



**UNIONE MONTANA “Spettabile Reggenza dei Sette Comuni”
Piazza Stazione 1 – 36012 ASIAGO (Vicenza)**

REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta dell’Unione Montana n. 35 del 12.05.2017

Modificato con deliberazione della Giunta dell’Unione Montana n. 06 del 20.02.2025

INDICE

TITOLO I: Principi generali

- ART. 1 - Principi informativi
- ART. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione
- ART. 3 - Funzioni di coordinamento gestionale
- ART. 4 – Struttura organizzativa
- ART. 5 – ~~Aree funzionali~~ Settori
- ~~ART. 6 – Servizi~~
- ART. 7 – Uffici
- ART. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo
- ART. 9 – Responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori
- ART. 10 – Il Segretario dell'Unione
- ART. 11 – Vice Segretario dell'Unione

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

- ART. 12 – Funzioni dirigenziali
- ART. 13 – Responsabilità del Procedimento
- ART. 14 – Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale
- ART. 15 – Conferimento incarichi di posizione organizzativa
- ART. 16 – Revoca di incarichi
- ART. 17 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione
- ART. 18 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- ART. 19 – Il controllo di gestione
- ART. 20 - Trasparenza
- ART. 21 – Modalità di assunzione all'impiego

TITOLO III: Procedimenti disciplinari

- ART. 22 – Quadro normativo
- ART. 23 - Oggetto
- ART. 24 – Competenza del responsabile della struttura organizzativa
- ART. 25 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- ART. 26 – Riservatezza e garanzie formali
- ART. 27 – Sospensione cautelare dall'impiego

TITOLO IV: Norme finali

- ART. 28 – Pubblicazione - entrata in vigore

Titolo I ***Principi generali***

Art. 1 – Principi informativi

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dell'Ente sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n.14 del 09.05.2016 ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, dei comuni aderenti, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
3. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'Unione Montana.

Art. 2 – Criteri organizzativi e fonti di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Unione è disciplinata dalla normativa generale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. L'assetto organizzativo dell'Unione è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni e nonché del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In particolare l'assetto organizzativo è determinato nel rispetto dei seguenti principi:
 - separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza, o in assenza dei dirigenti ai responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
 - individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
 - trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti e partecipazione all'attività amministrativa;
 - flessibilità della struttura organizzativa e valorizzazione della collegialità, quale strumento di coordinamento tra gli uffici dell'ente;
 - sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il perseguimento dell'efficienza organizzativa;
 - ricorso ad un uso sistematico della tecnologia e della formazione;
 - misurazioni e valutazioni delle performance organizzativa e individuale, secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa.

Art. 3 – Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di assicurare le necessarie interazioni fra le diverse strutture organizzative in rapporto ai programmi e agli obiettivi dell'ente, il segretario dell'ente emana le opportune direttive in merito e convoca periodiche conferenze di servizi con i responsabili di area.

Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Unione montana è definita con provvedimento della Giunta in “~~aree funzionali~~” “Settori”. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.
La Giunta articola altresì ogni ~~area funzionale~~ Settore in servizi ed eventualmente in uffici quali ulteriori articolazioni per specifiche materie, con la possibilità altresì di individuare uffici con funzioni di staff.
L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione tra i profili, anche se appartenenti a ~~diverse aree diversi~~ Settori o servizi, ed inoltre il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie aree dell'Ente.
3. In attuazione delle vigenti disposizioni di legge, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni relative alla struttura organizzativa.

Art. 5 – ~~Aree funzionali~~ Settori

1. I Settori sono individuati ~~Le aree funzionali sono individuate~~ con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori ~~Alle aree funzionali~~ sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. Ogni Settore ~~aree~~ rappresenta una unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e del conseguente provvedimento finale, al fine della realizzazione del programma amministrativo.
3. I Settori in cui è articolata la struttura dell'Unione Montana sono i seguenti:
 - Settore Amministrativo;
 - Settore Finanziario;
 - Settore Patrimonio Montano;
 - Settore Ambiente e Lavori Pubblici;
 - Settore SUAP.

Art. 6 – Servizi

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

Art. 7 – Uffici

1. Gli uffici, eventualmente individuati dalla Giunta dell'Unione, rappresentano ulteriori articolazioni dei servizi in relazione a specifiche materie e competenze dell'Unione Montana.

Art. 8 – Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta dell'Unione Montana possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Presidente per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, a tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Presidente, dipendenti di ruolo dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Gli uffici di staff per gli aspetti organizzativi fanno capo alla segreteria dell'Unione.

Art. 9 – Responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori

1. Ad ogni ~~Area funzionale~~ Settore viene assegnato da parte del Presidente dell'Unione Montana un dirigente responsabile, o in assenza del dirigente, un responsabile di ~~Posizione Organizzativa~~ Elevata Qualifica.
2. I responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori, attuano il programma ed eseguono i compiti attribuiti a tali articolazioni organizzative con autonomia gestionale.
3. In sede di formulazione delle articolazioni del PEG, in riferimento ai centri di responsabilità gestionale, la Giunta provvede all'individuazione dei programmi e compiti di ~~ciascuna area funzionale~~ ciascun Settore definendo le azioni concrete per raggiungere gli obiettivi del PIAO.
4. I responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori assumono la diretta responsabilità delle attività svolte e dei risultati della gestione.

Art. 10 – Il Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione Montana, oltre ai compiti previsti dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dai regolamenti, garantisce il buon funzionamento della struttura amministrativa dell'Ente, svolgendo la funzione di coordinamento dei responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori.
2. Il Presidente può assegnare al Segretario ogni altra funzione compatibile con il suo ruolo e le sue competenze.

11 – Vice segretario dell'Unione Montana

1. Le funzioni vicarie e di collaborazione al segretario dell'Unione Montana, possono essere svolte dal Vice Segretario, nominato dal Presidente dell'Unione Montana tra i responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori in possesso dei requisiti necessari per l'accesso alla professione di Segretario Comunale.
2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere altresì attribuite dal Presidente ad un dipendente in convenzione con un Comune dell'Unione o con altra Unione Montana.

Titolo II

Competenze dei responsabili delle strutture e procedure di pianificazione gestionale

Art. 12 – Funzioni dirigenziali

1. I responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.
2. I responsabili ~~delle Aree funzionali~~ dei Settori, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto dell'Unione e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità

- nell'organizzazione dei servizi/ uffici e del lavoro, propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun responsabile di **Area Settore** risponde nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, in merito al raggiungimento degli obiettivi della propria Area. A tale scopo sovrintende e coordina l'attività dei collaboratori ~~della propria Area del proprio Settore~~, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
 4. Compete al responsabile l'adozione delle direttive al personale assegnato.
 5. I responsabili ~~delle Aree funzionali dei Settori~~ sono dotati di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
 6. Ai responsabili ~~delle Aree funzionali dei Settori~~ spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
 7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili ~~delle Aree funzionali dei Settori~~ possono individuare i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
 8. I responsabili ~~delle Aree funzionali dei Settori~~ gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
 9. Nell'ambito delle materie e dei procedimenti di propria competenza i responsabili ~~delle Aree funzionali dei Settori~~ sono responsabili del trattamento di dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4, lettere g) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 13 - Responsabilità del **Procedimento Progetto**

1. Per ogni procedimento amministrativo è individuato un responsabile.
2. Il responsabile **di Area di Settore** individua con proprio atto i responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza **dell'area del Settore** stesso con l'obbligo di esercitare tutti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e di svolgere tutte le attribuzioni indicate nelle disposizioni organizzative e di servizio.
3. Resta in ogni caso attribuito al responsabile **dell'area del Settore** la competenza in merito all'adozione dei provvedimenti finali aventi rilevanza esterna. Tale competenza è altresì confermata nell'ambito delle attività del Codice dei contratti pubblici laddove il responsabile unico **del procedimento del progetto** (RUP) non rivesta la qualifica di responsabile **di Area di Settore** (dirigente o responsabile di posizione organizzativa).
4. In caso di mancata individuazione la responsabilità **del procedimento del progetto** è del responsabile **dell'area del Settore**, il quale riserva comunque a sé la responsabilità dei procedimenti complessi e rilevanti.
5. Il caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, fermo restando la responsabilità del titolare **dell'area del Settore**, il titolare del potere sostitutivo previsto dall'articolo 2, comma 9 bis della legge n. 241/1990, è individuato nel segretario dell'ente, fatte salve le specifiche competenze.
6. Il responsabile **del procedimento del progetto**:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e di presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) propone l'indizione, o avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14 della Legge 241/90 e s.m.i.;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, garantisce il rispetto dei termini procedurali;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile ~~del procedimento~~ del progetto, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile ~~del procedimento~~ del progetto se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 14– Procedure relative alla programmazione e pianificazione gestionale

1. Ai fini della predisposizione del bilancio e dei suoi allegati, del piano esecutivo di gestione e sulla scorta degli indirizzi della Giunta, i responsabili ~~di Area~~ di Settore provvedono alla definizione della proposta concernente gli obiettivi di gestione e alla individuazione del fabbisogno delle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali.
2. Il segretario, d'intesa con il responsabile dell'area finanziaria, provvede a formulare la proposta di articolazione del piano esecutivo di gestione per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze ~~delle Posizioni Organizzative~~ dei titolari di Elevata Qualifica.
3. Il piano esecutivo di gestione viene approvato dalla Giunta e contiene il riferimento per la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale.

Art. 15 – Conferimento incarichi di responsabile ~~di Area~~ funzionale di Settore

1. Gli incarichi di responsabile ~~di Area~~ di Settore sono conferiti dal Presidente dell'Unione Montana, tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente o in quello di provenienza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Il provvedimento di attribuzione stabilisce altresì le modalità di sostituzione del responsabile in caso di assenza o impedimento.
3. L'Unione Montana rende conoscibili, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e le tipologie delle figure di responsabile ~~delle Aree~~ dei Settori.
4. Gli incarichi di responsabile ~~di Area~~ di Settore (dirigenziali o di ~~posizione organizzativa~~ Elevata Qualifica) hanno durata massima di 5 anni. Essi sono rinnovabili e sono revocabili nei casi e con le modalità successivamente indicate.
5. L'importo delle indennità conseguenti viene stabilito ~~mediante la pesatura delle singole posizioni con incarico di Elevata Qualificazione, viene effettuata dal Segretario, con il supporto del Nucleo di Valutazione qualora il Segretario o suo sostituto sia titolare di incarico di elevata qualificazione, sulla base di quanto disposto dal “Regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione (ex posizioni~~

organizzative) e per l'attribuzione dell'indennità di risultato", dalla Giunta in relazione alle disponibilità di bilancio e ai limiti di legge.

Art. 16 - Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati anticipatamente, con provvedimento del soggetto che li ha conferiti nei seguenti casi:
 - ~~a) in caso di grave inosservanza dei doveri d'ufficio e delle direttive impartite dall'Amministrazione;~~
 - ~~b) per ripetute valutazioni negative, certificate dal sistema di valutazione;~~
 - ~~c) per motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.~~
 - a) per ragioni disciplinari di gravità tale da non consentire la prosecuzione dell'incarico;
 - b) per effetto di valutazione negativa dell'attività espletata, come definita anche dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale vigente;
 - c) per mutamenti dell'assetto organizzativo dell'Unione Montana.
2. Qualora la revoca avvenga per i motivi di cui al punto a) del comma precedente il soggetto interessato, entro e non oltre 15 giorni dalla contestazione dell'addebito, può richiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando le sue controdeduzioni scritte o chiedendo che sia fissato entro detto termine, uno specifico incontro alla presenza del segretario, nel corso del quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o dalle rappresentanze sindacali. Trascorso inutilmente detto termine, ovvero nel caso in cui le giustificazioni scritte o quelle verbali espresse nell'incontro non siano risultate valide, si provvederà ad adottare i provvedimenti consequenziali.
3. Nei casi in cui al punto b) del comma 1 la valutazione di dette situazioni dovrà avvenire con i sistemi e le garanzie determinate ai sensi del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
4. Sono fatti salvi comunque sanzioni e procedimenti disciplinari qualora si ipotizzi responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 17 – Affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione.

1. L'affidamento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa è conferito, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, a soggetti estranei all'amministrazione, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. il conferimento degli incarichi deve avvenire secondo le seguenti disposizioni:

limiti: il conferimento di incarichi avviene su indirizzo della Giunta conformemente al programma approvato dal Consiglio e nell'ambito della relativa spesa che deve trovare copertura nel bilancio annuale cui si riferisce l'incarico o comunque nel bilancio pluriennale;

modalità: l'affidamento di incarichi avviene mediante determinazione del responsabile dell'Area del Settore individuato dal programma consiliare previa procedura selettiva di natura concorsuale adeguatamente pubblicizzata e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 6.11.2012, n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33; l'atto di conferimento deve specificare i contenuti della prestazione richiesta, la durata, il luogo, le modalità di realizzazione e di verifica della prestazione stessa, il compenso e i tempi;

criteri: il conferimento di incarichi avviene a soggetti di particolare e comprovata

specializzazione anche universitaria previa verifica da parte del responsabile dell'inesistenza all'interno della struttura di figure professionali idonee a svolgere l'incarico;

spesa: la spesa per il conferimento degli incarichi deve essere prevista nel bilancio dell'ente e trovare riscontro nel programma approvato dal Consiglio;

esclusioni: le disposizioni non trovano applicazione per il conferimento di incarichi di progettazione di opere pubbliche disciplinati dal Codice dei contratti pubblici e per il conferimento di incarichi legali relativamente all'azione o resistenza in giudizio.

Art. 18 – Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative.

Art. 19 – Il controllo di gestione

1. In coerenza con le disposizioni legislative in materia, l'Amministrazione si avvale di un sistema di controllo di gestione finalizzato:
 - a) a consentire la verifica delle scelte di programmazione e delle azioni conseguenti, attraverso il costante monitoraggio del rapporto tra i risultati ottenuti e gli obiettivi prefissati;
 - b) a perseguire obiettivi di maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera Amministrazione e alle singole strutture organizzative, anche con tempestivi interventi di correzione, con riferimento al rapporto costo-risultati.

Art. 20 - Trasparenza

1. In attuazione dei principi di trasparenza e legalità di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'Amministrazione pubblica sul proprio sito *internet* istituzionale le informazioni previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 21 – Modalità di assunzione all'impiego

1. La Giunta disciplina con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini dell'attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lg. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Titolo IV

Procedimenti disciplinari

Art. 22 - Quadro normativo

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

Art. 23 - Oggetto

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

Art. 24 -

Competenza del responsabile della struttura organizzativa

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

Art.25 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. È istituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari la cui composizione è determinata dalla Giunta, che provvede altresì alla nomina dei componenti.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari opera secondo la normativa vigente in materia e nel rispetto delle disposizioni contrattuali dei dipendenti.

Art.26 - Riservatezza e garanzie formali

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato, a cura del funzionario responsabile del servizio personale, escludendosi la protocollazione generale.
2. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche nel caso di costituzione associata, conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al personale dell'Ente per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

Art.27 - Sospensione cautelare dall'impiego.

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali e dalla normativa in materia vigente nel tempo.
2. La sospensione cautelare è disposta dal Segretario dell'ente, su proposta dell'Ufficio di disciplina.

Titolo IV
Norme finali

Art. 28 – Pubblicazione – entrata in vigore

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