

**COMUNE DI NOALE  
PROVINCIA DI VENEZIA**

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

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 20/12/2010)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 146 del 7/12/2011)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 21/06/2012)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.146 del 27/12/2012)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.71 del 20/06/2013)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 24/10/2013)**

**INDICE**

*TITOLO I: Principi generali*

*ART. 1 - Principi informativi*

*ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione*

*ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale*

*ART. 4 – Struttura organizzativa*

*ART. 5 - Settori*

*ART. 6 - Servizi*

*ART. 7 – Uffici*

*ART. 8 – Uffici di staff alle dipendenze degli organi di governo*

*ART. 9 – Le posizioni organizzative*

*ART. 10 – Il Segretario Comunale*

*ART. 11 – Vice segretario comunale*

*TITOLO II: Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale*

*ART. 12 –Funzioni dirigenziali*

*ART. 12bis –Delega Funzioni di competenza dirigenziale*

*ART. 12ter –Assenza del dirigente*

*ART. 13 – Determinazioni dei responsabili di settore*

*ART. 14 – Programmazione in materia di lavori pubblici*

*ART. 15 –Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale*

### *TITOLO III: Attribuzione delle funzioni dirigenziali*

*ART. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali (art. 109 comma 2 Tuel 267/2000)*

*ART. 17 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione con contratto a tempo determinato*

*ART. 18 – Revoca di incarichi dirigenziali*

*ART.19 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.*

*ART. 20 – Sistema di misurazione e valutazione della performance*

*ART. 21 – Il controllo di gestione*

*ART. 22 - Trasparenza*

*ART. 23 – Modalità di assunzione all'impiego*

### *TITOLO IV:Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*

*ART. 24 – Principio generale*

*ART. 25 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro*

*ART. 26 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione*

*ART. 27 – Incompatibilità relativa. Criteri per il rilascio delle autorizzazioni*

*ART. 28 – Procedimento autorizzativo*

### *TITOLO V: Procedimenti disciplinari*

*ART. 29 – Quadro normativo*

*ART. 30 - Oggetto*

*ART. 31 – Competenza del responsabile del servizio*

*ART. 32 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari*

*ART. 33 – Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti*

*ART. 34 - Riservatezza e garanzie formali*

*ART. 35 – Conclusione del procedimento*

*ART. 36 – Sospensione cautelare dall'impiego*

*ART. 37 – Responsabilità disciplinare per condotte pregiudiziali per l'Amministrazione*

*ART. 38 – Pubblicazione - entrata in vigore*

## **Titolo I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 – Principi informativi**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 58 del 30/11/2010 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune .
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

#### **Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione**

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
  - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
  - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale valorizzando, in particolare, le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - d) la flessibilità della struttura organizzativa e la valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici comunali;
  - e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate, nonché le relazioni fra le strutture e il perseguimento dell'efficienza organizzativa anche attraverso un organico sistema di circolazione delle informazioni costantemente aggiornato;
  - f) il ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione;
  - g) l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
  - h) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

### **Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale**

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative di livello dirigenziale in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario comunale emana le opportune direttive.
2. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i responsabili degli uffici e servizi, d'intesa con il segretario comunale, possono convocare conferenze di servizi tra le diverse strutture.
3. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, il segretario comunale può convocare inoltre comitati di scopo e di programmazione, cui partecipano i responsabili degli uffici e servizi.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in settori ed in servizi con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

### **Art. 5 – Settori**

1. I settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità. Ad essi sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di governo.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

### **Art. 6 – Servizi**

1. I servizi, articolazioni di secondo livello, dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture, di minore dimensione, nelle quali può essere suddiviso un settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
2. I servizi assicurano, nell'ambito del settore in cui sono inseriti, il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia, gestendo le risorse finanziarie ed umane loro assegnate nei termini di cui al presente regolamento. All'interno dei settori curano ambiti omogenei di attività.

### **Art. 7 – Uffici**

1. La costituzione e la variazione di uffici, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno del servizio, o autonome rispetto a questo nell'ambito del settore, è disposta

dal responsabile di settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, da comunicare al segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

2. In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs n. 82/05 l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale: l'organigramma dell'ente, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello generale non dirigenziale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta nonché l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R 68/85.

### **Art. 8 – Uffici di staff alle dipendenze degli organi di governo**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000.

2. Tali uffici, privi di poteri di rappresentanza e di spesa per l'ente, coadiuvano gli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, per incarico dell'organo politico:

a) collaborano alla predisposizione di atti programmatici e di indirizzo;

b) collaborano alle attività di controllo e di verifica sulla corretta attuazione dei programmi e degli indirizzi;

c) coadiuvano gli organi politici nei rapporti con il Consiglio comunale, con i servizi dell'amministrazione, con i soggetti gestori dei servizi pubblici locali, con i rappresentanti di istituzioni, imprese, associazioni e cittadini.

3. Gli uffici sono costituiti da dipendenti comunali, da personale comandato da altre amministrazioni, da collaboratori incaricati con contratto a tempo determinato. I dipendenti comunali sono assegnati all'ufficio su richiesta nominativa dell'organo politico, entro i limiti quantitativi stabiliti a tale proposito.

4. Ai dipendenti comunali assegnati agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici può essere assegnato, con Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale, un trattamento economico accessorio unico, sostitutivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, da corrispondere mensilmente a fronte degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati derivanti dalle mansioni assegnate.

Tale trattamento economico accessorio è finanziato con risorse di Bilancio previa riduzione della parte stabile delle risorse decentrate di un importo corrispondente alla media ponderata del salario accessorio relativo alle Categorie cui appartiene il personale interessato.

5. L'assegnazione del dipendente comunale agli uffici posti alle dirette dipendenze degli organi di governo non può costituire condizione di vantaggio o di discriminazione nell'accesso agli istituti contrattuali o alla progressione di carriera.

6. Al personale assunto con contratto a tempo determinato viene corrisposto il salario accessorio, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale, in applicazione dell'art. 90, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.

7. La gestione delle risorse e del personale assegnati ai predetti uffici è affidata al Direttore Generale o, se non nominato, al Segretario Generale.

Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può affidare incarichi a collaboratori esterni su base volontaristica, in misura non superiore a due, per la durata massima di un anno, rinnovabile, e comunque non oltre il mandato del Sindaco, a titolo totalmente gratuito, ai sensi dell'articolo 769 del codice civile, fatto salvo il rimborso spese e l'eventuale applicazione, se normativamente previsto, delle disposizioni previste dall'art. 4 della legge n. 266 del 1991 in merito alla copertura assicurativa infortuni e malattia, nonché per responsabilità civile verso terzi. Dal contratto individuale per incarichi a titolo gratuito

dovrà risultare il motivo solidaristico della liberalità che induce il soggetto a rinunciare al corrispettivo, ed inoltre che non vi sia:

- a) stabile inserimento del lavoratore nell'organizzazione dell'ente;
- b) vincolo di subordinazione gerarchica;
- c) determinazione dell'orario di lavoro;
- d) sottoposizione al potere di controllo del datore di lavoro;

Inoltre, nella prestazione reale resa da tale personale lo stesso non sia soggetto a:

- a) ordini di servizio o atti simili;
- b) esclusività della prestazione;
- c) obbligo di rispetto di orario di lavoro né controllo dello stesso.

### **Art. 9 – Le posizioni organizzative**

1. Ad ogni settore corrisponde un *Dirigente o un Responsabile di Alta Professionalità o un responsabile di Posizione Organizzativa*
2. Il *Dirigente o il Responsabile di Alta Professionalità* o il responsabile di posizioni organizzative attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale e organizzativa nei termini nel prosieguo specificati.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di cui al precedente comma.
4. Il *Dirigente o il Responsabile di Alta Professionalità* o il responsabile di posizioni organizzative sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

### **Art. 10 – Il Segretario Comunale**

Ai sensi dell'art. 97 del Tuel il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale ogni altra funzione compatibile con il ruolo e le competenze come già individuate nel citato art. 97 del Tuel.

### **Art. 11 – Vice segretario comunale**

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario comunale, di cui all'art. 97 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere svolte dal funzionario responsabile dell'ufficio segreteria comunale e affari istituzionali ovvero da altro funzionario responsabile in possesso dei requisiti di legge previsti per la nomina a segretario comunale.

## **Titolo II**

### **Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale**

#### **Art. 12 – Funzioni dirigenziali**

1. I *dirigenti*, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I *dirigenti*, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione dei servizi/ uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.

3. Ciascun *dirigente* è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi del proprio settore. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori del proprio settore, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale.
4. Compete al *dirigente*, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura l'assegnazione del personale ai servizi e agli uffici, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro.
5. I *dirigenti* esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Ai *dirigenti* spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Il *dirigente* può attribuire specifiche responsabilità nell'ambito delle competenze del proprio settore, al personale assegnato, nel rispetto delle professionalità e competenze presenti.
9. In caso di vacanza del posto di *dirigente*, tutte le funzioni sono esercitate da altro dipendente di pari qualifica funzionale anche se appartenente ad altra struttura organizzativa, ovvero a dipendenti di qualifica immediatamente inferiore della medesima struttura operativa, o affidati a soggetti esterni con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
10. I *dirigenti* gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
11. I *dirigenti*, in base alle direttive emanate dalla Giunta Comunale, determinano l'orario di lavoro del personale.

### **Art. 12 bis –Delega funzioni di competenza dirigenziale**

I dirigenti nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive del Sindaco, possono delegare per un periodo di tempo determinato o in caso di loro assenza, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle loro funzioni a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito dei servizi e degli uffici ad essi affidati, preferendo nella scelta il personale incaricato di posizione organizzativa, senza peraltro che questo rappresenti un criterio inderogabile da parte del dirigente, qualora una scelta diversa risulti adeguatamente motivata. Possono essere delegate le funzioni di:

- l'adozione di determinazioni
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'apposizione del visto di copertura finanziaria
- la resa del parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione
- gli atti di ordinaria amministrazione e gestione del personale quali ad esempio la concessione di ferie, permessi, l'autorizzazione al lavoro straordinario, con l'esclusione degli atti incidenti sulla mobilità interna ed esterna dei dipendenti
- i provvedimenti di autorizzazione, i permessi e le relative sanzioni, i provvedimenti di 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, ivi compresi i permessi a costruire

- 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 e comunale
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- la stipula dei contratti”

#### **Art. 12TER – Assenza del dirigente**

In caso di temporanea assenza del dirigente, tutte le funzioni dirigenziali, fatto salvo l’esercizio dei compiti delegati ai sensi dell’articolo precedente, sono esercitate, su incarico del Sindaco, da altro Dirigente o dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale, se nominato. In mancanza dell’incarico del Sindaco le funzioni dirigenziali sono temporaneamente esercitate dal Direttore Generale, se nominato.

In caso di vacanza dell’incarico dirigenziale, la nomina del sostituto temporaneo segue quanto previsto dal precedente comma 1. In questo caso il Dirigente/Direttore/Segretario incaricato della sostituzione può avvalersi del potere di delega, nelle modalità di cui all’art. 12 bis, ad una o più posizioni organizzative dell’area di riferimento”;

#### **Art. 13 - Determinazioni dei responsabili di settore**

1. Quando non altrimenti disposto dalla Legge, i responsabili di Settore, assumono i propri provvedimenti con la forma delle “determinazioni”.
2. I responsabili di settore sono in particolare abilitati a sottoscrivere le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni dei capitoli di bilancio dei quali abbiano la gestione.
3. Le determinazioni di cui al precedente comma che comportano impegni di spesa assumono inizialmente la veste di “proposte di determinazione” vengono poi trasmesse al responsabile del servizio finanziario e divengono esecutive con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate a cura del responsabile del servizio nell’ambito di ciascuna unità organizzativa, in apposito registro annuale che resta a disposizione degli Assessori o Consiglieri che vogliono consultarlo.
5. Le determinazioni di cui ai precedenti commi sono immediatamente eseguibili e vengono pubblicate per giorni 15 all’albo pretorio online del Comune.

#### **Art. 14 – Programmazione in materia di lavori pubblici**

1. Spettano al responsabile del corrispondente Settore:
  - a) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni intervento;
  - b) la proposta del piano triennale delle opere pubbliche;
  - c) la definizione e l’aggiornamento di procedure, documenti e adempimenti in genere, necessari per certificare l’appaltabilità di un progetto di opere pubbliche.

#### **Art. 15 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale**

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta , i responsabili dei settori provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e la individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, nonché la tempificazione del relativo programma operativo di attività.
2. Il segretario comunale, d'intesa con il responsabile del servizio finanziario, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze delle posizioni organizzative.
3. Le proposte sono assoggettate alle procedure di formazione e definizione del bilancio e del P.E.G. previste dal regolamento di contabilità, fermo il rispetto delle norme di organizzazione del presente regolamento. Il segretario comunale, nel procedimento di definizione del P.E.G., da concordare in contraddittorio con i responsabili dei settori, si avvale del settore economico - finanziario.
4. Il piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta contiene il riferimento per la valutazione della performance organizzativa ed individuale. I responsabili di settore sono tenuti altresì a fornire, secondo le modalità definite dalla Giunta, periodici consuntivi dell'attività svolta.

### **Titolo III** **Attribuzione delle funzioni dirigenziali**

#### **Art. 16 – Conferimento incarichi dirigenziali/Posizioni organizzative** **(art. 109 comma 2 Tuel 267/2000 )**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali/Posizione organizzativa sono conferiti ai responsabili di settore ovvero al segretario comunale, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purchè attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali hanno durata massima di 5 anni . Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
3. Gli incarichi di direzione sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il segretario comunale. Nello stesso provvedimento sono indicate le modalità di sostituzione in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 17 – Dirigenti o soggetti di alta specializzazione** **Con contratto a tempo determinato**

1. In assenza di professionalità interne, possono essere conferiti incarichi di direzione di servizi e/o uffici, dirigenziali o di alta specializzazione, a tempo determinato , al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione stessa. Gli incarichi sono conferiti con contratto di diritto privato, hanno natura fiduciaria, devono tenere conto della

comprovata esperienza e della alta specializzazione del soggetto e sono attribuiti direttamente dal Sindaco con proprio provvedimento, sentito il segretario generale. Il soggetto deve possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

1. bis: Gli incarichi di cui al comma 1, qualora vengano conferiti al personale dipendente del Comune di Noale, comporteranno la sua collocazione in aspettativa senza assegni, per tutta la durata dell'incarico, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico. Il posto dotazionale del dipendente incaricato non potrà essere in alcun modo coperto, per tutta la durata dell'incarico conferito. Al termine dell'incarico il dipendente sarà automaticamente riassunto nella posizione giuridica di provenienza.  
Ai rapporti costituiti ai sensi del predetto comma 1 bis, e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 17, comma 3, si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai CCNL per il personale a tempo indeterminato degli EE.LL., con riferimento al trattamento tabellare iniziale previsto per la categoria D3 ed alla retribuzione di posizione nel limite della misura massima prevista nel CCNL per le posizioni organizzative;
- 1.-ter: - *Gli incarichi di direzione affidati ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL sono affidati dal Sindaco con provvedimento motivato, previa pubblicazione di un bando di selezione per l'individuazione del candidato idoneo, sentito il Segretario Comunale.*
2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. E' esclusa ogni tacita proroga del contratto alla sua scadenza.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL, anche decentrati, per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il dipendente assunto con contratto a termine è soggetto ad un periodo di prova con durata e modalità analoghe a quelle previste dai vigenti contratti collettivi per il personale a tempo indeterminato.

#### **Art.18– Revoca di incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione o alta specializzazione possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del Sindaco congruamente motivato sentita la Giunta, su proposta del segretario comunale:
  - a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;
  - b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;
  - c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il dirigente entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario generale, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, il Sindaco, valutate le proposte del segretario generale, adotterà i provvedimenti conseguenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il dirigente, ricevuta la comunicazione di una valutazione negativa da parte del nucleo interno di valutazione, può attivare, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, un

contraddittorio con lo stesso organismo di valutazione nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia.

4. Nel caso di particolare gravità concernente l'inosservanza di direttive impartite dagli organi dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il responsabile degli uffici e servizi, previa contestazione e contraddittorio nei modi e tempi di cui al comma 2, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo comunque non inferiore a due anni.
5. E' fatta salva comunque l'applicazione del Tit. V , a cui si rinvia, del presente regolamento, qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

#### **Art. 19 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.**

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi art. 46, comma 3, del D.L. 112/08 e dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 20 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.
2. Secondo le direttive adottate dall'organo competente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### **Art. 21 – Il controllo di gestione**

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
  - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
  - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.
2. Al fine di perseguire gli scopi di cui sopra, l'Amministrazione si avvale di:
  - a) apposita articolazione organizzativa, con funzioni di consulenza e raccordo nei confronti di tutta la struttura, posta organizzativamente all'interno della segreteria generale;
  - b) apposite attività poste in ciascuna struttura di massima dimensione.

#### **Art. 22 - Trasparenza**

- 1) In attuazione dei principi di trasparenza e buona amministrazione di cui alla legge 69/09 e s.m.i. e della legge n.150/09 e s.m.i., l'Amministrazione è obbligata a pubblicare sul proprio sito *internet* istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: "Trasparenza, valutazione e merito":
  - a. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato d'attuazione, nonché le informazioni inerenti i tassi di assenza e di presenza del personale;
  - b. Il Piano della performance e la Relazione sulla Performance;
  - c. L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d. L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti o titolari di P.O. sia per i dipendenti;
  - e. I nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
  - f. I *curricula vitae* dei dirigenti o titolari di P.O., redatti in conformità al vigente modello europeo;
  - g. Le retribuzioni dei dirigenti o dei titolari di P.O., con specifica evidenza sulle componenti variabili delle retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato e i recapiti istituzionali degli stessi;
  - h. I *curricula vitae* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo;
  - i. Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

### **Art. 23 – Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, sentiti i funzionari responsabili, disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo, a scorrimento, i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il Comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. E' richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato disponibile e meglio collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto ed a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune può concludere altresì convenzioni con altri enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi e/o selezioni pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie.
4. Il Comune di Noale si avvale di attività lavorative di natura occasionale, ai sensi dell'articolo 70 del D.Lgs. 276/2003, nei seguenti ambiti:
  - lavori di giardinaggio;

- lavori di pulizia e/o manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti;
- manifestazioni sportive, culturali, fieristiche, turistiche e caritatevoli;
- lavori di emergenza e solidarietà;
- attività di vigilanza di spazi pubblici ivi compresa la sorveglianza dell'entrata e dell'uscita degli scolari dalle scuole;
- altre attività specificatamente indicate dalla legge.

Il ricorso alle prestazioni occasionali negli ambiti predetti è ammesso soltanto per esigenze specifiche e temporanee, rimanendo escluso l'utilizzo dei prestatori per sopperire alle necessità ordinarie dell'Ente.

Per lo svolgimento delle attività di cui al paragrafo precedente il Comune può avvalersi delle seguenti categorie di soggetti:

- disoccupati da oltre un anno;
- casalinghe;
- pensionati;
- disabili e soggetti in comunità di recupero;
- lavoratori extracomunitari regolarmente soggiornanti in Italia nei sei mesi successivi alla perdita di lavoro;
- studenti regolarmente iscritti ad un corso di studi; per gli studenti non universitari limitatamente ai periodi di vacanza;
- altre categorie di lavoratori indicate dalla legge.

Il Comune di Noale, per l'individuazione dei prestatori da incaricare, provvede emanando apposito bando, specificando:

- la categoria di soggetti richiesta o ritenuta idonea;
- le altre caratteristiche ritenute indispensabili ai fini dello svolgimento delle prestazioni;
- i criteri in base a quali i prestatori saranno selezionati;
- la durata di validità della graduatoria, che non potrà comunque essere superiore ai tre anni, e le cause di esclusione o di cancellazione dalla stessa.

Il comune si riserva di sottoporre i prestatori a semplici prove di idoneità alle mansioni richieste.

Il limite del compenso per ciascun percettore nel corso dell'anno solare è quantificato dalla legge.

I prestatori di cui al presente comma sottoscrivono, per accettazione, l'apposita lettera di incarico che specifica l'oggetto, la durata della prestazione e il compenso previsto e sono remunerati attraverso i buoni lavoro di cui all'art. 72 del D. Lgs. 276/2003, nei limiti di cui al paragrafo precedente. Se non diversamente specificato nel bando il valore del singolo buono equivale a remunerare un'ora di prestazione lavorativa.

## **Titolo IV Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

### **Art. 24 -Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 -della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 25-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 quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - a) di esercitare attività continuativa di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri 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;
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. 26 -Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E'consentito a tutti i dipendenti 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 e 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.

#### **Art. 27 -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.25, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od 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.26;
  - b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
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. 28 -Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Capo settore dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Capo settore interessato e per le P.O. dal Segretario

Generale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii.-comma 10 -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 Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) sulla richiesta dovranno apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Capo settore di appartenenza;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

## **Titolo V Procedimenti disciplinari**

### **Art. 29 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti e nei Contratti Nazionali Quadro, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

### **Art. 30 - Oggetto**

1. Il presente titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunali e/o istituiti in forma associata, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. - 31 Competenza del responsabile del servizio**

1. Il Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui è inserito il dipendente interessato irroga direttamente le sanzioni per le quali la Legge e il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali vigenti prevedono la sua competenza.
2. Con riferimento alle infrazioni, alle modalità nonché ai termini di conclusione del procedimento disciplinare di competenza del Funzionario Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è inserito, si rinvia a quanto stabilito dall'art. 55 bis del DLgs 165/2001, introdotto dal DLgs. 150/2009, con particolare riguardo alla distinzione se il Responsabile è o non è ascritto a qualifica dirigenziale.
3. Al termine del procedimento, copia di tutti gli atti sono trasmessi al servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il funzionario segnala per iscritto il fatto al dirigente dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, con le modalità e nei termini previsti dalle norme vigenti.

### **Art.32 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in seguito definito ufficio di Disciplina, al quale fanno capo i compiti individuati dall'art. 55- bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001. La sua composizione si individua con deliberazione di Giunta comunale e può essere anche di composizione monocratica.
2. L'Ufficio di Disciplina, su segnalazione del Funzionario Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, ovvero del segretario comunale/direttore generale nel caso si tratti di Responsabili di Settore, contesta l'addebito al dipendente medesimo, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento disciplinare e applica la sanzione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 33 - Accertamenti preliminari e contestazione degli addebiti**

1. La contestazione dell'addebito di competenza dei soggetti di cui agli art. 26 e 27 deve essere chiara e completa e deve indicare sia i fatti, analiticamente descritti, sia la connessa mancanza disciplinare rilevabile.
2. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il dirigente/funzionario Responsabile procedente può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il suddetto Responsabile può indicare consulenti esterni.

### **Art.34 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare è effettuata secondo quanto previsto dall'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 150/2001.
3. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

### **Art. 35 - Conclusione del procedimento**

1. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal dirigente/responsabile della struttura in cui il dipendente lavora, se il caso è di propria competenza, altrimenti, dal Segretario dell'Ufficio Disciplina, sino alla conclusione del procedimento. Successivamente è archiviato nel fascicolo personale del dipendente, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
2. Per la competenza dell'irrogazione della sanzione, ovvero per l'archiviazione del procedimento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, anche in riferimento ai termini di conclusione del procedimento. In ogni caso, il dirigente/funzionario responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, provvederà con propria determinazione a prendere atto della conclusione del procedimento da parte del soggetto competente.
3. L'esito del procedimento è notificato per iscritto, a cura del soggetto cui compete la conclusione del procedimento, al dipendente con le modalità di cui all'art. 55 bis, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 con l'indicazione dell'Autorità e delle modalità di impugnazioni ai sensi dell'art. 55 comma 3 del D.Lgs. 165/2001.

4. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice originale: il primo notificato al dipendente, il secondo è inserito nel fascicolo personale, il terzo è trattenuto dall'Ufficio Disciplina.

#### **Art.36 - Sospensione cautelare dall'impiego.**

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario Generale, o dal direttore generale, se nominato.

#### **Art. 37 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'Amministrazione**

1. Al fine dell'applicazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 55 sexies del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 150/2009, si individua nel Segretario Comunale/Direttore Generale il soggetto competente a comunicare, all'Ufficio di Disciplina, la violazione commessa dal dipendente e che ha causato la condanna del Comune al risarcimento del danno, entro cinque giorni dalla notifica della sentenza di condanna.
2. Nei casi rientranti nel successivo comma 2 del citato art. 55 sexies, la comunicazione all'Ufficio di disciplina, per l'avvio di quanto di competenza, dovrà essere effettuata dal Nucleo che, nell'ambito del procedimento di valutazione ha rilevato inefficienza o l'incompetenza professionale del dipendente che ha causato grave danno al normale funzionamento dell'Ufficio di appartenenza. Detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 5 giorni dalla sottoscrizione del verbale di valutazione che attesta il comportamento sanzionabile.
3. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 dovranno essere effettuate per iscritto o per e-mail.

#### **Art. 38 – Pubblicazione – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.