



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Piazza Andrea Rivasi n° 3 - 43022 Montechiarugolo
PEC protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it
Tel. 0521687711, FAX 0521686633, P.I. 00232820340 C.F. 92170530346



VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE DEL COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

N. ATTO 67 ANNO 2015

SEDUTA DEL 23/07/2015 ORE 11:00

**OGGETTO: INTEGRAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTO COM:LE
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
BURIOLA LUIGI	X	
FONTANESI VALERIO	X	
FRIGGERI DANIELE	X	
MANTELLI FRANCESCA	X	
TERZI FRANCESCA	X	
VIGNALI MARCO	X	

L'anno duemilaquindici il giorno ventitre del mese di luglio alle ore 11:00 nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta da Il Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale. essendo legale il numero degli intervenuti Il Sindaco Luigi Buriola assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato, assiste Il Segretario Comunale Dott.ssa Emanuela Petrilli.

Copia agli Uffici:
in data
con allegati:
e.p.c.:

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione concernente l'oggetto illustrata dal segretario gen.le;

Considerato che gli allegati 1(procedimento disciplinare), 2(disciplina incompatibilità e criteri per conferimento ed autorizzazione incarichi al personale dipendente)e 3(sistema di valutazione del personale) sono stati elaborati a livello di Unione Pedemontana e devono quindi essere recepiti dai singoli Comuni;

che la disciplina del procedimento disciplinare verrà portata alla conoscenza di tutti i dipendenti e pubblicata, unitamente a quella delle incompatibilità e dei criteri per il conferimento /autorizzazione incarichi ai dipendenti, sul sito "Amministrazione Trasparente";

Ritenuto di approvare la suddetta proposta;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 comma 1^ Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, così formulati:

- del Il Segretario Comunale, Emanuela Petrilli / INFOCERT SPA: *"Esprimo parere favorevole vista la regolarità tecnica"*;
- del Responsabile servizio finanziario, PECORARI MARIA CARLOTTA / ArubaPEC S.p.A.: *"Esprimo parere favorevole vista la regolarità contabile"*;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese;

DELIBERA

Di approvare la proposta deliberativa in oggetto, nel testo che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

di dare conoscenza a tutti i dipendenti di quanto approvato e di darne informazione alle OO.SS

Per le motivazioni espresse, di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione favorevole, resa per alzata di mano ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

La seduta è tolta alle ore 13,00.

IL RESPONSABILE DI SETTORE

IL SEGRETARIO GENERALE

PREMESSO che :

- con delibera di G.C. n. 127 del 28/12/2010 è stato approvato l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con atto di Giunta n.10 del 26/2/2015, suddiviso in VIII Capi e composto da diversi allegati;
- con delibera di C.Comunale n.47 del 24/7/2012 sono state trasferite all'Unione Pedemontana Parmense le funzioni relative al servizio personale, con approvazione della convenzione inerente la regolamentazione dei rapporti tra gli Enti associati;
- il fine della gestione unica delle funzioni legate alla gestione del trattamento economico e giuridico del personale dipendente è quello di assicurare l'unicità della loro conduzione , perseguendo l'obiettivo dell'ottimale svolgimento delle stesse sulla base dei principi di sussidiarietà,differenziazione ed adeguatezza;
- tra le funzioni ed i servizi relativi al servizio personale, conferiti in Unione, vi sono lo"stato giuridico", "procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro"ed " altri adempimenti connessi alle funzioni di cui al punto precedente"
- è rimasta di competenza degli organi di direzione politica dei singoli Comuni l'adozione di atti relativi al regolamento di organizzazione, le dotazioni organiche, il piano dei fabbisogni...;

CONSIDERATO che :

- l'art.55-bis, comma 4, del D.Lgs.n.165 del 2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs. n. 150 del 2009, in vigore dal 15.11.2009, stabilisce che "ciascun amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari" (U.P.D.) e che la funzione di detto ufficio è quella di contestare l'addebito al dipendente, istruire il procedimento disciplinare ed adottare l'atto conclusivo del procedimento;
- gli articoli dal 55-bis al 55 novies D.Lgs 165/2001, contengono disposizioni a carattere generale e costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma Codice Civile;
- con delibera di Giunta n.32 del 19/6/2015 l'Unione ha approvato il regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo ed ha costituito l'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) , dandone comunicazione ai Comuni interessati affinché venisse dagli stessi recepito ;

CONSIDERATO che :

- le previsioni contenute nell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi al CAPO IV - "CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DEL COMUNE" necessitano di essere dettagliate al fine di dare compiutezza alla volontà del legislatore, espressa nel D.Lgs 165/2001 , nella L.662/96 e nel D.Lgs 39/2013, disciplinando le incompatibilità ed i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente;

-si è proceduto a livello di Unione ad elaborare la disciplina relativa alle incompatibilità dei dipendenti ed al rilascio di autorizzazione per incarichi extra ufficio, da recepire nei rispettivi regolamenti;

CONSIDERATO inoltre che:

-l'art. 7 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 dispone che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che a tal fine adottino con apposito provvedimento “ il Sistema di misurazione e valutazione della performance”, mentre gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono definiti dall'art. 8 del citato decreto n. 150/2009;

- la funzione di misurazione e valutazione delle performance di ciascuna struttura organizzativa compete all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance o al Nucleo di Valutazione;

-l'art. 9 del decreto, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo, al comma 1, che la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità sia collegata:

1. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
2. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
3. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
4. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi,

e, al comma 2, che la misurazione e la valutazione (svolte dai dirigenti) della performance individuale del personale siano collegate:

1. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

- il presidente dell'Unione Pedemontana con proprio decreto n. 2 in data 23/05/2014, ai sensi del regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance, ha nominato il Nucleo di Valutazione monocratico della Performance per gli enti facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense nella persona della dott.ssa Chiara Pollina;

-il N.V.P. ha provveduto, in base all'art.6 del regolamento di cui sopra, ad elaborare la metodologia permanente di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente degli enti dell'Unione (dirigenti, posizioni organizzative, personale), metodologia approvata dalla Giunta dell'Unione Pedemontana con atto n.12/2015;

- la metodologia di misurazione e valutazione della performance , essendo unico il nucleo di valutazione, deve essere recepita anche da questo Comune;

RITENUTO di proporre alcune ulteriori integrazioni/modifiche all'ordinamento generale degli uffici e servizi ,allo scopo di meglio definire aspetti di gestione del rapporto di lavoro e più in generale dell'organizzazione del lavoro, come peraltro fatto presente dalle RSU che hanno sollecitato precisazioni in ordine ad alcuni aspetti organizzativi;

-che sia opportuno intervenire in ordine all'all.2) REGOLAMENTO ASSENZE-PRESENZE DAL LAVORO dell'ordinamento degli uffici e servizi proponendo di modificare come segue:

- art.2 orario di lavoro

c.1- IV alinea- aggiungere “ *la stagione estiva ed invernale vengono individuate con l'inizio e il termine dell'ora legale* “

CONSIDERATO che ai sensi dell'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art.69 del D.Lgs. n. 150 del 2009, sono individuate nuove forme e termini del procedimento disciplinare;

RILEVATA, in esecuzione di quanto previsto dalla Convenzione per il conferimento di funzioni compiti e attività di gestione del personale tra i Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e l'Unione Pedemontana Parmense, la necessità di adottare nuovo regolamento per la disciplina dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e di disciplinare e costituire l'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinare per tali Enti al fine di garantire il corretto svolgimento del rapporto di lavoro con la prevista obbligatorietà, ove previsto, azione disciplinare;

VISTA la bozza del Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo allegata al presente atto derivante da procedimento istruttorio cui hanno partecipato anche i Comuni interessati;

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Sindaco
Luigi Buriola

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Emanuela Petrilli



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

P.zza Rivasi n.3 43022 Montechiarugolo
Telefono 0521/ 687710, fax 686633 . Partita I.V.A. 00232820340



VISTO DI REGOLARITA' TECNICA

(art 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

Proposta di delibera di Giunta avente per oggetto:

INTEGRAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTO COM:LE ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

Il sottoscritto, responsabile di servizio esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, precisando che sono state osservate le procedure preliminari di legge e dei regolamenti.

li 23/07/2015

Il Responsabile del
SEGRETARIO GENERALE
Emanuela Petrilli / INFOCERT SPA



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

P.zza Rivasi n.3 43022 Montechiarugolo
Telefono 0521/ 687710, fax 686633 . Partita I.V.A. 00232820340



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49 comma 1 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000)

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA AVENTE PER OGGETTO:

INTEGRAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTO COM:LE ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

per quanto attiene la regolarità contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 il Responsabile dei Servizi Finanziari **presa visione**

li, 23/07/2015

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
PECORARI MARIA CARLOTTA / ArubaPEC
S.p.A.



COMUNE DI MONTECHIARUGOLO

PROVINCIA DI PARMA

Piazza Andrea Rivasi n° 3 - 43022 Montechiarugolo
PEC protocollo@postacert.comune.montechiarugolo.pr.it
Tel. 0521687711, FAX 0521686633, P.I. 00232820340 C.F. 92170530346



Deliberazione di Giunta Comunale N. 67

DEL 23/07/2015

**OGGETTO: INTEGRAZIONE E MODIFICA REGOLAMENTO COM:LE
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto

visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nell'Albo On Line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 24/07/2015 al 08/08/2015 col numero 370/;
- diverrà esecutiva il 18/08/2015 decorsi 25 giorni dalla data di pubblicazione (art. 134, comma 3 TUEL)

li 24/07/2015

**Per il Segretario Generale
L'impiegata delegata**

Germana Bertozzi / INFOCERT SPA

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE e DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO, SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO

INDICE

- Art. 1 – Contenuto del presente Regolamento
- Art. 2 – Ufficio unico dei Procedimenti Disciplinari
- Art. 3 – Fonti normative
- Art. 4 – Sanzioni disciplinari e organi competenti
- Art. 5 – Rimprovero verbale
- Art. 6 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dei dirigenti o del segretario
- Art. 7 – Procedura per infrazioni meno gravi di competenza dell'U.P.D.
- Art. 8 – Procedura per infrazioni più gravi
- Art. 9 – Ritardo nella segnalazione dell'illecito
- Art. 10 – Istruttoria
- Art. 11 – Riservatezza degli atti e tutela dei dati personali
- Art. 12 – Modalità di comunicazione col dipendente
- Art. 13 – Contestazione disciplinare
- Art. 14 – Colloquio o memoria difensiva e facoltà dell'incolpato
- Art. 15 – Svolgimento del colloquio difensivo
- Art. 16 – Ulteriore colloquio per produzione documentale o per altra audizione
- Art. 17 – Assenza dell'incolpato al colloquio difensivo
- Art. 18 – Difensore dell'incolpato
- Art. 19 – Applicazione della sanzione
- Art. 20 – Impugnazione delle sanzioni
- Art. 21 – Effetti delle sanzioni disciplinari
- Art. 22 – Obblighi del dipendente sottoposto a procedimento penale
- Art. 23 – Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 24 – Sospensione cautelare
- Art. 25 – Trasferimento o cessazione del dipendente
- Art. 26 – Allegati al Regolamento
- Art. 27 – Norma transitoria
- Art. 28 – Entrata in vigore

Art. 1 – CONTENUTO DEL PRESENTE REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento dispone su tutto quanto attiene i procedimenti e le sanzioni disciplinari per i dipendenti dei Comuni facenti parte dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.

chiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli
Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

2. Esso individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e le relative procedure, definisce le competenze in capo ai Responsabili, ai Dirigenti, ai Segretari Comunali, al Segretario dell'Unione e all'Ufficio Unico per i Procedimenti Disciplinari.

3. Al presente regolamento sono assoggettati tutti i dipendenti dell'Unione e dei Comuni aderenti. Per il personale in posizione di comando – distacco proveniente da altra pubblica amministrazione, la titolarità dell'azione disciplinare, relativamente agli illeciti disciplinari rilevati presso l'Ente destinatario del comando, spetta ai soggetti a tal fine individuati nell'ambito dell'Amministrazione ove è assegnato il dipendente, secondo l'ordinamento della medesima. Resta fermo l'obbligo per l'amministrazione destinataria del comando o distacco di trasmettere la relativa documentazione all'ente di dipendenza del personale per l'aggiornamento del fascicolo personale.

Art. 2 - UFFICIO UNICO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. E' istituito, col presente Regolamento, l'Ufficio unico Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, composto dal Segretario dell'Unione Pedemontana Parmense, con funzioni di Presidente, e da due Segretari Comunali dei Comuni aderenti all'Unione, scelti a rotazione biennale in ordine alfabetico. L'UPD viene nominato con decreto del Presidente dell'Unione. Nei casi di astensione, incompatibilità, ricusazione, legittimo impedimento, accertati nei modi di legge, con decreto del Presidente dell'Unione viene nominato il sostituto tra i Segretari comunali dei comuni aderenti. E' sempre incompatibile il segretario del comune o dell'unione di volta in volta interessato.

2. Le funzioni di segreteria, verbalizzazione e supporto organizzativo all'U.P.D. sono svolte dal Responsabile dell'Ufficio Unificato del personale.

3. L'U.P.D. è competente per:

- la consulenza e assistenza ai Comuni dell'Unione al fine di prevenire l'insorgere di controversie in materia di lavoro;
- l'organizzazione di corsi di formazione per il personale dei Comuni dell'Unione e dell'Unione finalizzati alla conoscenza e alla corretta applicazione del Codice di disciplina e in generale della normativa vigente in materia di procedimenti disciplinari;
- la pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Unione e di tutti i Comuni aderenti delle norme in materia disciplinare applicabili ai dipendenti degli Enti suddetti;
- la gestione dei procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, nell'ambito della competenza individuata dal presente Regolamento.

4. Al fine di garantire uniformità di trattamento e di gestione procedurale per i dipendenti dell'Unione e di tutti i Comuni dell'Unione e tenuto conto che non in tutti questi Enti è presente la figura dirigenziale, l'Ufficio unico per i Procedimenti Disciplinari ha natura intercomunale ed è competente per i procedimenti disciplinari di primo e secondo grado riguardanti i dipendenti suddetti, con le modalità indicate negli articoli successivi.

5. I rapporti con l'U.P.D. avranno luogo, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, con il competente Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario.

Art. 3 - FONTI NORMATIVE

1. Le sanzioni disciplinari ed il procedimento per la loro applicazione sono stabiliti dagli artt. 55 e successivi del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 150/2009, dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni ed Enti Locali, dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e dalle norme del presente Regolamento.

2. Le disposizioni dell'art. 55 (Responsabilità, infrazioni e sanzioni, procedure conciliative) del D.Lgs. 165/2001 - così come modificate dal D.Lgs. 150/2009 - e degli articoli successivi fino al 55octies costituiscono norme imperative per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del Codice Civile.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dell'art. 2106 del Codice Civile, dell'art. 7, commi 1, 5 e 8 della L. 20/05/1970 n. 300, del titolo IV del D.Lgs. n. 165/2001, alle norme del Codice di Procedura Civile, artt. 409 e seguenti, nonché alle norme dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Art. 4 - SANZIONI DISCIPLINARI ed ORGANI COMPETENTI

1. Fatto salvo quanto introdotto dal Capo V del D.Lgs. 150/2009, la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni sono stabilite dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
2. Il presente Regolamento, nel rispetto della vigente normativa, considera sanzioni minori o di primo grado quelle dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni e considera sanzioni maggiori o di secondo grado quelle dalla sospensione oltre i 10 giorni fino al licenziamento.
3. Qualora contravvengano alle suddette norme di comportamento o disciplinari, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento secondo le modalità indicate dal presente Regolamento e da tutta la normativa vigente in materia, con applicazione di una sanzione disciplinare stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in vigore.
4. L'U.P.D. procede, su segnalazione dei singoli Responsabili di servizio/Dirigenti/Segretari, alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, con l'applicazione dei termini previsti dalla normativa vigente.
5. La violazione dei termini comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
6. Gli organi competenti ad avviare e concludere i procedimenti disciplinari sono gli incaricati di posizione organizzativa, i dirigenti, i segretari degli Enti e l'Ufficio Unico dei procedimenti disciplinari.
7. Gli incaricati di posizione organizzativa e i dirigenti sono competenti a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta. I segretari comunali ed il Segretario dell'Unione sono competenti per il rimprovero verbale verso i responsabili di area/settore ed i dirigenti dell'Ente di appartenenza.
8. I dirigenti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai dipendenti assegnati alla struttura da loro diretta.
9. I segretari degli Enti sono competenti ad irrogare sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione oltre i 10 giorni ai responsabili di area o settore e ai dirigenti dell'Ente di appartenenza.
10. L'Ufficio unico è competente ad irrogare:

- sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, ove il responsabile della struttura interessata non abbia qualifica dirigenziale;
- sanzioni superiori a quelle indicate al punto precedente;

Art. 5 – RIMPROVERO VERBALE

1. Per le infrazioni di minor gravità per cui è prevista la sanzione del **rimprovero verbale**, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali che prevedono che la sanzione possa essere irrogata dal Responsabile di Servizio incaricato di posizione organizzativa/Dirigente competente/Segretario senza la preventiva contestazione di addebito.
2. Del rimprovero verbale viene redatto apposito verbale che viene trasmesso all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 6 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DEI DIRIGENTI O DEL SEGRETARIO

1. Il dirigente o il segretario, se competente, quando ha notizia di comportamenti punibili con le sanzioni disciplinari di cui all'articolo 4, commi 8 e 9, senza indugio e comunque non oltre venti giorni dalla loro conoscenza, contesta con atto scritto al dipendente l'infrazione commessa e contestualmente lo convoca per il contraddittorio, con un preavviso di almeno dieci giorni.
2. La contestazione avviene secondo quanto riportato nell'articolo 13 e seguenti del presente regolamento.

Copia cartacea di originale digitale

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al dipendente, all'Ufficio Unico del Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 7 – PROCEDURA PER INFRAZIONI MENO GRAVI DI COMPETENZA DELL'U.P.D.

1. L'incaricato di posizione organizzativa della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con sanzioni **dal rimprovero scritto alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni**, senza indugio e comunque

entro 5 giorni dal fatto o dal momento nel quale ne ha piena conoscenza, trasmette all'U.P.D. tramite **il facsimile**

"Allegato 1" una relazione sul caso riportante tutti gli elementi utili all'istruttoria ed eventualmente una specifica rilevazione dell'addebito da imputare e ne dà contestuale comunicazione all'interessato.

2. E' facoltà dell'U.P.D., qualora venga a conoscenza in modi diversi di comportamento disciplinamente sanzionabile, richiedere al Responsabile di Servizio di riferimento una relazione sul caso o avviare direttamente il procedimento disciplinare. In quest'ultimo caso l'avvio sarà comunicato anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.

3. I termini per l'espletamento del procedimento rimangono quelli stabiliti dalla normativa vigente per tale tipologia di sanzioni e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4

Art. 8 - PROCEDURA PER INFRAZIONI PIÙ GRAVI

1. Dal momento in cui ha notizia di fatti o comportamenti punibili con sanzioni **dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni fino al licenziamento**, il Responsabile di

servizio/il Dirigente/ il Segretario della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, entro 5 giorni dalla notizia del fatto o dal momento in cui è terminato il pieno accertamento, trasmette gli atti all'U.P.D., tramite **il fac-simile "Allegato 1"**, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

2. Tale comunicazione deve essere corredata di una dettagliata relazione dell'accaduto, contenente ogni dato utile all'istruttoria e la eventuale specifica rilevazione dell'addebito da imputare al dipendente interessato.

3. Come previsto al precedente art. 7, comma 2, l'U.P.D. può richiedere al Responsabile/Dirigente/Segretario competente una relazione su comportamenti sanzionabili dei quali è venuto direttamente a conoscenza, ovvero può avviare il procedimento ai sensi della normativa vigente, comunicando tale avvio anche al Responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente interessato.

4. I termini da rispettare sono riportati nel CCNL e nelle fonti normative di cui all'art. 3 e la loro violazione produce gli effetti già indicati nel precedente comma 5 dell'art. 4.

Art. 9 – RITARDO NELLA SEGNALAZIONE DELL'ILLECITO

1. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti da parte dei soggetti competenti alla segnalazione degli illeciti di cui ai precedenti articoli, si darà corso al procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti che sarebbero stati tenuti alla comunicazione.

2. In ogni caso il procedimento disciplinare a carico del dipendente che ha compiuto gli atti segnalati viene avviato e condotto a termine dall'U.P.D. non costituendo il ritardo nella segnalazione impedimento o illegittimità del procedimento stesso.

Art. 10 - ISTRUTTORIA

1. Gli organi competenti per le varie fasi del procedimento disciplinare sono, per quanto di loro competenza, responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento acquisisce tutti gli elementi utili alla ricostruzione dei fatti che saranno oggetto di contestazione disciplinare, anche favorevoli al dipendente interessato, agendo con i poteri e le facoltà indicate nell'art. 55bis commi 6 e 7 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Quando la tipologia degli accertamenti richiede mansioni specialistiche, potrà essere designato un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo, si potrà ricorrere a consulenti esterni.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

4. I fatti oggetto di contestazione devono essere provati. Nel provvedimento finale saranno indicate espressamente le prove e le fonti di prova utilizzate per la ricostruzione dei fatti rilevanti a cui consegue la comminazione della relativa sanzione.

5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite, da altre Amministrazioni Pubbliche, informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento; la predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini

6. Il lavoratore dipendente o il Dirigente, facenti o non facenti parte della stessa Amministrazione dell'incolpato, che siano a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per il procedimento disciplinare in corso, non possono rifiutare, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Autorità Disciplinare procedente, ovvero saranno soggetti a sanzione disciplinare come previsto dai CCNL vigenti.

7. L'istruttoria non può essere sospesa salvo il caso di pendenza di procedimento penale nei limiti di quanto previsto dall'art. 55ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 11 – RISERVATEZZA DEGLI ATTI E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza la protocollazione generale garantendo la riservatezza degli atti e la riservatezza e tutela dei dati personali.

2. I trattamenti di dati personali nell'ambito dei procedimenti disciplinari rispettano quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.

Art. 12 – MODALITÀ DI COMUNICAZIONE COL DIPENDENTE

1. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata:

- a) tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta;
- b) tramite consegna a mano con annotazione da parte del Funzionario addetto dell'avvenuta consegna e con sottoscrizione datata da parte del destinatario;
- c) tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza o al domicilio del dipendente, come risultanti agli atti dell'Amministrazione in seguito alle comunicazioni che, in proposito, è tenuto a fornire il dipendente stesso per la gestione del rapporto di lavoro.

2. L'U.P.D. o l'organo competente, verificato il caso, adotta la forma di comunicazione che risulta più efficace.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nelle forme sub a), i termini decorrono dal giorno di spedizione dell'avviso di ricevimento da parte della casella di posta elettronica destinataria.

Nel caso in cui la contestazione sia stata inviata nella forma sub c) i termini decorrono dal giorno di consegna della raccomandata con avviso di ricevimento ovvero dalla data di compiuta giacenza come attestata dall'Ufficiale Postale.

Nel caso di rifiuto a ricevere la contestazione nella forma sub b), il funzionario incaricato ne dà attestazione ed immediata comunicazione all'U.P.D./organo competente ed i termini del procedimento decorrono dalla data di rifiuto.

3. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità.

Art. 13 – CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

1. Nessun provvedimento disciplinare - ad eccezione del rimprovero verbale che può essere irrogato direttamente dal Responsabile di Servizio/Dirigente/Segretario competente - può essere adottato dal Dirigente, dal Segretario e dall'U.P.D. senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'invito al colloquio difensivo, con indicazione del luogo, del giorno e dell'ora ovvero con le modalità di richiesta di appuntamento per il colloquio suddetto

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

d) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte e che può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Il dipendente o un suo difensore appositamente delegato possono accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento.

Art. 14 - COLLOQUIO O MEMORIA DIFENSIVA E FACOLTÀ DELL'INCOLPATO

1. A seguito della contestazione, è facoltà dell'incolpato - qualora non intenda presentarsi al colloquio difensivo - far pervenire, entro i termini di legge, le proprie deduzioni o giustificazioni sul fatto contestato.

2. È inoltre facoltà dell'incolpato, a seguito della contestazione disciplinare:

a) comunicare all'organo competente che ha emesso la contestazione degli addebiti un numero di fax cui far pervenire gli atti successivi del procedimento;

b) formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, nel solo caso di grave ed oggettivo impedimento, le cui circostanze devono essere esplicitate, motivate e documentate.

Tale istanza è da inoltrarsi comunque nel termine di 10 giorni dalla contestazione.

Il differimento, se richiesto e disposto per più di 10 giorni, sospende corrispondentemente i termini per la conclusione del procedimento e può essere disposto per una sola volta.

3. Il colloquio difensivo costituisce la sede formale nella quale l'incolpato provvede alla propria difesa, presentando giustificazioni verbali o scritte, producendo documentazioni, dichiarazioni sottoscritte da terzi, certificazioni, prove difensive in genere.

4. Il colloquio si svolge in forma riservata nella sede definita alla presenza di:

a) responsabile dell'U.P.D. o suo delegato o dirigente/Segretario che ha emesso contestazione degli addebiti;

b) Responsabile del Servizio Unificato del Personale con funzione di verbalizzante;

c) dipendente incolpato;

d) eventualmente, difensore dell'incolpato identificato ai sensi del successivo art. 18.

5. Il colloquio difensivo si svolge in un'unica sessione, durante la quale l'incolpato deve presentare tutte le proprie difese in relazione al fatto contestato, tuttavia, qualora dal colloquio emerga la necessità di ulteriore produzione documentale o testimoniale, il Responsabile dell'U.P.D. può assegnare un termine per ulteriore produzione o per un'altra audizione.

Medesimo rinvio può essere disposto dal Responsabile dell'U.P.D./organo competente qualora abbia ritenuto opportuno acquisire documentazioni, certificazioni o dichiarazioni sottoscritte da terzi, necessarie a determinare, anche con riguardo alle giustificazioni dell'incolpato, la piena conoscenza dei fatti.

Tale termine che non sospende i termini del procedimento, non può essere superiore a 10 giorni.

6. Nel caso in cui il dipendente comunichi preventivamente un impedimento per la data prevista per l'audizione, può chiedere, una sola volta, un nuovo appuntamento oppure, in alternativa, può scegliere di inviare controdeduzioni scritte.

La malattia del dipendente non costituisce impedimento alla conclusione del procedimento, che potrà avvenire sulla base delle note difensive scritte o delle comunicazioni effettuate tramite il procuratore o il rappresentante sindacale del lavoratore.

Art. 15 – SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DIFENSIVO

Ciascuna delle fasi del colloquio difensivo deve essere verbalizzata a cura dell'U.P.D. o organo competente di cui all'art. 6. Il verbale così realizzato, in triplice copia, è sottoscritto da ciascuno dei soggetti presenti al colloquio ed una delle copie è rilasciata all'incolpato.

2. In caso di eventuali questioni procedurali o preliminari, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6, può disporre l'archiviazione del procedimento qualora rilevi vizi procedurali che impediscano la valida prosecuzione del medesimo.

3. Con riferimento alle difese dell'incolpato, con contestuali eventuali produzioni documentali il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 può:

a) accettare le giustificazioni dell'incolpato totalmente;

b) accettare le giustificazioni solo parzialmente;

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

- c) non accettare le giustificazioni prodotte;
- d) concedere o disporre un ulteriore termine come indicato al comma 5 dell'articolo precedente.

Nel caso sub a) procede senz'altro all'archiviazione del procedimento.

Nel caso sub b) può procedere alla riduzione del grado o dell'entità della sanzione rispetto a quella ipotizzata nella contestazione e comunicarla all'incolpato.

Nel caso sub c) decidere la sanzione applicabile e comunicarla all'incolpato.

4. Il dipendente può far constare a verbale:

- a) il proprio consenso all'applicazione di sanzione disciplinare ed in tale caso sottoscrivere tale dichiarazione con esplicito riferimento al fatto che non procederà ad impugnazione;
- b) eventuali proprie dichiarazioni.

5. Qualora dal complesso degli atti del procedimento si rilevi un comportamento disciplinarmente rilevante, riconducibile alla condotta oggetto del procedimento in atto, che comporti l'applicazione di sanzione di grado superiore rispetto a quello ipotizzato nella contestazione, l'U.P.D. dispone una nuova contestazione per l'ipotesi disciplinare più grave successivamente emersa, aprendo nuovo ed autonomo procedimento disciplinare.

Qualora dagli atti del procedimento l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi responsabilità disciplinare di altri dipendenti rispetto all'incolpato, promuove l'avvio nei confronti di questi ultimi del relativo procedimento disciplinare.

6. Qualora, al termine del procedimento disciplinare, il responsabile dell'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 rilevi che quanto accertato in sede disciplinare possa costituire ipotesi di reato, dispone la trasmissione degli atti del procedimento all'Organo Giurisdizionale competente.

7. Il colloquio difensivo si conclude dopo la sottoscrizione del verbale da parte dei presenti.

Art. 16 - ULTERIORE COLLOQUIO PER PRODUZIONE DOCUMENTALE O PER ALTRA AUDIZIONE

1. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 14, comma 5, il colloquio difensivo sia rinviato a seconda sessione per opportune motivazioni, riprende dalla difesa dell'incolpato e segue le ulteriori fasi di svolgimento del colloquio difensivo.

Art. 17 - ASSENZA DELL'INCOLPATO AL COLLOQUIO DIFENSIVO

1. Qualora l'incolpato sia assente nel luogo, giorno ed ora allo stesso comunicati o con il medesimo concordati per il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 fa constare nel verbale tale circostanza e procede alla conclusione del procedimento con l'atto di archiviazione o di applicazione della sanzione nei termini procedurali.

Art. 18 - DIFENSORE DELL'INCOLPATO

1. L'incolpato, ove non ritenga di provvedere alla sua difesa personalmente, può conferire mandato di assistenza ad un difensore che ha facoltà di compiere gli atti procedurali non espressamente riservati dal C.C.N.L. all'incolpato e di partecipare, in quanto difensore, al colloquio difensivo.

2. L'incolpato nomina il proprio difensore con atto scritto datato e sottoscritto.

Il difensore controfirma l'atto per accettazione del mandato.

L'eventuale delega per l'accesso agli atti del procedimento deve essere espressa.

3. Non possono accettare l'ufficio di difensore i dipendenti appartenenti all'U.P.D., coloro che siano cointeressati ai fatti posti alla base del procedimento disciplinare e coloro che comunque ed in ogni forma abbiano partecipato all'istruttoria preliminare.

4. L'atto di nomina del difensore, qualora non depositato precedentemente, deve essere depositato all'inizio del colloquio difensivo.

5. Qualora il difensore nominato dall'incolpato sia un avvocato, può delegare la difesa dell'incolpato, nel corso del colloquio difensivo, ad altro appartenente agli Albi forensi.

Qualora il difensore non sia un professionista legale, compie gli atti del suo ufficio personalmente.

Art. 19 - APPLICAZIONE DELLA SANZIONE

1. Concluso il colloquio difensivo, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 adotta il provvedimento disciplinare in osservanza dei principi e dei criteri di cui alla vigente normativa (art. 3 CCNL 11/4/2008,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

integrato e modificato dagli artt. 68 e 69 D.Lgs. 150/2009) e ne dispone l'esecuzione.

2. Il procedimento disciplinare è concluso nel giorno di sottoscrizione del provvedimento da parte del soggetto competente.

3. Il provvedimento è comunicato al dipendente nei modi di cui all'art. 12 con l'indicazione delle previste modalità di impugnazione, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal C.C.N.L. vigente. Dalla data di ricevimento decorre il termine per l'eventuale fase successiva di ricorso.

4. Esaurita la fase degli eventuali ricorsi, l'U.P.D. o l'organo competente di cui all'art. 6 trasmette comunicazione riservata sulla sanzione adottata al Responsabile/Dirigente competente ed agli uffici interessati agli eventuali adempimenti di competenza.

5. Tutti gli atti istruttori del procedimento disciplinare compongono un fascicolo specifico, conservato dall'U.P.D. o dall'organo competente di cui all'art. 6 nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge sulla Privacy.

Nel fascicolo personale del dipendente sarà annotata unicamente la sanzione irrogata.

Art. 20 - IMPUGNAZIONE DELLE SANZIONI

1. Le controversie relative ai procedimenti disciplinari sono devolute al Giudice Ordinario, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 21 - EFFETTI DELLE SANZIONI DISCIPLINARI

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

2. L'applicazione di sanzioni disciplinari per un'infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile, penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

Art. 22 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE

1. Qualora il dipendente venga sottoposto a procedimento penale per:

- fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro;
- fatti tali, se accertati, da comportare la sanzione del licenziamento;
- fatti relativi ai casi previsti dalla L. 55/1990 art. 15, come sostituito dall'art. 1 comma 1 L. 16/1992;

è suo specifico obbligo comunicarlo al proprio Responsabile/Dirigente/Segretario per le valutazioni del caso, anche tramite il proprio difensore, allegando, ove possibile, la opportuna documentazione.

2. E' inoltre suo obbligo informare il proprio Responsabile/Dirigente/Segretario, in particolare, della decisione del Giudice sulla eventuale richiesta di rinvio a giudizio formulata dal Pubblico Ministero, e dell'esito dei gradi del giudizio.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui ai precedenti commi costituisce illecito disciplinare.

Art. 23 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. I rapporti tra il procedimento disciplinare ed il procedimento penale, ivi compresi i casi di sospensione del procedimento disciplinare e di sospensione cautelare del dipendente, sono direttamente regolati dalla legge e dal C.C.N.L..

Art. 24 - SOSPENSIONE CAUTELARE

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni-Enti Locali vigenti nel tempo.

2. La sospensione è disposta dal Responsabile dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari.

Art. 25 - TRASFERIMENTO O CESSAZIONE DEL DIPENDENTE

1. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato e concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima; in tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

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

Art. 26 – ALLEGATI AL REGOLAMENTO

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
Allegato 1) Fac-simile richiesta di avvio procedimento disciplinare e comunicazione all'interessato.

Art. 27 – NORMA TRANSITORIA

1. Il presente Regolamento si applica soltanto ai procedimenti disciplinari avviati dopo l'entrata in vigore del medesimo. Per i procedimenti pendenti è compito e responsabilità dell'Unione e di ogni Comune facente parte dell'Unione Pedemontana Parmense portarli a termine con le modalità finora adottate nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 28 - ENTRATA IN VIGORE

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento entrano in vigore dal **01/07/2015**.
2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.
3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento e fermo restando quanto previsto all'art. 27, cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli Enti inerenti la materia

ALLEGATO 1

al Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo

COMUNE DI
(indirizzo)
Tel. - Fax
PEC
Al Responsabile U.P.D.
Dell'Unione Pedemontana Parmense
.....

RACCOMANDATA A.R.
per conoscenza
Al/Alla dipendente

Sig./Sig.ra
(recapito)

Oggetto: Comunicazione per inizio procedimento disciplinare

Con la presente comunico che il/la Sig./Sig.ra, dipendente del Comune/Unione..... presso il Settore Servizio con il profilo professionale di, cat., residente/domiciliato a in via n., in data (specificare dettagliatamente la presunta violazione commessa)

.....
.....

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

I suddetti fatti si sono svolti alla presenza dei testimoni:

Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....;

Sig./Sig.ra profilo professionale cat.....

Visto quindi quanto stabilito dal Regolamento per i procedimenti disciplinari per i dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Sala Baganza, Montechiarugolo e Traversetolo e nel rispetto della normativa vigente, provvedo ad informare questo U.P.D. per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza.

In particolare richiedo l'avvio di apposito procedimento per sanzionare il comportamento suddetto in quanto

costituente presunta violazione dell'art. commi del Codice di comportamento e dell'art.

..... commi del Codice Disciplinare punibile – se accertata – con la sanzione

.....

Resto a disposizione per ulteriori informazioni o adempimenti e porgo distinti saluti.

Il Responsabile di servizio/Il Dirigente/Il Segretario

.....

Allegati:

- Relazione esplicativa

-

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DEFINIZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

**DELL'UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE
e
DEI COMUNI DI COLLECCHIO, FELINO, MONTECHIARUGOLO,
SALA BAGANZA E TRAVERSETOLO**

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento sostituisce ed integra il Regolamento dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni ad essa aderenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e disciplina:
 - a) l'individuazione degli incarichi vietati, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;¹
 - b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti degli Enti, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.
 - c) Gli obblighi di vigilanza da parte dell'Amministrazione sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e la costituzione e il funzionamento del Servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62 della legge 662/1996.

¹ tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2000 ed al Segretario dei Comuni e dell'Unione Pedemontana.

TITOLO II INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 2 – Incarichi vietati

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) le seguenti attività:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, agricolo professionale di coltivatore diretto², industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione, anche se svolte con opera esclusivamente personale. Sono da intendersi per "attività di tipo commerciali, industriale o professionale" le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo¹. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art. 2082 c.c. anche il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. E' escluso dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- b) assumere a qualunque titolo cariche in fondazioni, società di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata all'Unione Pedemontana e ai Comuni ad essa aderenti, ovvero in società cooperative;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro sia alle dipendenze di altri enti pubblici, **ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000**, che alle dipendenze di enti privati, salvo quanto disposto e con le modalità previste da specifiche norme di legge (a titolo esemplificativo art. 1, comma 557 L. 311/2004);

² ex art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004

¹ art. 5 del D.PR n. 633 del 1972, art. 53 del DPR 917/1986, Cass. Civile, sez V n. 27221/2006, Cassaz Civ sez I n. 9102 del 2003

- d) svolgere la libera professione a favore di soggetti pubblici o privati, salve le eccezioni previste dalla legge;
- e) esercitare attività di artigiano;
- f) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Unione Pedemontana e i Comuni ad essa aderenti

2. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

Art. 2.1 – Conflitto d'interesse

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'amministrazione di appartenenza.

2. Fermo restando che compete al Dirigente o al Responsabile di Area/Servizio di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso delle Posizioni Organizzative e dei Dirigenti, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullatenuta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, presentano una situazione di conflitto di interesse;
- i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di

quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Art. 2.2 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 3 e 7, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge¹

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

¹ art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, D.Lgs. n. 165/2001.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.1.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o al Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione o il Segretario Generale, per i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013);

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

l) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 4 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo annuo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione di appartenenza e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Ente;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile del Servizio Personale Unificato, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Responsabile del Servizio Personale Unificato almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente di appartenenza per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Servizio Personale Unificato di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile del Servizio Personale Unificato provvede ad acquisire il nulla osta del Dirigente/Responsabile di Area/Settore di assegnazione attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Dirigente/Responsabile di Area/Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale Unificato può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente/Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, D. Lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Responsabile del Servizio Personale Unificato. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile dell'Area/Settore cui il dipendente è assegnato.

Le autorizzazioni ai Dirigenti e agli incaricati di Posizione Organizzativa, sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale Unificato, qualora le dette funzioni siano rivestite da figure diverse.

Le autorizzazioni ai Segretari sono rilasciate con le modalità previste agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento dal Sindaco/Presidente dell'Unione previa istruttoria del Responsabile del Servizio Personale Unificato.

Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Tali incarichi sono oggetto di comunicazione al Segretario generale qualora l'incarico venga svolto da personale apicale (Dirigenti/P.O.) o al Dirigente/Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza, qualora l'incarico venga svolto dal restante personale e per conoscenza deve essere indirizzata anche al Responsabile del Servizio Personale Unificato. Entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza o il Segretario generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

TITOLO IV

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità.

Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area di assegnazione,

previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.

2. Copia dell'autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile del Servizio Personale Unificato per i fini di cui all'art. 12 (trasparenza) del presente Regolamento.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile di Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Dirigenti ed i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile dell'Area di assegnazione, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

TITOLO VI

OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento

dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del D. Lgs. n. 165/2001).

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Unione/Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale Unificato sul sito internet dell'Unione/Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Art. 13 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 14 del Codice di Comportamento dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente/Responsabile di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente/Responsabile di Area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente o il Responsabile di Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente di appartenenza del dipendente per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

TITOLO VII

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14 - Costituzione del Servizio Ispettivo

1. E' istituito, apposito Servizio Ispettivo al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 1, commi da 56 a 65 della Legge 662/1996, come modificate dalla Legge 133/2008, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Unione e dei Comuni in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Art. 15 - Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo è composto da tre membri in possesso di idonea professionalità, nominati dalla Giunta dell'Unione fra i dipendenti degli Enti aderenti, appartenente al personale di categoria D, che svolgono detta attività in orario di lavoro.

Art. 16 - Attività del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Felino, Montechiarugolo, Sala Baganza e Traversetolo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi 56-65, della Legge n.662/1996, come modificato dalla Legge n. 133/2008, dalla legge 190/2013 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

In particolare il Servizio verifica:

- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;

- l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni ad essa aderenti, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

3. Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionali e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Art. 17 - Modalità di svolgimento delle verifiche

1. L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche a campione o su segnalazione del dipendente che ne faccia denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico.

2. Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, verrà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento. La medesima comunicazione verrà inviata per conoscenza anche al Dirigente/Responsabile del Settore di appartenenza.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, apposita dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute.

4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

5. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

6. Nell'esercizio della propria attività il Servizio Ispettivo si avvale del Servizio Personale Unificato, che funge da ufficio di supporto giuridico-amministrativo, al quale trasmettere le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché, provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

7. Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.

8. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art. 1 commi 56-65 dell'art. 1 della Legge n. 662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio Ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del comma 62.

Art. 18 - Sanzioni e procedimento disciplinare

1. I componenti del Servizio Ispettivo devono richiedere l'avvio del procedimento disciplinare qualora vengano a conoscenza di notizie e/o fatti in contrasto con quanto previsto dal presente Regolamento.

2. Ogni comunicazione non veritiera del dipendente nell'ambito di quanto previsto dal presente Regolamento comporta, se accertata, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento.

3. La gestione del procedimento disciplinare è di competenza dell'Ufficio Unico dei Procedimenti Disciplinari.

4. Il dipendente che svolge attività/incarichi/cariche al di fuori dei casi previsti dal presente regolamento è diffidato per iscritto dal Servizio Personale Unificato a cessare dal giorno di ricevimento della diffida (da consegnarsi a mano o, in caso di impossibilità oggettiva, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno) le attività/incarichi/cariche illegittimamente intraprese.

5. L'inottemperanza a tale diffida costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2119 del c.c.

TITOLO VIII

NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento, correlate anche al Piano triennale della prevenzione della corruzione, entrano in vigore a far tempo dall'eseguibilità della delibera di approvazione del presente atto.

2. La presente disciplina verrà portata a conoscenza di tutti i dipendenti con le stesse modalità previste per il Codice di comportamento ed il Codice Disciplinare.

3. A far tempo dall'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di aver validità ed efficacia tutte le norme regolamentari in vigore presso i singoli Enti inerenti la materia.

Art. 20 - Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Sistema di Valutazione del Personale dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo

Il presente Sistema di Valutazione del Personale si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance dell'Unione Pedemontana Parmense e dei Comuni di Collecchio, Montechiarugolo, Felino, Sala Baganza e Traversetolo, costituendo un tassello nel processo che, dall'analisi dei bisogni del territorio prevede l'elaborazione della pianificazione strategica, la traduzione in pianificazione operativa, l'attuazione di quanto programmato, il monitoraggio dei risultati raggiunti e la rendicontazione alla Collettività.

Finalità ultima di tale sistema è quindi quella di favorire una risposta puntuale ai bisogni dei Cittadini (tutti e ciascuno) aiutando la struttura a focalizzarsi sugli obiettivi strategici di mandato e sui servizi fondamentali per la Collettività. Il Sistema identifica quindi obiettivi rispetto ai quali gli Amministratori possano rendicontare il territorio e la Struttura amministrativa sia incentivata.

Il Sistema di Valutazione è strutturato in modo da rispettare i seguenti requisiti:

- Stretto legame con il programma di mandato
- Focalizzazione sugli elementi davvero cruciali per l'Ente (non necessariamente interni ad una sola struttura)
- Indicatori significativi rispetto alla generazione di valore per il territorio (non necessariamente legati ad un solo anno)
- Efficacia come strumento di gestione dei collaboratori
- Equità
- Capacità di individuare le performance davvero eccellenti
- Utilità ai fini dello sviluppo personale ed organizzativo

1. Definizione di performance

La performance del personale è basata per il 5% sulla performance organizzativa dell'Ente e per il 95% sulla performance individuale.

1.1 La performance organizzativa dell'Ente

La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente, con riferimento all'impatto effettivamente generato sul territorio.

È calcolata come la media ponderata degli indicatori di outcome (cioè che misurano l'impatto generato sul territorio) relativi agli obiettivi strategici assegnati ai Responsabili dei Settori. Gli obiettivi che per l'anno in corso non hanno indicatori di outcome non rientrano nella performance dell'ente.

La performance organizzativa dell'Ente genera un punteggio utile ai fini della valutazione complessiva che varia da 0 a 5, proporzionalmente rispetto alla percentuale di raggiungimento della performance organizzativa (ad esempio, per una media di raggiungimento degli indicatori di outcome pari a 0%, il punteggio sarà 0; per una media di raggiungimento degli indicatori di

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

outcome pari a 50%, il punteggio sarà 2,5; per una media di raggiungimento degli indicatori di outcome pari a 100%, il punteggio sarà 5).

1.2 La performance individuale

La performance individuale si compone di due elementi: il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti e capacità manageriali.

Per i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 30 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 70 punti.

Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria C e D, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 40 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 60 punti.

Per il Personale di Comparto inquadrato nella categoria A e B, la somma dei pesi relativi ai comportamenti e capacità manageriali è di 50 punti, mentre la somma dei pesi degli obiettivi può arrivare fino a 50 punti.

1.2.1 Comportamenti e capacità manageriali

I Comportamenti e le capacità gestionali considerate ai fini del ciclo di gestione della performance sono le conoscenze e le modalità di lavoro che è necessario possedere ed attivare al fine di garantire che le strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della collettività siano realizzate in modo efficace e tenendo nella giusta considerazione:

- gli effetti sulla politica specifica sottesa ad ogni obiettivo, ma anche sul sistema (collettività di riferimento, Comune e Unione) nel suo insieme,
- gli effetti generati nel breve periodo e quelli che si producono nel medio-lungo termine

1.2.2 Obiettivi

Gli obiettivi evidenziano i risultati che la struttura deve ottenere al fine di realizzare le priorità politiche individuate dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Gli **obiettivi** oggetto di valutazione possono riguardare:

- attività strategiche di sviluppo presenti nelle linee programmatiche e nella Sezione strategica del DUP o nella RPP, per gli Enti che non hanno adottato il DUP;
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi di forte rilevanza per la Collettività
- standard di eccellenza relativi a attività o servizi interni necessari per permettere il buon funzionamento delle funzioni a contatto con il Territorio

Gli obiettivi devono essere:

- concreti
- misurabili
- sfidanti
- tali da generare un effettivo miglioramento nella qualità di vita della collettività
- parametrizzati, indicando, ove possibile, anche parametri di outcome (impatto sul territorio)

Al fine di cogliere meglio la dimensione del valore generato per il territorio, gli obiettivi possono essere:

- trasversali rispetto a più funzioni e settori del Comune
- sovracomunali (per le iniziative che coinvolgono funzioni gestite in Unione o convenzionate fra due o più Comuni)
- pluriennali

Ogni obiettivo deve avere:

- una finalità, che lo riconduce alle linee programmatiche e alla Sezione Strategica del DUP: quale bisogno del territorio intercettiamo e come abbiamo deciso di affrontarlo
- una descrizione: cosa intendiamo fare
- uno o più indicatori: come misureremo l'efficacia di quello che abbiamo fatto (es. numero di anziani che, grazie all'assistenza domiciliare, riescono a rimanere autonomi)
- un target per ogni indicatore (es. ≥50% degli over 85)

2. Identificazione della performance attesa

2.1 La performance individuale di Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

2.1.1 Comportamenti e capacità gestionali attesi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Per i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di riconoscere ed evidenziare le diverse priorità e punti di vista, di costruire una visione condivisa del problema e di riconfigurare le soluzioni possibili in modo da massimizzare il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
Concurrence: capacità espressa di presentare e difendere i propri punti di vista in fase decisionale e sostenere le decisioni prese in modo condiviso con altri (anche se diverse dalle proprie posizioni iniziali), anche quando queste vengono messe in discussione da persone esterne al gruppo che ha preso la decisione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Sviluppo degli altri: capacità espressa di supportare l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri collaboratori
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire i collaboratori e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi
Valutazione dei collaboratori: capacità espressa di valutare in modo equo, premiando le prestazioni buone ed assegnando valutazioni basse a fronte di prestazioni non adeguate, gestito il processo di valutazione in maniera attenta durante il corso dell'anno, evidenziando tempestivamente ai collaboratori le prestazioni buone e quelle non appropriate, così che a fine anno i collaboratori condividano generalmente la valutazione effettuata
Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Capacità di decisione: capacità di enucleare rapidamente gli elementi fondamentali per identificare la scelta migliore, anche con riferimento al medio-lungo periodo ed alle altre strutture organizzative, e di intraprendere e sostenere le azioni susseguenti
Comprensione del territorio: capacità espressa di analizzare gli elementi raccolti quotidianamente nel corso del lavoro e di ricondurli ad una visione d'insieme sistemica che permetta di mettere in luce

Copia cartacea di originale digitale

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

l'emergere di bisogni nuovi e/o la consistenza e l'evoluzione dei bisogni già noti (es. un numero elevato di interventi della Polizia Locale in litigi familiari mette in luce la necessità di fornire sostegno alla relazione di coppia e/o alla genitorialità)
Pianificazione: capacità di tradurre gli indirizzi politici in strategie operative, anche trasversali rispetto all'organizzazione e/o pluriennali, che consentano di generare gli impatti attesi
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le attività future proprie e di altri in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Trasversalità: capacità di affrontare le situazioni identificando correttamente le strutture organizzative che impattano su quel tema, coinvolgendole nella fase di analisi e in quella decisionale
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di definire gli standard qualitativi e quantitativi adeguati rispetto alla normativa vigente e ai bisogni del territorio di riferimento, eventualmente differenziando gruppi di interlocutori e di assicurare che la struttura coordinata li rispetti
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare l'attività propria e della struttura al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente

Per ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa, il Nucleo di Valutazione, in coordinamento con il Gruppo di coordinamento dei Segretari comunali a inizio anno definisce le competenze attese ed il relativo peso.

La somma dei pesi delle competenze attese per ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa è pari a 30.

2.1.2 Definizione degli obiettivi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Nel mese di ottobre, in coordinamento con l'attività di pianificazione prodromica alla redazione del bilancio e sulla base degli indirizzi strategici approvati nel Documento Unico di Programmazione, la Giunta di ciascun Comune, in collaborazione con il proprio Comitato di direzione di coordinato dal proprio Segretario comunale, individua gli obiettivi strategici da realizzare nel periodo successivo.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento è triennale.

Gli obiettivi sovracomunali sono concordati in Unione per quanto riguarda i servizi gestiti in Unione e fra i Comuni coinvolti per quanto riguarda i servizi associati.

Ad ogni obiettivo viene associato un peso, definito dal Nucleo di Valutazione in accordo con il Gruppo di coordinamento dei Segretari comunali.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare 70, ma può essere inferiore, qualora la numerosità, la complessità o strategicità degli obiettivi non sia tale da determinare il punteggio pieno.

Il peso degli obiettivi viene così calcolato:

$$\text{Peso} = \text{Complessità} \times \text{Strategicità}$$

Dove

Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo + Tipologia di indicatori

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale
 firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli
 Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

basso = 1
medio = 2
alto = 3

Trasversalità dell'obiettivo

basso = 1
medio (2 o 3 settori) = 3
alto (oltre 3 settori o sovracomunale) = 4

Tipologia di indicatori utilizzati

processo = 1
risultato = 2
outcome = 5

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo

media = x 1
elevata = x 1,1
fondamentale = x 1,3

Obiettivi il cui peso sia uguale o inferiore a 5 non sono considerabili ai fini del ciclo di gestione della performance.

Gli obiettivi così individuati sono presentati dalla Giunta insieme ai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa a tutti i lavoratori dei ogni Ente entro il mese successivo alla loro approvazione.

2.2 La performance individuale del Personale di Comparto

2.2.1 Comportamenti e capacità gestionali attesi per Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa

Per il Personale di Comparto, i **comportamenti e le capacità gestionali** oggetto di valutazione sono:

AREA RELAZIONALE
Comunicazione: capacità espressa di entrare in relazione con gli interlocutori, cogliendo il loro messaggio e gli obiettivi (approfondendo ove ci siano elementi di scarsa chiarezza) e facendo comprendere loro le proprie posizioni/esigenze
Gestione del conflitto: capacità espressa di accettare le priorità e punti di vista degli altri e di condividere soluzioni che massimizzano il soddisfacimento degli interessi di tutti gli attori coinvolti, senza voler privilegiare il proprio ad ogni costo
Lavorare in gruppo e integrazione: capacità espressa di collaborare con gli altri al fine di identificare soluzioni ottimali per gli obiettivi dell'organizzazione
AREA TECNICA
Conoscenze tecniche: capacità espressa di utilizzare ed aumentare le competenze tecniche (sapere, saper fare, saper essere) necessarie per il corretto svolgimento del proprio ruolo
AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE
Condivisione delle conoscenze: capacità espressa di mettere a disposizione il proprio sapere, supportando l'acquisizione e la crescita di competenze dei propri colleghi
Gestione del gruppo: capacità espressa di gestire un gruppo di lavoro nell'ambito del proprio settore di appartenenza o trasversale rispetto all'organizzazione e ottenere da loro le prestazioni funzionali agli obiettivi

Problem solving: capacità espressa di perseguire attivamente gli obiettivi assegnati, individuando soluzioni efficaci, anche ricorrendo a modifiche delle procedure non vitali per l'organizzazione, e di sostenerle fino alla realizzazione
Attenzione ai costi: capacità espressa di valutare l'impatto delle azioni proprie e della propria struttura sull'economicità del Comune
Programmazione del lavoro: capacità espressa di organizzare le proprie attività future in modo finalizzato al raggiungimento di obiettivi
Presidio del livello qualitativo atteso: capacità espressa di lavorare ottenendo gli standard qualitativi e quantitativi definiti dal proprio Responsabile in coerenza con la normativa vigente e con i bisogni del territorio di riferimento
Rispetto dei tempi procedurali: capacità espressa di pianificare ed organizzare la propria attività propria al fine di rispettare i tempi previsti dalle procedure e dalla normativa vigente e coerentemente con i bisogni della Collettività

Per ogni ruolo organizzativo, il Gruppo di coordinamento dei Segretari a inizio anno definisce le competenze attese ed il relativo peso. La somma dei pesi delle competenze attese per ogni ruolo è pari a 40 per il personale inquadrato nelle categorie C e D e a 50 per il personale inquadrato nelle categorie A e B.

2.2.2 Definizione degli obiettivi per il Personale di comparto

Sulla base degli obiettivi definiti per il proprio Settore, ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa elabora degli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, che consentano di orientare il lavoro di ciascun lavoratore verso il raggiungimento delle strategie politiche definite dagli Amministratori per rispondere ai bisogni della Collettività.

Coerentemente con quanto previsto per il bilancio, l'orizzonte temporale di riferimento è triennale.

Gli obiettivi sono condivisi con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la duplice finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni e
- valutare possibili miglioramenti e/o opportunità di coordinamento.

Ad ogni obiettivo viene associato un peso, definito dal Segretario comunale o dell'Unione in accordo con il Gruppo dei Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa.

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare 60 per il personale inquadrato nelle categorie C e D e 50 per il personale inquadrato nelle categorie A e B, ma può essere inferiore, qualora la numerosità, la complessità o strategicità degli obiettivi non sia tale da determinare il punteggio pieno.

Il peso degli obiettivi viene così calcolato:

$$\text{Peso} = \text{Complessità} \times \text{Strategicità}$$

Dove

Complessità = Carico di lavoro connesso + Trasversalità dell'obiettivo + Tipologia di indicatori

I parametri possono variare come segue:

Carico di lavoro connesso:

basso = 1

medio = 2

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli

Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.

alto = 3

Trasversalità dell'obiettivo

basso = 1

medio (2 o 3 settori) = 2

alto (oltre 3 settori o sovracomunale) = 4

Tipologia di indicatori utilizzati

processo = 1

risultato = 2

outcome = 4

Strategicità assegnata dalla Giunta all'obiettivo

media = x 1

elevata = x 1,1

fondamentale = x 1,3

3. Valutazioni intermedie e valutazione finale

3.1 Soggetti e tempistiche

La valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa viene effettuata dal Nucleo di Valutazione; la valutazione del personale di comparto viene effettuata dal responsabile del Settore di appartenenza.

Le valutazioni intermedie vengono effettuate nel mese di giugno e nel mese di ottobre.

La valutazione finale viene effettuata di norma entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

3.2 Valutazione dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa

3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Nucleo di Valutazione sulla base:

- della documentazione predisposta dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizione Organizzativa atta a dimostrare lo stato di avanzamento o il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (determine, delibere, rassegne stampa, dati prodotti da enti terzi, report dei controlli effettuati, etc.),
- di informazioni aggiuntive fornite dal Segretario comunale o dell'Unione,
- di dati raccolti indipendentemente dal Nucleo di Valutazione e condivisi con i Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa interessati.

I dati raccolti dai Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa vengono inviati al Nucleo di Valutazione che ne prende visione e richiede eventuali approfondimenti.

3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Nucleo di Valutazione tenendo in considerazione gli elementi raccolti con le seguenti metodologie:

- colloquio con il Segretario comunale o dell'Unione,
- colloquio con il Sindaco o Presidente dell'Unione (solo per la valutazione finale),
- schede di valutazione compilate da colleghi e collaboratori (solo per la valutazione finale; è prevista la possibilità di saltare una o più domande),

Le valutazioni così elaborate vengono affinate in due ulteriori occasioni:

- condivisione delle valutazioni con il Gruppo di coordinamento dei Segretari,
- condivisione delle valutazioni in Giunta (solo per la valutazione finale).

3.2.3 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Nucleo di Valutazione insieme al Segretario comunale o dell'Unione incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzative per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Nel corso di tali colloqui individuali di valutazione intermedia, il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Il Nucleo di Valutazione, in accordo con il Gruppo di coordinamento dei Segretari, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la propone alla Giunta, alla quale spetta la decisione finale in merito.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{ccg} + V_o + V_E)$$

Dove:

V_c = Valutazione complessiva

V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

V_o = Valutazione degli obiettivi

V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

Il Nucleo di Valutazione trasmette le proprie valutazioni intermedie anche alla Giunta, che può chiedere di incontrare il Nucleo di Valutazione per approfondimenti e chiarimenti.

La valutazione finale viene presentata alla Giunta dal Nucleo di Valutazione nel corso di un apposito incontro.

Gli esiti delle valutazioni intermedia e finale relative alla componente degli obiettivi sono condivisi dal Dirigente e dal Responsabile di Posizione Organizzativa con la propria struttura.

3.3 Valutazione del Personale di comparto

3.2.1 Valutazione del raggiungimento degli obiettivi

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

3.2.2 Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

La valutazione dei comportamenti e delle capacità gestionali viene effettuata dal Responsabile diretto sulla base degli elementi oggettivi raccolti nel corso del periodo oggetto di valutazione, tenendo in considerazione gli elementi raccolti presso altri Responsabili di Posizione Organizzativa che hanno interagito con il Valutato.

La valutazione del personale in parziale distacco presso l'Unione viene effettuata dal Responsabile diretto, in stretto coordinamento con il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'Unione presso cui il Lavoratore è in parziale distacco.

La valutazione di ciascun Lavoratore è condivisa con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa con la finalità di:

- garantire la massima trasversalità e diffusione delle informazioni,
- integrare eventuali ulteriori informazioni,
- assicurare omogeneità di metro di valutazione nell'ambito dell'Unione e dei Comuni.

Il Valutato può portare elementi aggiuntivi ad integrazione della valutazione elaborata dal Valutatore.

3.2.3 Colloquio di feedback

Elaborata la valutazione, il Valutatore incontra in un colloquio individuale ciascun valutato per condividere la valutazione effettuata ed identificare eventuali azioni correttive che permettano di recuperare eventuali difficoltà incontrate.

La valutazione della performance individuale connessa con uno specifico obiettivo può differire (in positivo o in negativo) da quella elaborata ai fini della performance organizzative per evidenziare l'effettivo contributo, l'impegno e la proattività di chi vi ha lavorato.

Nel corso dei colloqui individuali di valutazione intermedia, il Lavoratore può chiedere la modifica di uno o più obiettivi. Il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa, in accordo con il Segretario e con gli altri Dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa del Comune, valuta se la richiesta è accoglibile e, in caso affermativo, la adotta.

La valutazione complessiva è data dalla somma dei punteggi ottenuti rispetto alla valutazione degli obiettivi, dei comportamenti e capacità gestionali e della performance organizzativa dell'Ente, il tutto arrotondato per eccesso:

$$V_c = \text{Arrotondamento per eccesso } (V_{ccg} + V_o + V_E)$$

Dove:

V_c = Valutazione complessiva

V_{ccg} = Valutazione dei comportamenti e capacità gestionali

V_o = Valutazione degli obiettivi

V_E = Valutazione della performance organizzativa dell'Ente

4. L'attribuzione delle fasce di merito

Sulla base delle valutazioni ottenute, ciascun Valutato viene inserito in una fascia di merito articolate come segue:

- Prima fascia $x \geq 95$
- Seconda fascia $95 > x \geq 80$
- Terza fascia $80 > x \geq 60$

Per i punteggi inferiori a 60 non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale Dirigente e i Responsabili di Posizione Organizzativa, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 18 punti su 30 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 42 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie C e D, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 24 punti su 40 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 36 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Per il Personale di comparto inquadrato nelle categorie A e B, qualora la valutazione dei comportamenti e capacità gestionali sia inferiore a 30 punti su 50 o la valutazione degli obiettivi sia inferiore al 30 punti, non verrà attribuita alcuna indennità di risultato.

Le risorse vengono attribuite in funzione del risultato della valutazione complessiva di ciascun Dirigente (performance organizzativa + performance individuale)

- prima fascia: valutazione ottenuta x 1,1
- seconda fascia: valutazione ottenuta
- terza fascia: valutazione ottenuta x 0,9

In ogni caso, non è possibile distribuire ai Dirigenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa somme superiori a quanto definito come indennità di risultato individuale.

5. Procedura di conciliazione

Nel caso in cui il Dirigente non condivida la valutazione ricevuta, può presentare istanza di revisione della valutazione entro 10 giorni dalla comunicazione ufficiale della valutazione da parte del Nucleo di Valutazione. L'istanza di revisione della valutazione deve essere adeguatamente e documentalmente motivata.

La valutazione di seconda istanza è effettuata da un componente del Nucleo di Valutazione, il Presidente del CUG ed un Dirigente scelto dai Dirigenti quale rappresentante entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

La valutazione di seconda istanza è effettuata previo incontro con il Dirigente interessato, che potrà essere assistito da un legale o rappresentante sindacale cui conferisce mandato.

Le procedure conciliative interne non escludono il ricorso ad eventuali successivi ricorsi esterni di tipo giurisdizionale.

6. Casi speciali

6.1. Cambio di Responsabile

Qualora il Responsabile valutatore cambi nel corso dell'anno, la valutazione verrà effettuata dal Responsabile in servizio al momento della valutazione, sentito il Responsabile precedente.

Qualora il nuovo Responsabile sia una persona già precedentemente appartenente al Settore ed il Responsabile uscente perda la titolarità di Responsabile di Posizione Organizzativa, ma rimanga nel settore di appartenenza, la valutazione delle due persone nel ruolo di Lavoratore di comparto viene effettuata dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione.

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE](#)

[Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale](#)

[firmato digitalmente da Luigi Buriola e da Dott.ssa Emanuela Petrilli](#)

[Stampato il giorno 28/07/2015 da BERTOZZI GERMANA.](#)

6.2. Inserimento del valutato nel corso dell'anno

La performance individuale del Lavoratore che prende servizio nel corso dell'anno, viene valutata in base alle capacità espresse ed ai risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati, che devono essere coerenti con il tempo di servizio del Lavoratore.

Il sistema di definizione della indennità di produttività/premio di risultato tiene conto della durata della presenza in servizio.

Qualora il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dalla Giunta, il Responsabile uscente relaziona il Nucleo di Valutazione rispetto allo stato di attuazione degli obiettivi entro 30 giorni. Il Responsabile subentrante valida, o segnala scostamenti riguardo a quanto dichiarato dal Responsabile uscente, portando elementi oggettivi a supporto.

Tale relazione di passaggio delle consegne verrà utilizzata dal Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale di entrambi.

Qualora un Lavoratore del personale di comparto subentri ad altri nelle attività relative al raggiungimento di obiettivi assegnati dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dal subentro del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente e con quello subentrante. Tale valutazione è sottoscritta dai Lavoratori per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale di entrambi.

6.3. Cessazione dal servizio del valutato prima della fine dell'anno

Nel caso in cui il Lavoratore cessi prima della fine dell'anno, la valutazione della performance individuale verrà effettuata relativamente al periodo di servizio.

Qualora al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa siano stati assegnati degli obiettivi, il Lavoratore relaziona sullo stato di avanzamento al momento della sua cessazione. La relazione è inviata entro 30 giorni dalla cessazione, al Nucleo di Valutazione, che la utilizzerà ai fini della valutazione della performance individuale.

Qualora al Lavoratore del personale di comparto cessante siano stati assegnati degli obiettivi dal Responsabile del Settore, il Responsabile effettua entro 30 giorni dalla cessazione del Lavoratore una valutazione dello stato di avanzamento degli obiettivi e condivide tale valutazione con il Lavoratore uscente. Tale valutazione è sottoscritta dal Lavoratore per accettazione o per presa conoscenza e sarà utilizzata per la valutazione della performance individuale.

Si ricorda a tale proposito, che non è possibile erogare premialità in assenza dell'assegnazione di obiettivi. Pertanto, i Lavoratori che cesseranno dal servizio prima dell'approvazione del Piano delle Performance (almeno in forma provvisoria) non potranno avere accesso alla premialità nemmeno per quota parte.