. Solo nel caso del rimprovero verbale il Responsabile di Settore da cui dipende l'incolpato non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al presente articolo. L'adozione della relativa sanzione deve in ogni caso essere comminata previa audizione del dipendente, e comunicata all'Ufficio per i procedimenti disciplinari a mezzo invio della relativa documentazione, nei termini previsti dall'art. 58 comma 4 del CCNL 21.5.2018 e ss. mm. e ii. e dalle nuove disposizioni di cui agli artt. 55 bis e ter del D. Lgs 165/2001 introdotti dall'art. 69 del D. Lgs 150 del 2009.

#### **Art. 59 Impugnazione delle sanzioni disciplinari.**

1. Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.
2. L'impugnazione delle sanzioni disciplinari può essere preceduta dall'esperimento del tentativo di conciliazione anche secondo la disciplina recata dalla L. 4.11.2010 n. 183 e ulteriori norme di riferimento.

### **Sezione VII Norme transitorie e finali**

#### **Art. 60 Norme abrogate ed entrata in vigore**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti nonché ogni altro atto deliberativo adottato dall'Ente nelle materie e argomenti trattati dal presente Regolamento in particolare il precedente Regolamento approvato con delibera di G.C. n. 66 del 8.6.2011 e modificato con atto del commissario n. 71 del 28.11.2011.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato all'albo ed entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI COMUNALI

Comunicazione svolgimento attività extraimpiego non soggetta ad autorizzazione

Al Responsabile di Settore/  
Al Segretario generale

SEDE

Il/La sottoscritto/a ....., dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- di ruolo
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso ..... con la qualifica di ....., comunica ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, che svolgerà la seguente attività:

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

in data ..... con un impegno di ..... (specificare il numero di ore) a favore di ..... (specificare l'indirizzo e codice fiscale dell'ente) e per un compenso presunto di € ..... presso la seguente sede: .....

Il sottoscritto dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature comunali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- non sussistono le incompatibilità e i divieti secondo le indicazioni del vigente Regolamento;
- per l'anno in corso e per l'anno precedente non è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 50 del vigente Regolamento;

*(o in alternativa)*

- per l'anno precedente .....ha superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 50 del vigente Regolamento per un importo di €.....

Allega alla presente, nota del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività\*.

\* (obbligatorio a pena di inammissibilità della comunicazione)

Data .....

Firma .....

**Richiesta di autorizzazione per attività extraimpiego**

Al Responsabile di Settore/  
Al Segretario generale

SEDE

Il sottoscritto ....., dipendente comunale con rapporto di lavoro

- a tempo pieno
- part-time
- di ruolo
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso ..... con la qualifica di .....,  
chiede l'autorizzazione al fine di poter svolgere il seguente incarico  
..... a favore di .....  
.....(specificare se trattasi di soggetto di diritto  
pubblico o privato, l'indirizzo ed il codice fiscale dello stesso\*) presso la seguente sede:  
.....

Tale attività comporterà un impegno ..... (specificare il numero di ore  
settimanali, mensili o di giornate) per il periodo dal ..... al ....., per un compenso  
presunto di € .....

Il sottoscritto dichiara che:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
  - non sussistono le incompatibilità e i divieti di cui alla vigente disciplina in materia di attività extraimpiego all'interno del Regolamento;
  - non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
  - svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
  - assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'attività;
  - vi sono /non vi sono altri incarichi e relative situazioni di compenso nell'anno di riferimento;
  - l'impegno lavorativo non supera le 12 ore settimanali;
  - nell'anno in corso non è superato nessuno dei limiti di cui all'art. 50 comma 2 del regolamento;
- (o in alternativa)**
- per l'anno precedente ..... è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 50 comma 2 della vigente disciplina in materia di attività extraimpiego per un importo di €.....;
  - nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n. ....attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 49;
  - si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività\*.

\* (obbligatorio a pena di inammissibilità della richiesta)

Data .....

Firma .....