



COMUNE DI TAINO
Provincia di Varese

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

Approvato con delibera C.C. n°17 del 28.01.99

Modificato con delibere G.C.:

n.66/05.06.02 – n.55/10.05.06 – n.08/06.02.08 – n.50/13.05.09 - n.09/18.02.15 –
n.11/25.02.2015 – n.84/19.08.2016

INDICE

Art 1 – Criteri generali

TITOLO I - ACCESSO AGLI IMPIEGHI COMUNALI

Art 2 – Modalità di accesso e dotazione organica

Art 3 – Commissioni esaminatrici

Art 4 – Concorsi interni

Art 5 – Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato

Art 6 – Aggiornamento professionale

Art 7 – Contratti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

TITOLO II - FUNZIONI E COMPITI DEGLI UFFICI E DEI LORO RESPONSABILI

Art 8 – Competenze del responsabile del servizio

Art 9 – Nomina dei funzionari responsabili

Art 9 bis attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti della Giunta

Art 10 – Segretario Comunale e Direttore Generale

Art 11 – Determinazioni del responsabile del servizio

Art 12 – Deliberazioni degli organi collegiali

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art 13 – Controllo di gestione

TITOLO IV – COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 14 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

Art. 15 – Presupposto per il conferimento degli incarichi.

Art. 16 – Incompatibilità

Art. 17 – Procedura per il conferimento degli incarichi

Art. 18 – Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa
- incarichi a dipendenti provenienti da pubblica amministrazione

Art. 19 – Contratto di incarico

Art. 20 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

Art. 21 – Pubblicizzazione degli incarichi

Art. 22 – Disposizioni finali

SEZIONE: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Criteri e modalità per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Art. 2 - Attività vietate ai dipendenti comunali

Art. 3 - Incarichi prestatati dal dipendente a favore di terzi

Art. 4 - Incarichi extraufficio a favore del Comune di Taino

Art. 5 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

Art. 6 - svolgimento di incarichi senza autorizzazione

SEZIONE: NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Organi disciplinari

Art. 3 – Procedimento disciplinare

Art. 4 – Contestazione degli addebiti

Art. 5 – Difesa del dipendente

Art. 6 – Sanzionamento

Art. 7 – Procedura e atti

Art 1 – Criteri generali

Il presente regolamento disciplina in conformità allo statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e la loro struttura organizzativa in base a criteri di:

- a) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) separazione delle funzioni di indirizzo e controllo amministrativo, riservate agli organi politici, dalla gestione, riservata ai dipendenti e funzionari;
- c) Efficienza ed efficacia della gestione;
- d) Collegamento delle attività degli uffici e dei diversi settori attraverso sistemi informatici;
- e) Collaborazioni con altri enti per gestire in forma associata uffici e servizi così da aumentare efficacia e economia di gestione.

Titolo I - Accesso agli impieghi comunali

Art 2 – Modalità di accesso e dotazione organica

La pianta organica é determinata dalla Giunta Comunale sulla base delle esigenze dei vari servizi rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, e delle disponibilità economiche complessive calcolate tenendo conto dei risparmi sulla spesa corrente conseguenti a nuove assunzioni.

Essa indica per ciascuna qualifica i requisiti per l'accesso. La Giunta Comunale la verifica annualmente.

L'accesso alle varie qualifiche funzionali avviene mediante:

- a) concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per soli titoli;
- b) avviamento degli iscritti alle liste di collocamento;
- c) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette;
- d) prova selettiva, esclusivamente per i posti a tempo determinato di qualifiche superiori alla quarta.

La scelta tra le varie modalità, quando discrezionale, é operata dalla giunta comunale.

Il bando di concorso indica le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti.

Nell'espletamento dei concorsi e delle prove selettive si osservano, se non in contrasto con le norme del presente regolamento, le disposizioni di cui al DPR n° 487/1994 e successive modificazioni.

Conformemente a quanto previsto dall'art. 8 del DPR citato si stabilisce che nei concorsi per titoli ed esami il terzo del punteggio massimo riservato ai titoli venga così ripartito:

- **Titoli culturali: 50%** per i posti di 6° qualifica il possesso della laurea attinente a materie amministrative per i posti amministrativi o tecniche specifiche per i posti tecnici comporta l'attribuzione di una percentuale dal 50 al 70 per cento del punteggio totale disponibile per tale categoria di titoli.
- **Titoli per servizi: 25%** Il servizio, per un periodo non inferiore a tre anni, in posti di profilo e qualifica professionale identici a quello messo a concorso comporta l'attribuzione di una percentuale dal 60 all'80 per cento del punteggio massimo disponibile per tale categoria di titoli.
- **Titoli vari 25%** per i posti di impiegato i titoli non curricolari e non più vecchi di anni uno i quali attestino la frequenza con profitto di corsi informatici tenuti da scuole riconosciute per un periodo di almeno 50 ore comportano l'attribuzione dal cinquanta all'ottanta per cento del punteggio massimo attribuibile a tale categoria di titoli.

Art 3 – Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del settore in cui é inquadrato il posto messo a concorso, qualora trattasi di posto di qualifica uguale o inferiore alla sesta. Per i posti di qualifica uguale o superiore alla settima sono presiedute dal Segretario Comunale.

La Commissione si compone del Presidente e di due esperti nominati dal Presidente. Il segretario della Commissione é nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente con qualifica non inferiore alla quinta.

In caso di impedimento il Presidente é sostituito; nell'ipotesi che sia un funzionario apicale, dal Segretario Comunale; nell'ipotesi che sia il Segretario Comunale da un funzionario apicale da questi designato.

Art 4 – Concorsi interni

Possono essere coperti tramite concorso interno i posti di qualifica uguale o inferiore alla settima. La scelta di procedere tramite concorso interno piuttosto che tramite concorso pubblico é adottata con atto della Giunta Comunale.

I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste, in pianta organica, per il concorso pubblico, ai sensi del precedente articolo 3 comma 2°.

Art 5 – Procedure per l'assunzione di personale a tempo determinato

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo in alternativa all'utilizzo di graduatorie valide di concorsi espletati per posti a tempo indeterminato.

Il bando di selezione viene pubblicato almeno all'albo pretorio comunale per almeno 10 giorni. Il bando indica il termine di presentazione delle domande e può direttamente fissare la data delle prove per tutti i candidati a cui non sia comunicata l'esclusione almeno il giorno prima del loro svolgimento.

E' assicurata la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art 6 – Aggiornamento professionale

L'ente ai fini di assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale istituisce corsi di aggiornamento la cui frequenza con profitto é valutabile ai fini concorsuali interni.

In alternativa può iscrivere proprio personale a corsi di aggiornamento tenuti da altre amministrazioni o da società specializzate.

Art 7 – Contratti di lavoro a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

Ai sensi del comma 5bis dell'art. 51 della Legge n° 142/90 il Comune può stipulare contratti a tempo determinato per assumere al di fuori della previsione di cui alla dotazione organica personale avente professionalità non esistenti all'interno dell'ente.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, che adotta apposita determinazione, con la quale approva avviso pubblico da pubblicarsi almeno all'albo pretorio comunale.

Il Sindaco individua il soggetto a cui affidare il servizio sulla base dei curricula presentati in relazione al profilo professionale richiesto nel bando.

Il trattamento economico di tale personale é uguale a quello che spetterebbe, se assunto, al personale a tempo indeterminato con uguale profilo professionale.

La Giunta Comunale può tuttavia integrare tale trattamento economico attribuendo con provvedimento motivato una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in relazione alla temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione col bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Titolo II - Funzioni e compiti degli uffici e dei loro responsabili

Art 8 – Competenze del responsabile del servizio

Il responsabile del servizio amministra, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e degli atti di indirizzo, le risorse materiali finanziarie ed umane che gli sono assegnate dal PEG e da altri atti di organi politici per raggiungere gli obiettivi in tali atti indicati.

Il responsabile del servizio amministra le risorse adottando i conseguenti atti, sia di diritto privato che di diritto pubblico. Se ne dà una esemplificazione non esaustiva:

A) PERSONALE

Tutti gli atti del procedimento di assunzione fino alla stipula del contratto individuale di lavoro quali approvazione e pubblicazione di bandi ed avvisi, nomina membri di commissione di concorso, presidenza della stessa.

Tutti gli atti che concernono il rapporto di lavoro già instaurato: concessione di ferie, permessi, recuperi; autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario; partecipazione a corsi di formazione professionale; attribuzioni di mansioni diverse da quelle della qualifica e del profilo di appartenenza ai sensi del D.Lgs. n° 29/1993 come modificato dal D.Lgs. n° 80/1998.

Atti del procedimento disciplinare, così come disciplinato dal CNL, che vanno dalla contestazione degli addebiti alla censura, l'invio degli atti del procedimento all'organo competente alla inflizione di una sanzione più grave nell'ipotesi che ritenga la censura sanzione non proporzionata alla gravità del fatto commesso.

L'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per altri datori di lavoro. La verifica dei carichi di lavoro e della produttività. L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge. L'esame congiunto con le rappresentanze sindacali su loro richiesta dei casi previsti dal contratto. La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro di parte pubblica. La definizione del trattamento accessorio congiuntamente al Direttore Generale.

Competono al Direttore Generale le funzioni relative alla comminazione di sanzioni più gravi della censura, con il rinvio degli atti al responsabile nell'ipotesi che ritenga le stesse non applicabili. La eventuale riduzione, su richiesta del dipendente, della sanzione già inflitta.

L'adozione di provvedimenti di decadenza o di sospensione dall'impiego. La dispensa dal servizio per scarso rendimento. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale. I provvedimenti di mobilità sia interna all'ente, da settore a settore, sia esterna all'Ente, nonché quelli di comando.

B) ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete: l'indizione delle gare, lo svolgimento delle trattative private; l'approvazione dei bandi di gara, sulla base di atti della Giunta, la presidenza delle commissioni di gara; la nomina dei membri

e del Segretario della Commissione di gara; l'aggiudicazione delle gare e la stipulazione dei contratti; l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge; l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento dell'aggiudicatario; il recesso dal contratto o la sua risoluzione nonché ogni altro atto afferente la fase di formazione e di esecuzione del contratto.

L'affidamento degli incarichi di natura professionale nel rispetto ove previsto da norme di legge o di regolamento di procedure di evidenza pubblica.

C) CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

Sono di competenza del responsabile del servizio tutti i provvedimenti di erogazione di contributi e sussidi anche in forma indiretta, ancorché discrezionali, previsti da norme di legge e dallo specifico regolamento comunale.

D) GESTIONE FINANZIARIA

In materia di gestione finanziaria compete al responsabile del servizio:

1. La proposta delle poste, in entrata ed uscita, da inserire nel bilancio di previsione;
2. l'assunzione degli impegni di spesa;
3. la liquidazione delle spese, con facoltà di delega;
4. l'accertamento delle entrate;
5. ogni altro atto di gestione finanziaria;

Gli atti di gestione finanziaria devono essere comunicati al responsabile del servizio finanziario per consentire l'ulteriore corso dei procedimenti di erogazione delle spese e di acquisizione delle entrate.

E) CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ATTI ABLATIVI E REPRESSIVI

L'adozione di tutti gli atti dei procedimenti che si concludono con autorizzazioni, concessioni e licenze compresi gli atti finali competono al responsabile del relativo servizio.

Tali atti sono esemplificati da attestazioni, certificazioni, relazioni, diffide, provvedimenti appunto concessori, autorizzatori, ablatori.

F) ATTIVITA' PROPOSITIVA

I responsabili del servizio esplicano attività di natura propositiva nei riguardi della Giunta e del Consiglio.

L'attività propositiva si distingue in:

1. proposte di atti d'indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
2. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;

Destinatari delle proposte sono il Sindaco e l'assessore di riferimento nonché, per gli aspetti tecnici, il Direttore Generale.

G) ATTIVITA' CONSULTIVA

L'attività consultiva dei responsabili del servizio é obbligatoria e si esplica attraverso:

1. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della Legge n° 142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio. La determinazione del funzionario, debitamente sottoscritta, assorbe il parere di regolarità tecnica che al medesimo competente.

2. l'espressione del parere di regolarità contabile proprio del responsabile del servizio finanziario sulle deliberazioni della Giunta e del Consiglio nonché sulle determinazioni dei responsabili.

Il parere di regolarità tecnica attiene alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria nonché all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda, la regolarità della documentazione, l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed a idoneo capitolo ove adottato il piano esecutivo di gestione, la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo, la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali.

H) FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E DEL SERVIZIO TRIBUTI

Compete al responsabile del servizio finanziario:

Il controllo dei procedimenti di acquisizione delle entrate e di erogazione delle spese. Esso si esercita non solo attraverso atti già previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, quali pareri, visti o atti di accertamento quanto in una attività di controllo dell'esattezza della previsione di entrata della sufficienza della spesa prevista per ogni singolo affare.

La verifica della correttezza e veridicità delle previsioni di entrata e di spesa iscritte a bilancio.

La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato d'impegno delle spese, la segnalazione obbligatoria al Sindaco di fatti i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio.

Al responsabilità del servizio tributi compete la gestione di ciascun tributo che fa capo al comune. La gestione comprende la proposta di tariffe ed aliquote, la sottoscrizione dei provvedimenti di gestione che la normativa tributaria nazionale attribuisce al Comune e di quelli previsti nei regolamenti comunali, compresi l'avviso di accertamento, il visto di esecutività sui ruoli dei tributi, la deliberazione di sgravi e rimborsi di quote indebite od inesigibili.

Art 9 – Nomina dei funzionari responsabili

Nella pianta organica allegata, divisa in settori, sono indicati, per ogni settore, la dotazione organica di ciascun servizio del settore e la figura del responsabile del settore. E' prevista la figura del responsabile di settore, che può cumularsi con quella di responsabile di uno o più uffici del settore.

Ai sensi dell'art. 36 della Legge 142/1990 il Sindaco nomina il caposervizio all'atto dell'insediamento. La nomina ha efficacia per tutto il periodo del mandato del Sindaco che la effettua, salvo revoca. Il Sindaco può tuttavia predeterminare la durata della nomina per un periodo inferiore. La nomina deve ricadere su funzionari che siano dipendenti del Comune a tempo indeterminato e con contratto a tempo pieno. E' possibile derogare a questa disposizione con provvedimento motivato.

Il funzionario responsabile del servizio ha la gestione delle risorse umane del servizio quali risultano dalla dotazione organica nonché delle risorse materiali e finanziarie assegnate al servizio. Le assegnazioni finanziarie sono effettuate col piano esecutivo di gestione.

La figura del responsabile del servizio si distingue sia da quella del responsabile del procedimento che non importa disponibilità di risorse, ma soltanto poteri amministrativi in ordine ai procedimenti sia dalle figure di alta specializzazione, che sono caratterizzate da una elevata professionalità individuale ma che non gestiscono risorse.

Il Sindaco può procedere alla revoca del caposervizio:

1) in caso di palese contrasto dagli atti adottati con gli atti d'indirizzo degli organi politici;

2) per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati sia con l'atto di nomina sia con successivi atti generali o particolari, per risultati negativi dell'attività amministrativa o della gestione.

art.9 bis - attribuzione della responsabilità dei servizi ai componenti della Giunta comunale

Il Sindaco, anche al fine di operare un contenimento della spesa, può adottare, se necessario, anche in deroga a quanto disposto dal decreto legislativo 30.3.2001 n.165 e successive modificazioni e all'art.107 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, provvedimenti di attribuzione a se stesso o agli assessori della responsabilità di uffici e di servizi, così come espressamente consentito dal comma 23 dell'articolo 53 della legge 23.12.2000 n.388, come modificato dal comma 4° dell'articolo 29 della legge 29.12.2001 n.448. L'attribuzione delle funzioni comporta anche il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, compresi gli impegni di spesa. Il contenimento della spesa viene documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art 10 – Segretario Comunale e Direttore Generale

La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario Comunale è stabilita dalla legge, dal DPR 04.12.1997 n° 465 e dai contratti collettivi di categoria.

E' possibile stipulare Convenzione di Segreteria per il servizio di segreteria.

Art 11 – Determinazioni del responsabile del servizio

Gli atti di competenza del responsabile del servizio e del segretario o Direttore Generale assumono il nome di determinazioni.

Le determinazioni hanno un numero progressivo indipendentemente dal funzionario che le ha adottate.

L'ufficio segreteria conserva gli originali di tali atti.

La determinazione avente ad oggetto impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità tecnica è espresso con la sottoscrizione.

~~(Il visto una volta apposto fa retro agire l'efficacia della determinazione dalla sua data. abrogato con delibera G.C. n.66/05.06.2002)~~

Ogni mese è pubblicato all'Albo Pretorio l'elenco delle determinazioni assunte e formalizzate. (introdotto con delibera G.C. n.55/10.05.2006)

Art 12 – Deliberazioni degli organi collegiali

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposti dal responsabile del servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi degli assessori competenti.

Sulla proposta di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per la proposte di deliberazione della Giunta Comunale.

Titolo III - Controllo di gestione

Art 13 – Controllo di gestione

Il controllo di gestione é l'attività diretta a verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche attraverso valutazione comparativa dei costi, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il controllo politico – amministrativo sulla gestione appartiene alla Giunta, che allo scopo elabora apposito modello, anche con l'ausilio di esperti e valendosi di procedure informatiche.

I responsabili dei settori collaborano con la Giunta nella predisposizione delle procedure di rilevazione e controllo dei dati che fanno parte del modello e, sulla base degli indirizzi del Sindaco, realizzano gli obiettivi di controllo con l'apporto degli altri responsabili di servizio.

TITOLO IV – COLLABORAZIONI ESTERNE (introdotto con deliberazione G.C. n.08/06.02.2008)

ART. 14 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione **autonoma, ove vengono compresi incarichi di alto contenuto professionale**, di studio o di ricerca, ovvero consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione, **fondamento normativo del presente regolamento sono l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 esucc. Int. E mod., e l'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000. L'affidamento dell'incarico è caratterizzato dal grado di professionalità richiesta, indipendentemente dall'oggetto della prestazione; deve far riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge e/o previste nel programma del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 267/2000 (art. 3, co. 55-57 L. 244/2007 –Finanziaria 2008) e dell'art. 46 del D.L. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008. (modificato con deliberazione G.C. n.50/13.05.2009)**

2. Le regole del presente titolo non si estendono agli incarichi conferiti per l'assistenza legale, il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione né agli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori in presenza di apposite discipline normative, di particolari requisiti e connotati professionali specialistici, nonché di profili eminentemente fiduciari.

3. Gli incarichi di cui al comma 1 possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti comunali in servizio.

4. Ai sensi delle disposizioni dell'art. 3, c. 55 – 57, della legge n. 244/2007 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – “Finanziaria 2008”) ed eventuali disposizioni normative successive con contenuti equivalenti, recepite dal testo del presente titolo, richiamata e fatta salva comunque la sfera di autonomia del Comune, costituzionalmente prevista e garantita, l'affidamento degli incarichi di cui ai precedenti commi, fino al terzo, può avvenire solo all'interno di un programma adottato dalla Giunta comunale ed approvato dal Consiglio quale allegato al Bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 267/00.

5. Il programma di cui sopra indica i valori economici di riferimento, altresì anche come soglie di spese, che non possono essere superate in mancanza dell'espletamento del procedimento stabilito per le variazioni di bilancio.

6. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Area che possono ricorrervi nell'ambito della previsione di cui al comma precedente e nei limiti imposti dal Bilancio e dal PEG.

7. L'affidamento di incarichi, in violazione di quanto prescritto dalla disposizioni del presente titolo, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 15 – Presupposto per il conferimento degli incarichi.

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione **anche** universitaria (**modificato con deliberazione G.C. n.50/13.05.2009**), in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione nonché a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati luogo, durata oggetto e compenso della collaborazione.

2. Gli obiettivi e progetti di cui alla lettera a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di formulare in corso d'anno indirizzi specifici per l'attivazione delle collaborazioni di cui al presente regolamento.

3. **Il limite di spesa annuo per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio annuale di previsione. (introdotto con deliberazione G.C. n.50/13.05.2009)**

Art.16 – Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado o affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori, dei consiglieri comunali e dei Responsabili di Area;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo ed alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 17 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti mediante procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

2. Ai fini di cui al comma 1, il Responsabile di Area competente provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:

- a) il progetto e le attività richieste;
- b) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazioni, corredate dai curricula e dalle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico; il termine non può essere inferiore a quindici giorni;

- c) i criteri di valutazione delle domande;
 - d) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - e) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.
3. Il Responsabile di Area procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando, in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:
- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - c) precedenti esperienze relative a progetti ed attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
 - d) conoscenza dell'ente per precedenti esperienze maturate a seguito di svolgimento, con valutazione pienamente positiva, di incarichi analoghi presso il Comune.
 - e) proposta economica.

Art.18 – Conferimento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa – incarichi a dipendenti provenienti da pubblica amministrazione

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 73, il Responsabile di Area può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
- a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 75;
 - b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura particolare, artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera e a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - d) nel caso di affidamento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.
2. In quest'ultimo caso deve essere ottenuta preventivamente l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e trovano applicazione i seguenti criteri oggettivi e predeterminati:
- a) specifica professionalità, in relazione alle competenze e mansioni svolte all'interno dell'ente di appartenenza, comprovata da presentazione di curriculum;
 - b) avere prestato almeno 5 anni di servizio presso la P.A.

Art.19 – Contratto di incarico

1. Il Responsabile di Area formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto, contenente i seguenti elementi essenziali:
- a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
 - c) il luogo in cui viene svolta la collaborazione;
 - d) la durata della collaborazione;
 - e) il compenso.
2. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e quantità della prestazione richiesta. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma a termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.
3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Art.20 – Verifica dell'esecuzione della prestazione

1. Il Responsabile di Area verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
2. Il collaboratore è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il Responsabile di Area può richiedere al collaboratore di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Art. 21 – Pubblicizzazione degli incarichi

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c. 127, della legge n. 662/96 (Finanziaria 1997), come riformulato dall'art. 3, c. 54, della richiamata Legge n. 224/2007 (Finanziaria 2008) ed eventuali disposizioni normative successive con contenuti equivalenti, l'Amministrazione rende noti contestualmente all'affidamento gli incarichi che conferisce mediante pubblicizzazione sul sito web e all'albo pretorio del Comune di tutti i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico, della durata e dell'ammontare erogato a titolo di compenso.

2. **Gli incarichi hanno efficacia, a decorrere dal giorno di pubblicazione sul sito web del comune.**

(introdotto con deliberazione G.C. n.50/13.05.2009)

Art 22 – Disposizioni finali

La pianta organica fa parte integrante del presente regolamento.

Il presente regolamento é soggetto ad approvazione da parte della Giunta.

Entrerà in vigore a far tempo dalla data stabilita dalla Giunta, tenuto conto delle pubblicazioni di rito.

* * * * *

SEZIONE DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE (introdotta con deliberazione di G.C. n.9/18.02.2015)

Art. 1 - Criteri e modalità per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

1. La disciplina prevista nel presente titolo costituisce applicazione di quella contenuta all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 limitatamente al procedimento autorizzativo degli incarichi consentiti ed alle modalità e criteri per il conferimento d'incarichi extraistituzionale ai propri dipendenti da parte del Comune di Taino.
2. Sono liberamente esercitabili in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Taino:
 - a) le attività elencate all'art. 53, 6° comma, 3° periodo del D.lgs. n. 165/2001;
 - b) attività che intendano svolgere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non superiore al 50% e che la legge espressamente non vieta.
3. L'esercizio delle attività di cui al precedente comma non è subordinato ad autorizzazione preventiva dell'ente, ma il dipendente interessato deve darne comunicazione

al settore personale per la successiva informativa al Ministero della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 53, commi 11 e 13 del D.lgs. n. 165/2001.

Art. - 2 Attività vietate ai dipendenti comunali

Le seguenti attività in quanto vietate dalla legge ai pubblici dipendenti, non possono essere esercitate dai dipendenti del Comune di Taino:

- a) lavoro subordinato alle dipendenza di altri soggetti pubblici o privati;
- b) conduzione di attività d'impresa di qualsiasi natura. Si considera tale l'assunzione della qualità d'imprenditore sia in forma individuale che quale componente l'organo amministrativo di un ente avente fini di lucro, diverso dalla cooperativa;
- c) attività di libera professione;
- d) lavoro autonomo ex art. 2222 e ss. del Codice Civile in forma stabile e continuativa.

Art. - 3 Incarichi prestati dal dipendente a favore di terzi

1. Previa autorizzazione del Responsabile del Servizio, oppure del Segretario Comunale se l'interessato è Responsabile di Servizio, i dipendenti che lo richiedano possono svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza creare intralcio al servizio da prestare al Comune di Taino, i seguenti incarichi retribuiti nell'interesse di terzi:

- a) consulenze, studi e ricerche a condizione che venga predeterminato il prodotto dell'incarico ed il tempo della sua consegna, che non può essere superiore a sei mesi salvo brevi proroghe per fatti sopravvenuti ed imprevedibili;
- b) prestazioni di lavoro occasionali a favore di soggetti pubblici o privati, intendendosi per tali, quelle prestazioni che complessivamente in un anno, non diano luogo ad un compenso complessivo annuo lordo superiore ad euro cinquemila;
- c) incarichi, nell'interesse e per conto di pubbliche amministrazioni o di organo costituzionale, se limitato nel tempo e non confligge con la permanente presenza in servizio dell'interessato. In ogni caso non sono autorizzabili attività che comportino un compenso annuo lordo superiore ad euro diecimila.

2. Nei casi previsti dalla lett. c) del precedente comma, in presenza di incarichi dal cui svolgimento possa trarre un positivo ed indiretto beneficio anche il Comune di Taino, sentito il Sindaco, è possibile derogare al limite di valore in esso indicato.

Art. - 4 Incarichi extraufficio a favore del Comune di Taino

1. Possono essere conferiti a ciascun dipendente, ove ne abbia i requisiti di professionalità richiesti, incarichi nell'interesse e per conto del Comune aventi ad oggetto prestazioni di lavoro occasionali non riconducibili a quelle proprie della struttura organizzativa alla quale il dipendente è assegnato.

2. Gli incarichi extraufficio possono riguardare:

- a) la rappresentanza del Comune in enti ed organismi esterni, laddove prevista dalla legge;
- b) la docenza in corsi di formazione interni all'ente;
- c) la partecipazione a commissioni di gara o concorsi, ad eccezione delle funzioni di presidente;
- d) il compimento di attività specialistiche che richiedano conoscenze o capacità specialistiche maturate per studi svolti o per l'esperienza acquisita.

3. Gli incarichi extraufficio di regola sono svolti al di fuori dell'orario di lavoro, ma se l'oggetto dell'incarico lo richiede, può essere previsto il suo svolgimento durante l'orario di lavoro in aggiunta alle prestazioni ordinariamente date.

4. Il conferimento di uno degli incarichi previsti dal precedente 2° comma, se previsto da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro, deve costituire esito di procedura comparativa pubblica.

5. In ogni caso, qualsiasi conferimento d'incarico extraufficio è subordinato all'autorizzazione del responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente circa l'insussistenza d'incompatibilità tra il tempo di svolgimento dell'incarico e l'ordinario orario di servizio che il dipendente interessato è tenuto a prestare.

6. Gli incarichi extraufficio svolti durante l'orario di lavoro non danno luogo ad alcun compenso specifico, salvo quello riferito al lavoro straordinario se svolto anche per tale incarico. Gli stessi possono essere contemplati anche all'interno del piano degli obiettivi.

7. Gli incarichi extraufficio svolti al di fuori dell'orario di lavoro, sono compensati nella misura prevista dall'atto di conferimento, tenendo conto delle specifiche disposizioni normative o contrattuali esistenti in materia.

Art. 5 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi

1. L'autorizzazione per l'assunzione di uno degli incarichi previsti dal precedente art. 1 è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse e di incompatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio.

2. L'autorizzazione deve essere sempre preventiva, può essere concessa dopo il conferimento dell'incarico, quando trattasi di incarichi attribuiti dalla autorità giudiziaria la cui decorrenza non consenta la preventiva autorizzazione.

3. La richiesta di autorizzazione è presentata dal dipendente interessato, o dal soggetto che intende conferire l'incarico, con congruo anticipo e deve contenere l'indicazione della natura del rapporto, del committente, una dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la durata dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto o anche solamente presunto nel caso in cui non possa essere preventivamente determinato.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio, oppure del Segretario Comunale se l'interessato è Responsabile di Servizio, entro 30 gg. dalla richiesta, decorsi inutilmente i quali, la stessa s'intende comunque rilasciata.

5. Il collocamento in aspettativa o l'assenza per malattia non retribuita non costituiscono fattispecie che legittimino il dipendente dalla mancata richiesta dell'autorizzazione.

Art. 6 - svolgimento di incarichi senza autorizzazione

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 15 giorni e contestualmente viene avviato il procedimento per l'irrogazione di una sanzione disciplinare.

2. Decorsi inutilmente 15 giorni dalla diffida la continuazione della situazione di incompatibilità costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro ai sensi di quanto disposto dall'art.1, comma 61 della Legge n. 662/1996.

3. La sanzione pecuniaria prevista dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e dovuta per gli incarichi svolti senza autorizzazione da un dipendente, è recuperata, previa comunicazione all'interessato, sul trattamento economico percepito dal medesimo ed introitata nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Taino per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

* * * * *

SEZIONE

NORME INTEGRATIVE E SPECIFICATIVE DEL CODICE DISCIPLINARE **(Introdotta con deliberazione della Giunta Comunale n.11 del 25 febbraio 2015)**

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
2. La presente Sezione disciplina la composizione degli organi interni al comune, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
4. Nel caso di cessazione del rapporto di lavoro al procedimento disciplinare in corso a tale data si applicano le disposizioni vigenti in materia.

ART. 2 – ORGANI DISCIPLINARI

I soggetti competenti all'interno dell'ente e le loro responsabilità per la gestione dei procedimenti disciplinari sono:

- a) Responsabili di Settore: responsabili della segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari ovvero della contestazione d'addebito e della comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione non superi il rimprovero scritto;
- b) Segretario Comunale: responsabile del procedimento disciplinare e organo decisionale avente le funzioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari per tutto il personale dipendente.

ART. 3 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a) contestazione degli addebiti;
- b) difesa del dipendente;
- c) sanzionamento;
- d) esecuzione.

ART. 4 - CONTESTAZIONE DEGLI ADDEBITI

1. Ogni infrazione agli obblighi del lavoratore che comporti una sanzione prevista dal codice disciplinare deve essere rilevata dal responsabile del settore cui appartiene il dipendente che l'abbia commessa o da altro soggetto che ne ha avuto conoscenza, i quali sono tenuti a comunicare tale circostanza senza indugio al responsabile del settore, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale.
2. Entro venti giorni dal ricevimento della notizia di comportamenti punibili con una sanzione disciplinare di propria competenza, il responsabile del settore assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo a:
 - a. archiviare il caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
 - b. comminare la sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti sanzioni maggiori;
 - c. contestare per iscritto al dipendente gli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata sia il rimprovero scritto;
 - d. trasmettere relazione scritta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione degli obblighi violati e le circostanze ad esse inerenti, qualora la sanzione ipotizzata sia di grado superiore a quella prevista nella precedente lettera c).
3. Per le proprie valutazioni il responsabile di settore o suo sostituto può disporre ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché sentendo direttamente il dipendente.
4. Salvo nel caso di irrogazione del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. La contestazione di addebiti a fini disciplinari deve essere effettuata tempestivamente e comunque:
 - a) nel termine di 20 giorni che decorrono dal momento in cui il responsabile del settore presso cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
 - b) nel termine di 40 giorni che decorrono dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile del settore, ha avuto conoscenza del fatto comportante l'applicazione delle sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione non superiore a 10 giorni.
6. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi dieci giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa.

7. Qualora, a seguito dell'espletamento delle fasi istruttorie e/o procedurali presso il competente ufficio dei procedimenti disciplinari, la sanzione da irrogare risulti inferiore a quella prevista al precedente comma 2, lett d) vi provvede direttamente tale ufficio dandone comunicazione per conoscenza al responsabile del settore che ha eseguito la segnalazione.
8. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza del responsabile di settore, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.
9. Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata rientri nell'ambito del precedente comma 2, lett. d), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta la segnalazione del responsabile di settore in merito all'infrazione del dipendente, valuta il contenuto dello stesso per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare e procede alla contestazione scritta degli addebiti secondo il termine previsto dalla legge e indicato nel precedente comma 5.
10. La contestazione scritta degli addebiti ai fini disciplinari deve contenere:
 - a) la descrizione dei fatti addebitati alla responsabilità del dipendente e le modalità di accertamento, anche per rinvio a documenti allegati o depositati presso l'ufficio purché ciò venga inserito nella contestazione;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'esposizione della sanzione ipotizzata dal codice disciplinare per la violazione contestata che ha mero valore informativo a tutela del dipendente e mai anticipatori delle conclusioni del procedimento;
 - d) la data di convocazione del dipendente a sostenere la propria difesa.
11. Nell'ambito del procedimento disciplinare in cui sono parte i responsabili di settore competono al segretario comunale tutte le attribuzioni previste nei commi precedenti in capo ai responsabili.

ART. 5 - DIFESA DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può:
 - a) in tutte le fasi del procedimento essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
 - b) inviare una memoria scritta entro il termine fissato per la seduta di difesa, qualora non intenda presentarsi alla stessa;
 - c) chiedere il rinvio della seduta di difesa in caso di grave ed oggettivo impedimento. In caso di differimento superiore a dieci giorni della seduta di difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
2. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

ART. 6 - SANZIONAMENTO

1. Esperita la fase del contraddittorio di cui al precedente articolo gli organi disciplinari competenti per il procedimento disciplinare, possono procedere ad ulteriori fasi istruttorie al termine delle quali, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito a fini disciplinari, devono concludere il procedimento con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, fatto salvo il diverso termine previsto nel successivo comma 2).
2. Il procedimento innanzi all'ufficio procedimenti disciplinari, qualora preveda le sanzioni superiori al rimprovero scritto, deve concludersi entro centoventi giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.
3. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. La violazione dei termini considerati perentori dalla normativa vigente in materia, comporta, per il comune, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

ART. 7 - PROCEDURA E ATTI

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, contenute entro la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per non più di dieci giorni, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità l'ufficio procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.
2. Per l'attuazione delle attività procedimentali inerenti i procedimenti disciplinari di loro competenza, i responsabili di settore e il segretario generale per i responsabili di settore si avvalgono della funzione del personale del servizio personale al fine di garantire uniformità e correttezza procedimentale e applicativa della normativa in materia. Parimenti l'ufficio procedimenti disciplinari, per le attività inerenti i procedimenti di propria competenza, si avvale della medesima struttura organizzativa. Tale struttura fornirà tutto il supporto giuridico e amministrativo necessario, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo al soggetto competente alla assunzione degli atti finali di conclusione del procedimento stesso.
3. Gli esiti dei procedimenti disciplinari saranno conservati nel fascicolo personale del dipendente per un biennio ad eccezione del rimprovero verbale.
4. Per gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la sola protocollazione riservata.
5. Gli atti formali dei procedimenti disciplinari saranno inviati ai dipendenti con le modalità consentite dalla normativa vigente in materia.

6. Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere archiviati, dapprima nell'apposito fascicolo inerente il procedimento avviato e nel fascicolo personale del dipendente interessato al termine del procedimento.
7. Gli atti inerenti i procedimenti disciplinari attribuiti alla competenza dei responsabili di settore e del segretario comunale per i responsabili di settore, sono depositati, sia in corso di procedimento che al termine dello stesso presso il servizio personale, per la conservazione e archiviazione nei modi previsti dal presente regolamento.