

COMUNE DI\_MEZZAGO

---

***ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E SERVIZI***

*(Legge 15 maggio 1997, n. 127, articolo 6)  
e Dlgs 3 febbraio 1993, n. 29, articolo 36-bis introdotto dal Dlgs 80/1998)*

*(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 120 del 14.05.1999  
Modificato art. 39 Delibera Giunta Comunale n. 6 del 15/01/2003)*

# INDICE

## PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

### **Sezione I - Principi generali**

- Articolo 1 - Oggetto del Regolamento*
- Articolo 2 – Distinzione delle competenze*
- Articolo 3 – Compiti dell’organo politico*

### **Sezione II - La struttura organizzativa**

- Articolo 4 - Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali*
- Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente*
- Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica*
- Articolo 8 - Il Nucleo di valutazione*

### **Sezione III - Il Segretario comunale**

- Articolo 9 - Status*
- Articolo 10 - Revoca del Segretario comunale*
- Articolo 11 – Compiti e attribuzioni*

### **Sezione IV - Il Direttore generale.**

- Articolo 12 – Conferimento delle funzioni al Segretario Comunale.*
- Articolo 12 bis – Direttore Generale*

### **Sezione V – I responsabili degli uffici e servizi**

- Articolo 13 - Incarichi di Responsabilità di Servizio*
- Articolo 14 - Revoca dell’incarico*
- Articolo 15 - Sostituzione dei Responsabili*
- Articolo 16 - Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio*

### **Sezione VI – Disciplina degli incarichi**

- Articolo 17 – Incarichi esterni entro la dotazione organica*
- Articolo 18 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*
- Articolo 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori*
- Articolo 20 – Incarichi esterni per obiettivo*
- Articolo 21 – Conferimento di incarichi extraufficio*
- Articolo 22 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

### **Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

- Articolo 23 - Competenze*
- Articolo 24 - Procedure di gara e di concorso*
- Articolo 25 - Gli atti di gestione finanziaria*
- Articolo 26 - Atti di amministrazione e gestione del personale*
- Articolo 27 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione*

*Articolo 28 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*  
*Articolo 29 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura*  
*Articolo 30 - Competenze del Sindaco in materia di personale*

***Sezione VIII – Deliberazioni e determinazioni***

*Articolo 31 - Determinazioni*  
*Articolo 32 - Deliberazioni*

***Sezione IX - Disposizioni varie***

*Articolo 33 - Ricorsi gerarchici*  
*Articolo 34 - Potere sostitutivo*  
*Articolo 35 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali*

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

***Sezione X – Principi dell'accesso***

*Articolo 36 – Oggetto e criteri fondamentali*  
*Articolo 37 – Programmazione delle assunzioni*

***Sezione XI – Procedimenti di accesso***

*Articolo 38 - Fasi dei procedimenti*  
*Articolo 39 - Il bando*  
*Articolo 40 - La domanda di ammissione*  
*Articolo 41 - Istruttoria ed ammissione delle domande*  
*Articolo 42 - Commissioni esaminatrici*  
*Articolo 43 - Chiamata in servizio*  
*Articolo 44 - Periodo di prova*

***Sezione XII – La selezione pubblica***

*Articolo 45 - Articolazioni della selezione*  
*Articolo 46 - Le prove della selezione pubblica*  
*Articolo 47 - Titoli*  
*Articolo 48 - Svolgimento delle prove e del colloquio*  
*Articolo 49 - Formazione delle graduatorie*

***Sezione XIII - Progressione in carriera***

*Articolo 50 - Formazione e aggiornamento professionale*  
*Articolo 51 - Riserva di posti per il personale interno*

***Sezione XIV – Procedimenti speciali di accesso***

*Articolo 52 - Assunzioni ex lege n. 56/1987*

***Sezione XV - Lavoro a tempo determinato***

*Articolo 53 - Rapporti di lavoro a tempo determinato*

## ***PARTE TERZA – PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI***

### ***Sezione XVI – Principi***

*Art. 54 – Principi Generali*

*Art. 55 – Doveri disciplinari*

*Art. 56 – Inadempimenti e sanzioni disciplinari*

*Art. 57 – Organi disciplinari competenti*

*Art. 58 – Procedimento disciplinare*

*Art. 59 – Connessione tra procedimento penale e disciplinare*

*Art. 60 – Sospensione cautelare*

*Art. 61 – Effetti del procedimento disciplinare*

# **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI CON LE NORME DELL'ACCESSO**

## **PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### ***SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI***

#### ***Articolo 1 - Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità

#### ***Articolo 2 – Distinzione delle competenze***

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

#### ***Articolo 3 – Compiti degli organi di governo***

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### ***SEZIONE II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA***

#### ***Articolo 4 - Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai

seguenti criteri:

- a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo n. 29/1993, art. 7;
- b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal decreto legislativo n.29/93, art. 5;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

#### ***Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, temperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### ***Articolo 6 - Organizzazione dell'Ente***

1. La struttura organizzativa si articola in servizi ed uffici:

a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale f.f.;

b) gli uffici sono unità cooperative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### ***Articolo 7 - Articolazione degli uffici e dotazione organica***

1. Sono istituiti i seguenti Servizi, articolati in servizi ed uffici, come da prospetto:

## **STRUTTURA**

<b>SERVIZI</b>	<b>UFFICI</b>
<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO</b>	<b>UFFICI DEMOGRAFICI UFFICIO ECONOMATO</b>
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA UFFICIO SERVIZI SOCIALI BIBLIOTECA UFFICIO SCUOLA</b>
<b>SERVIZIO CONTABILITA'</b>	<b>UFFICIO RAGIONERIA UFFICIO PATRIMONIO UFFICIO TRIBUTI</b>
<b>SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO</b>	<b>UFFICIO LL. PP. UFFICIO URBANISTICA UFFICIO MANUTENZIONI UFFICIO AMBIENTE</b>
<b>SERVIZIO VIGILANZA</b>	<b>UFFICIO VIGILANZA UFFICIO COMMERCIO UFFICIO NOTIFICHE</b>

### ***Articolo 8 - Il Nucleo di valutazione***

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due professionisti esterni esperti nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di valutazione, da nominarsi con atto della Giunta Comunale.

3. Il nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici.

4. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno previa informazione sindacale.

5. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 30 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

6. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 gg. dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

## ***SEZIONE III - IL SEGRETARIO COMUNALE***

### ***Articolo 9 - Status***

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla conferma o alla nomina del nuovo Segretario.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

### ***Articolo 10 - Revoca del Segretario comunale***

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

### ***Articolo 11 – Compiti e attribuzioni***

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

d) presiede e coordina il nucleo di valutazione.

e) esercita la funzione di coordinamento e sovrintendenza dell'attività dei responsabili degli Uffici;

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

3. Tra le funzioni attribuite dal presente Regolamento si richiamano in particolare: art.15, 16, 19, 24, 26, 33, 34, 39, 42, 49, 52;

Per le funzioni di cui al comma 2 lettera f - e comma 3 viene riconosciuta al Segretario Comunale un'indennità ad personam da definire con provvedimento del Sindaco.

4. Gli organi di governo e i Responsabili degli Uffici possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

6. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, ai sensi dell'articolo 17, comma 68, della legge 127/97, e a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

#### ***Sezione IV - DIRETTORE GENERALE.***

##### ***Articolo 12 – Direttore Generale***

1. Il Comune può provvedere alla nomina del Direttore Generale in forma associata con altri comuni secondo le modalità previste nell'art.51 della legge 142/90.

##### ***Articolo 12 bis - Conferimento delle funzioni al Segretario***

1. Le funzioni di Direttore Generale possono conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una «indennità ad personam», la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

#### ***SEZIONE V – I RESPONSABILI DEI SERVIZI***

##### ***Articolo 13 - Incarichi di Responsabilità di Servizio/***

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito dal Segretario Comunale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) *criterio dell'opportunità organizzativa*: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;

a) *criterio della temporaneità*: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;

b) *criterio della professionalità*: sono conferiti tenendo conto delle attitudini e dei risultati conseguiti;

d) *criterio dell'accesso esterno*: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. Ai Responsabili di Servizio è assegnata una indennità di funzione da definire con il provvedimento di nomina

4. In via eccezionale può essere nominato Responsabile di Servizio il Segretario Comunale con le stesse condizioni e modalità previste nel presente articolo.

#### ***Articolo 14 - Revoca dell'incarico***

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.

b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### ***Articolo 15 - Sostituzione dei Responsabili***

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al Segretario o ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

#### ***Articolo 16 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio***

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Segretario Comunale riguardo a:

a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;

b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

a) proposta annuale al Segretario Comunale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;

b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

## **SEZIONE VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### ***Articolo 17 – Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. Gli incarichi di Responsabili servizio possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) provvedimento sindacale di nomina.
- c) stipula del contratto a firma del Segretario Comunale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### ***Articolo 18 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

### ***Articolo 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario Comunale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario Comunale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

#### ***Articolo 20 – Incarichi esterni per obiettivo***

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### ***Articolo 21 – Conferimento di incarichi extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

#### ***Articolo 22 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito,

presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **SEZIONE VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### ***Articolo 23 - Competenze***

1. I Responsabili di Servizio, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### ***Articolo 24 - Procedure di gara e di concorso***

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Servizio le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio al cui beneficio è indetta la gara, se non attribuita esplicitamente al Segretario Comunale;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al Responsabile del Servizio, se non diversamente disposto.

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

### ***Articolo 25 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel successivo articolo 27.

### ***Articolo 26 - Atti di amministrazione e gestione del personale***

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;

d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;

e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;

f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale.

### ***Articolo 27 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione***

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le concessioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

#### ***Articolo 28 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;

b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;

c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

d) i rapporti contravvenzionali;

e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 29 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura***

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:

a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;

b) la predisposizione delle proposte deliberative;

c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### ***Articolo 30 - Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;

b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;

### ***SEZIONE VIII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI***

#### ***Articolo 31 - Determinazioni***

1. I Responsabili dei Servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco

e della Giunta, al Segretario Comunale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per ripartizione, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Articolo 32 - Deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

### ***SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE***

#### ***Articolo 33 - Ricorsi gerarchici***

1 - Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

#### ***Articolo 34 - Potere sostitutivo***

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario Comunale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario Comunale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario Comunale.

#### ***Articolo 35 - Atti di concerto tra organi e uffici***

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **PARTE SECONDA - ACCESSO**

### ***SEZIONE X - PRINCIPI DELL'ACCESSO***

### ***Articolo 36 – Oggetto e criteri fondamentali***

1. L'accesso ai posti della dotazione organica del Comune, i procedimenti di selezione e la progressione in carriera, sono definiti nel rispetto dei principi stabiliti nel Dlgs 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

### ***Articolo 37 – Programmazione delle assunzioni***

1. La Giunta Comunale determina, nel rispetto delle disposizioni recate dall'articolo 39, commi 1 e 18, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, il fabbisogno di risorse umane mediante adozione del programma triennale delle assunzioni, in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati

## ***SEZIONE XI – PROCEDIMENTI DI ACCESSO***

### ***Articolo 38 - Fasi dei procedimenti***

1. In relazione alla forma di accesso il procedimento si articola, di norma, nelle seguenti fasi:

- a) approvazione e pubblicazione del bando o chiamata numerica/nominativa;
- c) presentazione delle domande e procedimento di ammissione;
- c) nomina della commissione giudicatrice;
- d) svolgimento delle prove e/o del periodo di formazione;
- e) formazione della graduatoria e chiamata in servizio.

### ***Articolo 39 - Il bando***

1. Il bando è approvato con determinazione del Segretario/Direttore Generale ed è pubblicato all'Albo Pretorio e, per estratto, su un giornale a diffusione locale. E' inviato alle sedi locali di Agenzie e Organismi attinenti (Ufficio del Lavoro e della Massima Occupazione, Informagiovani, Centro lavoro .

2. Il bando contiene di norma:

- a) la durata determinata o indeterminata del rapporto, il tempo pieno o parziale, la forma dell'accesso.
- b) il numero dei posti a selezione, con la percentuale riservata al personale interno e/o a favore di determinate categorie; la qualifica, l'area, il servizio cui i posti appartengono;
- c) le materie oggetto delle prove e la sede di svolgimento;
- d) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- e) i requisiti per l'accesso, il titolo di studio richiesto per l'accesso, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione;
- f) la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, sulla pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

g) l'ammontare ed il modo di versamento della tassa di concorso;

3. Il contenuto del bando è vincolante per l'ente, per i candidati, e per coloro che intervengono nella procedura concorsuale. Il bando può essere modificato con determinazione del Segretario Comunale adottata prima della scadenza del termine di presentazione delle domande, contenente la contestuale protrazione del termine per un periodo pari a quello già trascorso dalla data del bando.

#### ***Articolo 40 - La domanda di ammissione***

1. Nel caso in cui la forma di accesso preveda la presentazione di domanda di ammissione, la stessa è redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al bando, è indirizzata all'Ufficio Personale del Comune ed è presentata direttamente all'Ufficio o spedita a mezzo raccomandata RR o corriere entro il termine perentorio indicato nel bando.

2. Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome (per le donne coniugate quello da nubile);
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) l'indirizzo attuale e l'impegno a comunicare gli eventuali cambiamenti di recapito;
- d) il possesso dei requisiti di partecipazione e del titolo di studio previsto dal bando;
- e) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro della U.E.
- f) il comune nelle cui liste elettorali risulta iscritto ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
- f) l'assenza di condanne penali, ovvero le eventuali condanne riportate e i procedimenti penali pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego.

6. Alla domanda dovrà essere allegata:

- a) la ricevuta di versamento alla tesoreria della tassa di concorso;

7. E' consentita la integrazione della domanda con le modalità di cui al primo comma, purché avvenga entro il termine utile di presentazione della domanda stessa.

#### ***Articolo 41 - Istruttoria ed ammissione delle domande***

1. L'istruttoria delle domande è effettuata dall'Ufficio Personale.

2. L'istruttoria consiste nell'esame della regolarità delle domande e dei documenti prodotti. Nel caso di irregolarità sanabili, l'Ufficio invita i candidati a regolarizzare le domande, nel termine nella richiesta.

3. Esaurite le operazioni istruttorie, il Responsabile del Servizio o Segretario Comunale dichiara l'ammissione delle domande regolari o regolarizzate e la esclusione di quelle insanabili o tuttora irregolari.

4. Della esclusione dalla selezione è data comunicazione all'interessato prima dell'inizio delle prove.

#### ***Articolo 42 - Commissioni esaminatrici***

1. Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con deliberazione della Giunta Comunale. Con la deliberazione di nomina, la Giunta determina il compenso da corrispondere ai componenti e attribuisce le competenze della procedura al Responsabile del Servizio o Segretario com.le..

2. Le commissioni sono composte dal Responsabile del Servizio o Segretario Comunale con funzioni di presidente, e da due esperti – anche dipendenti del comune - nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente a qualifica non

inferiore a quella del posto a concorso. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del DLgs 546/1993.

3. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per le lingue straniere e per materie speciali, ovvero, nel caso di prove automatizzate, da esperti in gestione di procedure informatizzate o, in ogni caso, da esperti in selezione di personale.

4. La commissione tiene conto, nello svolgimento del procedimento, della seguente successione cronologica degli adempimenti:

a) accertamento della sussistenza di eventuali incompatibilità con i candidati e sottoscrizione della relativa dichiarazione;

b) determinazione delle date delle prove. (La comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione nella GU - 4<sup>a</sup> serie speciale - Concorsi ed esami).

c) predisposizione dei quesiti/tracce/tests oggetto delle prove, operazione che verrà svolta immediatamente prima delle prove;

d) effettuazione delle prove;

e) valutazione delle prove;

f) comunicazione dell'esito delle prove ai candidati ammessi al colloquio con l'indicazione del voto riportato.

g) predeterminazione, immediatamente prima del colloquio, dei quesiti da porre ai candidati;

h) espletamento del colloquio;

i) valutazione dei titoli per i soli candidati idonei, se prevista;

l) formazione della graduatoria degli idonei.

5. La commissione conclude le procedure concorsuali entro tre mesi dal suo insediamento. L'inosservanza del termine dovrà essere giustificata collegialmente con motivata relazione alla Giunta, che adotterà, se del caso, i provvedimenti sostitutivi.

#### ***Articolo 43 - Chiamata in servizio***

1. I candidati chiamati in servizio o dichiarati vincitori a seguito di selezione sono invitati, con comunicazione scritta, a firmare il contratto individuale di lavoro sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti e sono assunti in prova nel profilo professionale per il quale risultano vincitori.

2. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta e nel quale è specificato che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. Il contratto contiene altresì i seguenti elementi: la tipologia del rapporto di lavoro, la data di inizio, la qualifica professionale e il livello retributivo iniziale, le mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione, la durata del periodo di prova; nel caso di lavoro a tempo determinato, il termine finale del rapporto.

3. E' condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento.

#### ***Articolo 44 - Periodo di prova***

1. Il dipendente a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in due mesi per le qualifiche fino alla quarta ed in sei mesi per le

restanti, tenendo presente che, ai fini del compimento dei suddetti periodi si tiene conto solo del servizio effettivamente prestato.

2. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia e negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti. In caso di malattia il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di sei mesi, decorso il quale il rapporto può essere risolto. In caso di infortunio sul lavoro o malattia derivante da causa di servizio si applica l'art. 22 del CCNL sottoscritto il 6 luglio 1995.

3. Le assenze riconosciute come causa di sospensione sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per i dipendenti non in prova.

4. Decorso la metà del periodo di prova ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dal comma 3. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'amministrazione deve essere motivato.

5. Per i posti della carriera direttiva, prima del termine del periodo di prova, l'amministrazione può verificare, anche attraverso esperti, l'attitudine del soggetto all'esercizio della funzione rivestita.

6. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il dipendente si intende confermato in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

7. In caso di recesso, la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.

8. Il periodo di prova non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

## **SEZIONE XII – LA SELEZIONE PUBBLICA**

### ***Articolo 45 - Articolazioni della selezione***

1. Il sistema di reclutamento della selezione pubblica può articolarsi in: a) prove, titoli e colloquio; b) prove e colloquio; c) titoli e colloquio; d) colloqui e) titoli (solo per assunzioni a tempo determinato).

### ***Articolo 46 - Le prove della selezione pubblica***

1. Le prove della selezione pubblica possono consistere, secondo l'indicazione del bando, in una o più della seguente tipologia:

a) *prove scritte*: consistenti nella redazione di elaborati volti a sollecitare nel candidato l'esposizione di conoscenze di ordine dottrinale e concettuale (prova scritta teorica) ovvero valutazioni su casi concreti della pratica amministrativa (prova scritta teorico-pratico), ovvero la risoluzione di problematiche di gestione attraverso casi simulati (prova scritta pratica);

b) *prove pratiche/attitudinali*: consistenti nella produzione di un risultato concreto, anche mediante impiego di tecniche artigianali;

c) *prove automatizzate*: consistenti nella risposta a quesiti predeterminati o in appositi tests bilanciati da risolvere in un tempo prestabilito, anche a mezzo di sistemi automatizzati.

2. Il colloquio consiste in quesiti posti in forma diretta al candidato sulle



#### ***Articolo 48 - Svolgimento delle prove e del colloquio***

1. In ciascun giorno di prova, la commissione prepara tre tracce o tre diversi programmi di quesiti/tests e li chiude in buste uguali. All'ora stabilita, il presidente, o altro commissario in sua vece, procede all'appello nominale dei concorrenti e li invita, previo accertamento della loro identità personale, a prendere posto nell'aula. Quindi fa constatare l'integrità delle tre buste e ne fa sorteggiare una da uno dei candidato.

2. Ad ogni candidato sono consegnate per ogni prova due buste: una grande, munita di linguetta staccabile, ed una piccola contenente un cartoncino. Gli elaborati sono redatti esclusivamente su carta recante il timbro d'ufficio. Dopo lo svolgimento della prova, il candidato scrive nome cognome e data di nascita sul cartoncino, lo richiude nella busta piccola, inserisce quindi nella grande sia la busta piccola che l'elaborato, privo di segni di riconoscimento, e consegna il tutto ad uno dei commissari.

3. Durante le prove i concorrenti non possono comunicare tra loro o con altri, né possono consultare appunti, manoscritti, pubblicazioni di qualunque specie e testi di legge, pena l'esclusione dal concorso. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che possa essere disposta in sede di valutazione delle prove. I commissari vigilano sulla regolarità dello svolgimento delle prove.

4. Nel caso di più prove, al termine di ogni prova, è assegnato lo stesso numero alla busta contenente l'elaborato e alla linguetta con il nome del candidato, in modo da poter riunire, attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato. Dopo la conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste contrassegnate dallo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccate le linguette numerate.

5. I pieghi contenenti gli elaborati sono aperti dalla commissione all'atto della valutazione.

6. L'abbinamento degli elaborati con i concorrenti è fatto a conclusione della valutazione di tutti gli elaborati dei concorrenti.

7. Nel caso di prova pratica e/o attitudinale, la commissione mette a disposizione dei concorrenti attrezzature e materiali. Nel giorno ed ora stabiliti ed immediatamente prima dello svolgimento della prova, la commissione stabilisce le modalità ed i contenuti della prova stessa, che deve comportare uguale impegno tecnico per tutti i concorrenti..

8. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna giornata di prova orale, la commissione predetermina i quesiti da porre ai candidati nelle materie di esame. I quesiti sono posti a ciascun candidato previa estrazione a sorte. I colloqui devono svolgersi in aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione. Al termine di ogni seduta, la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati e lo affigge nella sede degli esami.

#### ***Articolo 49 - Formazione delle graduatorie***

1. La graduatoria generale di merito dei candidati è formata dalla commissione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato (somma dei punti dei titoli, del voto del colloquio e dei voti di ciascuna prova) osservando, a parità di punti, le preferenze di legge e con indicazione dei vincitori, cioè dei candidati utilmente collocati nel limite dei posti a selezione. Il

personale interno, esauriti i posti riservati, ricopre i posti non coperti dagli esterni e, viceversa, i posti riservati al personale interno si aggiungono, per la quota non coperta, a quelli esterni.

2. Per le categorie riservatarie e le preferenze a parità di merito, si fa rinvio alle disposizioni dell'articolo 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal DPR 30 ottobre 1996, n. 693.

3. La graduatoria generale di merito con l'indicazione dei vincitori, è approvata con determinazione del Segretario Comunale, pubblicata all'albo pretorio del comune, è immediatamente efficace ed ha validità triennale. Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative.

4. Il Segretario Comunale comunica ai partecipanti l'esito del concorso con le seguenti modalità: presa visione e/o copia della graduatoria subito dopo la formazione della stessa; Comunicazione personale in forma scritta ai partecipanti non presenti. In ogni caso si procede a pubblicazione della graduatoria all'Albo Pretorio.

### ***SEZIONE XIII - PROGRESSIONE IN CARRIERA***

#### ***Articolo 50 - Formazione e aggiornamento professionale***

1. Il Comune programma, promuove e favorisce forme permanenti di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale del personale.

2. Il personale che, in base ai predetti programmi del comune, partecipa ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico del comune.

3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

4. I criteri per la definizione dei piani dei corsi di qualificazione e l'aggiornamento, la definizione di orari privilegiati e l'uso parziale delle 150 ore del diritto allo studio sono demandati agli accordi decentrati.

5. Le attività di formazione professionale, sia di aggiornamento e sia di riqualificazione, si concludono con misure di accertamento del conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità, che costituiscono ad ogni effetto titolo valutabile ai fini della progressione nell'impiego.

#### ***Articolo 51 - Riserva di posti per il personale interno***

1. Per le disposizioni relative alle riserve di posti al personale interno e ai requisiti di partecipazione si rinvia alle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavori vigente al momento delle selezioni.

### ***SEZIONE XIV - PROCEDIMENTI SPECIALI DI ACCESSO***

#### ***Articolo 52 - Assunzioni ex lege n. 56/1987***

1. Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della

scuola dell'obbligo, l'accesso avviene sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento di cui all'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56.

2. Dopo l'indizione del bando da parte del Segretario Comunale, l'Ufficio personale inoltra alle sezioni circoscrizionali la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione nelle liste di collocamento e del livello retributivo

3. La Giunta nomina apposita commissione composta dal Segretario Comunale con funzioni di presidente e da due esperti..

4. La selezione, volta ad accertare solo l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni senza valutazione comparativa, consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative, i cui contenuti sono determinati nel bando, con riferimento alle prove di idoneità per il conseguimento degli attestati di professionalità della Regione, a termini degli articoli 14 e 18 della legge 21 dicembre 1978, n. 845.

5. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o siano decaduti dal diritto alla stipulazione del contratto ovvero non siano più in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta, a seguito di comunicazione da parte dell'Ufficio personale dell'esito del precedente avviamento.

6. Le operazioni di selezione sono, a pena di nullità, pubbliche e sono precedute da apposito avviso all'albo pretorio. A tutte le operazioni provvede la stessa commissione, fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento nel bando.

7. L'assunzione in prova e l'immissione in servizio dei lavoratori utilmente selezionati, è effettuata anche singolarmente o per scaglioni, nel rispetto dell'ordine di avviamento.

## ***SEZIONE XV - LAVORO A TEMPO DETERMINATO***

### ***Articolo 53 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. Le assunzioni a tempo determinato, comprese quelle stagionali, sono effettuate entro i limiti numerici e temporali stabiliti dalle norme contrattuali, nelle forme sottoindicate:

a) per le qualifiche funzionali dalla prima alla quarta, previa selezione dei lavoratori iscritti nelle apposite graduatorie dell'ufficio di collocamento, in attuazione dell'articolo 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni, con le modalità fissate dal DPCM 27 dicembre 1988;

b) per i profili professionali ascritti alle qualifiche funzionali quinta e superiori, sulla base di graduatorie formulate dall'ente a seguito di prove selettive anche per soli titoli.

## ***PARTE TERZA – PROVVEDIMENTI E PROCEDURE DISCIPLINARI***

## **SEZIONE XVI – PRINCIPI.**

### ***Art. 54 – Principi Generali***

1. In materia disciplinare le norme vigenti per il personale comunale fanno riferimento al Capo V del Titolo III della Parte 1, artt.23-27 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Enti Locali stipulato dall’A.R.A.N. in data 6 luglio 1995, in quanto complementari ed applicative degli artt.58-bis e 59 del D.Lgs. 29/1993.

2. Dette norme implicano, altresì, la definizione organizzativa della procedura operativa in ambito comunale, cui provvede il presente complesso di disposizioni interne.

3. Le disposizioni in materia disciplinare, di cui al presente titolo riguardano tutti i dipendenti dell’Ente con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dall’instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.

4. La cessazione del rapporto di lavoro estingue comunque i procedimenti disciplinari in corso.

### ***Art.55 – Doveri disciplinari***

1. I doveri disciplinari del personale comunale risultano dall’art.23 del CCNL ispirato al principio costituzionale secondo cui il pubblico dipendente è tenuto a servire la Repubblica con impegno e responsabilità.

2. Il testo dell’art.23, allegato sub ..., si intende integralmente trascritto.

### ***Art.56 – Inadempimenti e sanzioni disciplinari***

1. La mancata osservanza dei doveri del dipendente costituisce inadempienza disciplinare ai sensi dell’art.25 CCNL, soggetta alle sanzioni, elencate dall’art.24 CCNL in ordine di gravità:

- ◆ rimprovero verbale;
- ◆ rimprovero scritto (censura);
- ◆ multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione;
- ◆ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- ◆ licenziamento disciplinare con preavviso;
- ◆ licenziamento disciplinare senza preavviso.

2. Ai sensi dell’art.25 CCNL, denominato “Codice disciplinare”, ai diversi tipi di inadempienze disciplinari corrisponde una fascia di sanzioni di diverso tipo ed entità. Pertanto, nei casi singoli il tipo e l’entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze, in base ai criteri generali elencati nell’articolo richiamato il cui contenuto si intende trascritto come da allegato sub. ....

### ***Art.57 – Organi disciplinari competenti.***

1. Gli organi disciplinari competenti per la gestione dei procedimenti disciplinari sono quelli previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro vigenti al momento dell'inizio del procedimento disciplinare

- ◆ i Responsabili di servizio;
- ◆ l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene individuato nell'Ufficio del Personale, ed il relativo responsabile apicale (Funzionario del Personale), titolare del procedimento. In assenza di individuazione specifica le competenze dell'Ufficio del Personale si intendono comprese nella sfera di competenza del Segretario Comunale. Si procede alla sostituzione con altro Segretario Comunale anche solo per la procedura disciplinare nel caso in cui il Segretario Comunale titolare abbia proceduto alla rilevazione e/o contestazione dell'addebito.
- ◆ Il Collegio Arbitrale composto da n.2 rappresentanti dell'Amministrazione e 2 rappresentanti dei dipendenti e presieduto da un esperto esterno.

2. I rappresentanti dell'Amministrazione e dei dipendenti partecipano al Collegio a rotazione, nell'ambito di un gruppo di 10 rappresentanti per parte nominati periodicamente, che di comune accordo scelgono 5 esperti, chiamati a presiedere il collegio a rotazione.

3. Le responsabilità dei soggetti sopra indicati sono le seguenti:

- ◆ Responsabile di Servizio: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione verso i dipendenti appartenenti alla rispettiva struttura, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione verso i dipendenti non superi la censura;
- ◆ Responsabile del Personale: potere di contestazione d'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicata superi la censura;
- ◆ Collegio arbitrale: potere di decisione in appello, con carattere definitivo, su impugnazione da parte del dipendente di sanzione comminata non inferiore alla censura.

4. Per quanto riguarda in particolare le modalità di costituzione e funzionamento del Collegio Arbitrale si rinvia alla normativa in materia.

### ***Art. 58 – Procedimento disciplinare***

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi di massima:

- ◆ rilevazione e contestazione degli addebiti;
- ◆ controdeduzioni;
- ◆ sanzionamento;
- ◆ eventuale impugnazione;

***Rilevazione e contestazione degli addebiti:***

- ◆ ogni infrazione al codice disciplinare, di cui all'art. 25 del CCNL Enti Locali 1994/97, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo vigente;
- ◆ detto superiore è tenuto alla comunicazione, anche solo verbale e comunque per via gerarchica, al responsabile di Servizio, cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale;
- ◆ la comunicazione da parte del superiore diretto deve essere fatta tempestivamente, e comunque entro 20 giorni dalla rilevazione dell'infrazione del dipendente. Peraltro, detta rilevazione può anche riferirsi a fatti anteriori, senza limite di data (salvo prescrizione decennale), purché siano venuti a conoscenza del superiore non prima di 20 giorni dalla comunicazione al Responsabile di Servizio;
- ◆ qualora la figura del superiore diretto coincida con quella del Responsabile di Servizio, questi provvede direttamente alla rilevazione dell'infrazione disciplinare;
- ◆ entro 20 giorni dalla rilevazione o dal ricevimento di tale comunicazione, il Responsabile di Servizio assume l'iniziativa disciplinare, provvedendo ad effettuare:
  - l'archiviazione diretta del caso, ove valutato disciplinarmente irrilevante;
  - la comminazione diretta della sanzione del rimprovero verbale, qualora l'infrazione non meriti punizioni maggiori;
  - la diretta contestazione scritta al dipendente in merito agli addebiti riscontrati, se la sanzione ipotizzata corrisponde alla censura, ancorché con protocollazione riservata e notifica mediante Ufficio del Personale;
  - la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio del Personale qualora la sanzione ipotizzata superi la censura. In tal caso peraltro, la trasmissione di relazione scritta all'Ufficio del Personale deve avvenire entro 10 giorni dalla rilevazione o dal ricevimento della comunicazione mediante la quale viene a conoscenza del fatto disciplinare;
- ◆ Per effettuare le proprie valutazioni il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriori convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.
- ◆ Per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata superi la censura, il Responsabile del Personale, ricevuta la relazione del Responsabile di Servizio o dal Segretario Comunale, in merito all'infrazione del dipendente, valuta la relazione stessa per accertare l'opportunità di avviare l'azione disciplinare.
- ◆ Per effettuare le proprie valutazioni, il Responsabile del Personale può effettuare ulteriori accertamenti istruttori, anche acquisendo prove documentali o testimoniali, nonché eventualmente sentendo direttamente il dipendente di

propria iniziativa, fermo comunque l'obbligo di ulteriore convocazione del dipendente in sede di controdeduzioni.

- ◆ Qualora lo ritenga, procede alla contestazione scritta degli addebiti entro 20 giorni dal ricevimento della relazione, assicurando protocollazione e notifica riservata.

La contestazione scritta degli addebiti deve contenere:

- la descrizione dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare del dipendente e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo alle norme disciplinari violate;
- l'esposizione delle sanzioni ipotizzabili;
- la convocazione del dipendente a propria difesa, non prima di 5 giorni lavorativi consecutivi alla contestazione;
- l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte;

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

Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti.

Il fascicolo è tenuto presso il titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, dopodiché dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.

#### ***Controdeduzioni:***

- ◆ Il dipendente che ha ricevuto la contestazione d'addebito può, in occasione dell'audizione, a propria difesa, presso il titolare dell'azione disciplinare, essere assistito da un procuratore legale ovvero da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
- ◆ Ad integrazione, il dipendente può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, da consegnare prima dell'audizione o nel corso della stessa;
- ◆ Il dipendente può chiedere il rinvio della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione d'addebito;
- ◆ Per la formulazione della propria difesa orale e/o scritta, il dipendente ovvero su espressa delega il suo difensore, ha diritto d'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

#### ***Sanzionamento:***

Sentito l'interessato o suo procuratore a difesa nonché eventualmente avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, il titolare dell'azione disciplinare, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, e quindi:

1. archivia il caso, chiudendo il procedimento disciplinare, qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione;
2. commina la sanzione, qualora ritenga insufficienti le controdeduzioni:

- qualora il dipendente non si presenti all'audizione a propria difesa, né presenti controdeduzioni scritte, decorsi 15 giorni dalla data di ricevimento della contestazione, la sanzione ipotizzata nella contestazione deve essere automaticamente irrogata dal titolare dell'azione disciplinare entro i successivi 15 giorni;
- l'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente, con apposita nota, con cui viene eventualmente irrogata la sanzione;
- la sanzione deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione d'addebito, altrimenti il procedimento disciplinare si estingue;
- entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere la riduzione della sanzione stessa. In tal caso l'applicazione della sanzione resta sospesa;
- il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni;
- qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione, quale che sia il grado di riduzione ottenuto.

#### ***Impugnazione:***

- ◆ Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero della comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, il dipendente anche per mezzo di un procuratore legale o dell'associazione sindacale cui conferisce mandato, può impugnare la sanzione stessa dinanzi al Collegio Arbitrale, inviando nota scritta in tal senso all'Amministrazione;
- ◆ L'Amministrazione ricevuta nei termini la richiesta di impugnazione, sospende ulteriormente l'applicazione della sanzione e procede alla costituzione del Collegio Arbitrale. Trasmette quindi il fascicolo del procedimento al presidente del Collegio Arbitrale che ne effettua la convocazione;
- ◆ Il collegio Arbitrale svolge gli accertamenti istruttori del caso, sentendo le parti in causa e compiendo, ove lo ritenga, eventuali ulteriori acquisizioni informative, documentali e/o testimoniali. Delle sedute è redatto sintetico verbale a cura del segretario, sottoscritto dai membri del Collegio e comprende la decisione finale;
- ◆ Il Collegio decide entro 90 giorni dalla prima seduta, in cui ha preso cognizione del merito dell'impugnazione;
- ◆ Il verbale con la decisione viene trasmesso all'Amministrazione, che vi si conforma.
- ◆ L'esecuzione del procedimento disciplinare rispetterà i seguenti criteri di riservatezza e garanzia formale;

- ◆ Nessun riscontro scritto nel fascicolo personale verrà tenuto per il rimprovero verbale, salvo qualora venga comminato in esito di contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore;
- ◆ Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari dovrà essere adottata la protocollazione riservata di apposito registro dell'Ufficio del Personale, escludendosi la protocollazione generale;
- ◆ Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti (contestazione addebiti, comminazione sanzione) dovrà essere effettuata notifica a cura dell'Ufficio del Personale, mediante i messi a ciò incaricati (salvo raccomandata A.R. in caso di impossibilità pratica);
- ◆ Tutti gli atti formali inerenti i procedimenti disciplinari dovranno essere sottoposti al visto del Responsabile dell'Ufficio del Personale, e ne dovrà essere archiviata copia sottoscritta in originale, o conforme all'originale, nel fascicolo personale del dipendente interessato;
- ◆ Corrispondentemente, anche per i procedimenti la cui sanzione ipotizzata non superi la censura e la cui responsabilità procedimentale sia in capo ai Responsabili dei Servizi di appartenenza del dipendente interessato, il Responsabile di Servizio che formula la contestazione d'addebito e commina la sanzione dovrà inviare in triplice originale gli atti sottoscritti al Responsabile dell'Ufficio Personale, per il visto e per la notifica al dipendente interessato, nonché per l'archiviazione del secondo originale e la restituzione al Responsabile di Servizio del terzo originale, come minuta;

Sarà cura del Responsabile del Personale, prima della protocollazione riservata e della notifica, sottoporre per informazione la nota di irrogazione della sanzione, alla Giunta Comunale, senza evidenziare all'ordine del giorno il nominativo dell'interessato.

#### ***Art. 59 – Connessione tra procedimento penale e disciplinare***

1. Ai sensi dell'art. 25, comma 8, CCNL, il procedimento disciplinare deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale.
2. Espletata la fase di contestazione degli addebiti e delle controdeduzioni, il procedimento rimane sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. La sospensione del procedimento disciplinare è disposta anche ove la connessione con procedimento penale emerga nel corso del procedimento disciplinare stesso.
4. Qualora l'Amministrazione sia venuta a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato mediante contestazione degli addebiti entro 20 giorni dalla data di conoscenza della sentenza.
5. Il procedimento disciplinare sospeso in attesa della sentenza penale definitiva, deve essere riattivato entro 180 giorni dalla data in cui l'Amministrazione è venuta a conoscenza di tale sentenza, altrimenti si estingue.

6. L'esito del procedimento disciplinare rimane indipendente da quello del procedimento penale con cui sia connesso. Le risultanze processuali e la sentenza penale definitiva devono essere acquisite agli atti del procedimento disciplinare per formarne rilevante ed essenziale base istruttoria, ma l'esito del procedimento disciplinare potrà anche essere di condanna qualora quello penale sia di assoluzione o viceversa.

***Art. 60 – Sospensione cautelare***

1. La commissione di gravi infrazioni, che menomino l'affidabilità del dipendente, può comportare la sospensione cautelare ai sensi degli artt. 26 e 27 CCNL;
  - ◆ in corso di procedimento disciplinare, a discrezione dell'Amministrazione (art. 26 CCNL);
  - ◆ in corso di procedimento penale, d'ufficio se in arresto, o a discrezione dell'Amministrazione per reati gravi (art. 27 CCNL).

***Art. 61 – Effetti del procedimento disciplinare***

1. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti intrinseci alla sanzione stessa ed agli effetti di recidiva su sanzioni successive, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.
2. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione.
3. L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo – contabile, penale non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

\* \* \* \* \*