



COMUNE DI CASTEL DI LAMA

Provincia di Ascoli Piceno

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

Approvato con atto di Giunta Municipale n. 6 del 19/01/09

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2

Principi e criteri generali

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia,
 - b) efficienza,
 - c) funzionalità ed economicità di gestione,
 - d) equità,
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale,
 - f) separazione delle competenze tra organi di governo e gli organi preposti alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione, volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.
2. Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

3. Agli organi preposti alla gestione spetta invece, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3 **Compiti degli organi di governo**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:
 - a) atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
 - b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti 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).
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001, competono in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4

Criteri di organizzazione

1. I criteri assunti come base per l'organizzazione degli uffici sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi adottati dalla amministrazione comunale, ai sensi del citato art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. La struttura organizzativa del Comune è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
 - b) ordinamento degli uffici secondo i criteri stabiliti dall'art. 6 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001;
 - 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) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera.
 - g) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro.
 - h) miglioramento della funzionalità degli uffici e dei servizi.
 - i) massima flessibilità ed adattabilità alle varie esigenze.
 - j) accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse.
 - k) riconoscimento della professionalità dei dipendenti e della qualità delle prestazioni lavorative individuali, nello spirito e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, anche con riferimento al nuovo ordinamento professionale (NOP) approvato il 31.03.1999.

Art. 5

Articolazione della struttura organizzativa – Direzione generale

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
 - a) Direzione generale
 - b) Aree

- c) Servizi
 - d) Uffici
 - e) Unità di progetto
2. La Direzione generale rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'ente e di coordinare l'attività dei funzionari responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
 3. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione, caratterizzato dalla massima flessibilità, in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni, esperienze, ecc. tra le varie articolazioni della stessa struttura organizzativa.
 4. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non nominato, del Segretario Comunale.

Art. 6 Le Aree

1. L'area rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili, ed è deputata:
 - a) all'analisi di bisogni per settori omogenei
 - b) alla programmazione
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni
 - e) allo studio e alla proposizione ed eventuale realizzazione di strumenti e tecniche per il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi)
 - f) alla verifica finale dei risultati.
2. L'area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza, adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Art. 7 Il Servizio e l'Ufficio

1. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi sia all'interno sia all'esterno del Comune, svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

2. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione dei servizi alla collettività.
3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni, sono definiti in base ai criteri di cui al precedente art. 4 e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche fra diverse aree, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.
2. La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissa i tempi di realizzazione.
3. Il responsabile dell'unità di progetto è tenuto a presentare alla Giunta Comunale idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti.

Art. 9 Organizzazione Servizio finanziario o di ragioneria

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 153 – comma 1 – del D.Lgs. n. 267/2000, è istituito nell'ambito dell'area Economico - Finanziaria -Tributi, il servizio finanziario o di ragioneria, la cui direzione è affidata al dipendente, con qualifica apicale, appartenente alla predetta area e ad esso è imputabile sia la responsabilità del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, sia la responsabilità in relazione alle competenze attribuite dal D.Lgs. n. 267/2000 con particolare riferimento alla parte II[^], recante: "Ordinamento finanziario e contabile".

Art. 10 Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia municipale nell'espletamento delle funzioni di polizia, opera alle dirette dipendenze del Sindaco o dell'Assessore da lui delegato, che vi sovrintende, impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando, se necessario, tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.

2. Il Comandante del Corpo, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa del Corpo di polizia municipale. E' responsabile, verso il Sindaco, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo.

Art. 11

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Il Comune, al fine di garantire la piena attuazione della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i., istituisce, anche individuandolo nell'ambito della propria struttura, un ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. L'attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico è finalizzata a:
 - a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso, alla documentazione e ad una corretta informazione;
 - b) rilevare sistematicamente i bisogni ed i livelli di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per adeguare conseguentemente i fattori che ne determinano la qualità;
 - c) proporre adeguamenti e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, le semplificazioni dei linguaggi e l'aggiornamento delle modalità con cui le amministrazioni si propongono all'utenza.
3. L'ufficio per le relazioni con il pubblico svolge le seguenti attività:
 - a) servizi all'utenza per i diritti di partecipazione;
 - b) informazioni all'utenza sugli atti amministrativi, sui responsabili, nello svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti e sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - c) ricerca e analisi finalizzate alla conoscenza dei bisogni e proposte per il miglioramento dei rapporti con l'utenza;
 - d) promozione e realizzazione di iniziative di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, strutture pubbliche e servizi erogati e rapporti con le amministrazioni.

Art. 12

Uffici posti alle dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) ufficio di staff
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il Sindaco ha altresì la facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vice -Sindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai precedenti commi 1 e 2, possono essere preposti dipendenti del Comune o collaboratori assunti a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al precedente comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al precedente comma 3, sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio atto motivato.
6. Gli uffici di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono collaborare solo ed esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo, escluse ogni diretta competenza gestionale.

C A P O III

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'appartenenza all'area di attività, individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presente, nei diversi servizi, professionalità inquadrata nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura, in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione comunale; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.
4. La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

Art. 14

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni delle strutture ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale e dell'area di inquadramento, come definito dal contratto collettivo di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione Comunale, in relazione ai servizi svolti dall'ente e alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, sentito il Sindaco, può procedere, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 15 Assegnazione

1. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa, individuate ai sensi del precedente art. 5.
2. Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il responsabile dell'area, assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione.
3. Nel caso in cui il responsabile dell'area non adotti i provvedimenti di cui al precedente comma 2, ovvero non rispetti gli indirizzi dettati dalla Giunta Comunale, la Giunta stessa potrà demandare l'adozione dei relativi atti al Direttore Generale/Segretario Generale, rispettivamente ai sensi dell'art. 17 c. 1 del presente regolamento o dell'art. 97 c. IV lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO II

ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 16 Direttore Generale

1. La popolazione del Comune di Castel di Lama risulta inferiore a 15.000 abitanti, per cui, il Sindaco può avvalersi della facoltà di cui all'art. 108 c. 3^a del D.Lgs. n. 267/2000 (convenzioni tra Comuni) oppure può nominare, con apposito provvedimento, quale Direttore Generale, il Segretario Comunale ai sensi del c. 4 del medesimo articolo. In tale ipotesi, allo stesso Segretario comunale, compete un'indennità di direzione generale determinata dalla Giunta Comunale, modificabile, anche in rapporto ai risultati conseguiti.
2. L'incarico di Direttore generale ha la durata corrispondente al mandato del Sindaco salvo che nell'atto d'incarico non sia espressamente previsto in modo diverso e può cessare, in qualsiasi momento, per rinuncia dell'incarico da parte del Segretario comunale, trasferimento dello stesso presso altro Comune, revoca dell'incarico nel rispetto delle procedure previste dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17 Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
 - b) la sovrintendenza alla gestione generale del Comune, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), di cui all'art. 197 c. 2 del D.Lgs. n. 267/2000, con il concorso e collaborazione del servizio ragioneria e bilancio, da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili delle aree, dei servizi ed uffici e dei responsabili dei procedimenti;

- e) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali secondo le modalità di cui al vigente CCNL Comparto Autonomie Locali e nel rispetto dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco;
 - f) dirimere i conflitti di competenza tra responsabili di area;
 - g) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - h) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, coadiuvato dal responsabile dell'ufficio ragioneria;
 - i) l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - j) la determinazione, su direttiva del Sindaco, degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previo parere dei funzionari responsabili, responsabili di area e/o dei servizi;
 - k) la definizione e la proposta alla Giunta dei progetti finalizzati, predisposti dai vari responsabili;
 - l) l'adozione degli atti di competenza dei funzionari responsabili, inadempienti, previa diffida;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale compiti di rappresentanza del Comune ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo Statuto o dai regolamenti, in capo al Sindaco.

Art. 18 **Direzione operativa**

1. Per raccordare le funzioni del Direttore Generale e quella delle aree può essere istituita una Direzione operativa, della quale fanno parte, di diritto, il Direttore Generale, il Segretario Comunale e i funzionari responsabili.
2. Il Direttore Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.
3. La Direzione operativa è un organismo consultivo interno alle dirette dipendenze della Direzione Generale, quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

Art. 19 **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento attuativo

approvato con D.P.R. n. 465/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai relativi contratti collettivi.
4. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per gravi violazioni ai doveri d'ufficio, preventivamente contestate per iscritto al Segretario stesso.
5. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
6. Al Segretario Comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, trascorso infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni dovrà procedersi prima del provvedimento del Sindaco, alle valutazioni delle giustificazioni rese, sentito personalmente il Segretario, qualora lo richieda, in sede di seduta della Giunta Comunale.
7. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

Art. 20

Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale 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 il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali del Comune stesso;
 - c) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferita ad un funzionario del Comune;
 - d) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - e) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, previa comunicazione qualora sia stato nominato al Direttore Generale;
 - f) adotta i provvedimenti di mobilità interna e comando, previa comunicazione, qualora sia stato nominato, al Direttore Generale;

- g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - h) assume la presidenza delle commissioni di concorso relativi ai posti di Responsabili di Area;
 - i) partecipa alle commissioni di concorso, quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - j) definisce eventuali conflitti di competenza, nell'ambito della struttura organizzativa del Comune;
 - k) fa parte della Direzione operativa della struttura organizzativa del Comune.
3. Al Segretario Comunale spetta altresì l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, di cui al precedente art. 17, qualora tali funzioni gli siano state conferite con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 108, 4^a comma, del D.Lgs. n. 267/2000.
 4. Qualora il Sindaco non provveda a conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, allo stesso Segretario compete, infine:
 - a) il coordinamento dei responsabili delle aree;
 - b) il parere sulla dotazione organica del Comune;
 - c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - d) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso agli atti di competenza dei funzionari responsabili.
 5. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
 6. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione ad esigenze organizzative, può assegnare la gestione di un'area di attività o di servizi, direttamente al Segretario Comunale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000.
 7. Nel rispetto del vigente CCNL dei segretari comunali e provinciali, il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi comprese le spese per l'assistenza legale. Nei casi di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art. 21

Vicesegretario Comunale

1. La Giunta Comunale può istituire la figura del Vice - Segretario comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento;
2. Le funzioni di Vice – Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un Responsabile di area.

3. Il Vice – Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.
4. L'incarico viene espletato dal dipendente in aggiunta alle mansioni proprie del posto ricoperto e non comporta alcuna retribuzione aggiuntiva fatto salvo quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

C A P O II

I RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 22

Incarichi di responsabilità gestionali – Area delle posizioni organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune di Castel di Lama è composta da Aree funzionali comprendenti, al loro interno, servizi ed uffici.
2. L'ente procede, con apposito atto della Giunta municipale, ai sensi del CCNL e del nuovo ordinamento professionale del personale degli EE.LL., all'istituzione dell'area delle posizioni organizzative; essendo questo Comune privo di personale di qualifica dirigenziale, il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 sentito il Segretario/Direttore Generale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di responsabilità gestionali secondo criteri di professionalità ed in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e a precedenti analoghi incarichi.
4. Qualora la scelta del Sindaco ricada su un responsabile dei servizi di qualifica non apicale, la Giunta Comunale provvede a disciplinare i rapporti tra l'incaricato dell'espletamento delle funzioni gestionali e il dipendente posto alla categoria apicale dell'area, fermo restando il principio che al responsabile incaricato dal Sindaco ai sensi del precedente comma 1, è attribuita la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
5. Ai funzionari responsabili viene attribuita un'indennità di posizione e di risultato, determinata dal Sindaco sentita la Giunta Comunale.

Art. 23

Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di responsabilità gestionale, di cui al precedente articolo, è conferito a tempo determinato e non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.
4. L'incarico di responsabilità è soggetto a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
 - a) risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento e/o del Direttore generale;
 - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - 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) per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 24 **Responsabilità connesse all'incarico**

1. Il soggetto incaricato dal Sindaco, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnanti nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità dei aree cui sono proposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della vigilanza e il coordinamento dell'attività dei servizi dell'area di competenza;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 25 **Responsabilità e competenze dei responsabili di area**

1. I responsabili di area, nell'esercizio delle loro funzioni, sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento, sono gerarchicamente subordinati al Direttore generale e allo stesso rispondono:
 - a) della coerenza dell'attività gestionale dell'area alle finalità del piano economico di gestione;
 - b) del raggiungimento degli obiettivi relativi all'area definiti nel PEG, con l'attivazione, nell'ambito della propria area e ove previsti, dei progetti innovativi riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - c) della legittimità, trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti;
 - d) della corretta e tempestiva trasmissione di informazioni sia all'interno della propria struttura, sia con le altre aree e con l'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Per l'espletamento dei propri compiti, ai responsabili di area sono attribuite, con piena autonomia gestionale, oltre alle funzioni previste dal D.Lgs. n. 267/2000 le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale alla Direzione Generale del budget e del programma di lavoro delle aree e di eventuali variazioni;
 - b) proposta alla Direzione Generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni all'area;
 - c) coordinamento di progetti e programmi settoriali e gestione dei poteri di spesa nell'ambito dei budget assegnato;
 - d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.

3. Al responsabile dell'area compete, per quanto attiene la amministrazione e gestione del personale:
 - a) l'individuazione, con determina dei responsabili dei singoli procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Il responsabile dell'area resta responsabile dei procedimenti non assegnati;
 - b) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - c) la concessione di ferie (anche sulla base del piano annuale delle ferie), permessi e aspettative;
 - d) l'autorizzazione all'effettuazione del lavoro straordinario del personale dell'area di sua competenza;
 - e) la risoluzione dei conflitti positivi o negativi di competenza insorti all'interno del/dei servizi o degli uffici, attribuendo la funzione, la procedura o il procedimento alla struttura ritenuta competente;
 - f) la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - g) ogni altra incombenza prevista dalla legge, dal presente regolamento o dal contratto collettivo di lavoro.

4. Il responsabile dell'area, in caso di assenza o impedimento (salvo quanto previsto negli articoli 28 e 29 del presente regolamento), delega le funzioni attribuitegli a un responsabile di servizio o altro dipendente dell'area, da lui stesso individuato. Nel caso in cui non provveda il responsabile dell'area e nei casi in cui non si ravvisi la possibilità dell'applicazione dei citati artt. 28 e 29, il Direttore Generale o, in sua mancanza, il Segretario comunale, designa un altro funzionario o dipendente dell'area interessato, per l'espletamento temporaneo delle funzioni assegnate al responsabile.

Art. 26

Responsabilità e competenze dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio rispondono al responsabile dell'area di appartenenza, in merito a:

- a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Ai responsabili di servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) proposta annuale al responsabile di area del budget e del programma di lavoro dell'area ed eventuali variazioni;
 - b) proposta, al responsabile di area, di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici;
 - d) gestione dei poteri di spesa, nei casi particolari di cui al seguente art. 42, nell'ambito del budget assegnato.
 3. Il responsabile del servizio può esercitare le funzioni vicarie del responsabile dell'area.
 4. Il responsabile in oggetto deve seguire le direttive del funzionario responsabile e potrà non dare corso a tali disposizioni solo qualora ravvisi in esse vizi di legittimità: in tal caso egli dovrà rappresentare ciò, in modo dettagliato, al funzionario responsabile, informandone contestualmente Sindaco, Direttore generale/Segretario comunale. Qualora la direttiva sia reiterata, il responsabile del servizio dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non si sostanzino violazioni della legge penale.

Art. 27

Responsabilità e competenze dei responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di servizio, nella predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.
2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

C A P O III

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28

Incarichi a tempo determinato per copertura posti di responsabile di area o di alta specializzazione.

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 110 – comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, gli incarichi apicali di responsabile di area o di alta specializzazione, possono essere conferiti a soggetti esterni al Comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico viene conferito dal Sindaco nel rispetto della seguente procedura:
 - a) pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
 - b) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
 - c) adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
 - d) stipula del relativo contratto.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
4. L'incarico di cui al presente articolo può essere interrotto con motivata deliberazione della Giunta, per gravi inadempienze contrattuali o quando il livello dei risultati conseguiti dall'incaricato risulti inadeguato.

Art. 29

Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28.
3. 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 deliberazione motivata 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.

4. 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 del parametro per le individuazioni delle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 30

Regime giuridico del contratto a tempo determinato

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente della Pubblica Amministrazione, determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro.
2. L'amministrazione di provenienza è tenuta, comunque, a termini dell'art. 110, comma 5, del D.Lgs. n. 267/00, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui dell'art. 110, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Ai soggetti assunti con contratto a tempo determinato possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 50 – comma 10, del D.Lgs. n. 267/2000.

C A P O I V

AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA AI SENSI DELL'ART. 3, COMMI 55 E 56 DELLA L. 24.12.2007 N. 244 COME MODIFICATO DAL D.L. N. 112/2008 CONVERTITO IN L. N. 133/2008

Art. 31

Conferimento degli incarichi – presupposti

1. L'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione è disciplinato dal presente capo.
2. Il consiglio comunale, accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel suo interno, approva il programma relativamente all'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.
3. La spesa massima annua consentita per l'affidamento degli incarichi di cui al presente capo è fissata nel bilancio preventivo per ciascun anno di riferimento.

4. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti, per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 c. 6 del D.Lgs. n. 165/07 ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ricorrendo i seguenti presupposti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - e) si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nell'area.

5. Oltre a quanto previsto al precedente comma 4 pertanto, per il conferimento degli incarichi di cui al presente capo - tra l'altro - dovranno essere osservati:
 - a) il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza;
 - b) i criteri generali dettati dalla Giunta Comunale contestualmente all'adozione dell'atto autorizzativo di cui al successivo art. 32 c. 2;

Art. 32

Programma per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma. Contenuti.

1. Il programma per il conferimento degli incarichi in parola deve indicare:
 - a. l'oggetto della collaborazione e relativi obiettivi;
 - b. la durata che non può essere superiore al mandato del sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;
 - c. i requisiti richiesti;
 - d. laddove possibile, la misura del compenso da corrispondere, determinato anche in via presuntiva.
2. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile dell'area competente (in relazione all'area presso il quale lo stesso verrà espletato) nel rispetto, in quanto applicabili, delle norme del presente regolamento e comunque previa adozione di apposito atto autorizzativo della Giunta Comunale che, necessariamente, dovrà individuare i criteri generali per il conferimento dell'incarico.
3. L'affidamento dell'incarico viene effettuato nell'ambito delle previsioni e nei limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
4. Si ribadisce che il Responsabile dell'Area deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.

5. L'affidamento degli incarichi di collaborazione effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

Art. 33

Procedura per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma

1. Gli incarichi devono essere affidati a seguito procedura comparativa, secondo le indicazioni contenute nell'atto autorizzativo della Giunta Comunale che, necessariamente, dovrà individuare i criteri generali per il conferimento dell'incarico, di cui al precedente art. 32 comma 2.
La selezione è indetta con specifici avvisi approvati dal Responsabile dell'area, che devono contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione, eventualmente riferita ai piani, programmi o obiettivi relativi all'attività dell'Ente;
 - b) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - c) la durata dell'incarico;
 - d) il luogo e le modalità di realizzazione dello stesso;
 - e) il compenso per la prestazione, con l'eventuale periodicità del pagamento e le informazioni correlate;
 - f) l'indicazione del responsabile del procedimento.
2. Nello stesso avviso è individuato il termine per la presentazione delle istanze ed i criteri di scelta che saranno adottati per la valutazione, oltre ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
3. In ogni caso per l'ammissione alla valutazione occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale, né di essere a conoscenza di procedimenti penali in corso;
 - d) di essere in possesso del requisito di particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta, ovvero la sussistenza dei presupposti di cui al precedente art. 31 bis c. 4 lett. e).
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
 - b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
 - c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile.
5. Alla comparazione dei curriculum, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile dell'area competente. Per tale comparazione, il Responsabile potrà avvalersi di apposita commissione,

- secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione. La valutazione potrà tenere conto, a titolo indicativo:
- a) della qualificazione professionale riferita allo svolgimento dell'incarico;
 - b) delle esperienze già maturate nell'area di attività di riferimento o grado di conoscenza delle normative di area;
 - c) della tipologia o qualità della metodologica che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) delle eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione dell'attività o sul compenso;
 - e) degli ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico (es. conoscenza del territorio o esperienze pregresse).
6. In relazione alla peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.
7. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'area competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione. Il candidato utilmente collocato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Art. 34 **Affidamento degli incarichi in via diretta**

1. Le disposizioni di cui al presente Regolamento non si applicano ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
2. Sono, altresì, escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, e che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate dal comma 6 dell'art. 53 del D. Lgs 165/01.
3. Inoltre, l'amministrazione può conferire incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, in presenza di determinate condizioni, quali:
 - a) in casi di particolare urgenza quando le condizioni per la realizzazione delle specifiche attività non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione; come il caso di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altri enti per la cui realizzazione siano stabiliti precisi termini; o nel caso in cui un ritardo può determinare ipotesi di responsabilità;
 - b) per quegli incarichi da attuarsi con tempistiche particolarmente ridotte, o il cui valore economico non superi l'importo di € 20.000,00 (in conformità al vigente regolamento sui servizi in economia), al netto di Iva e cassa, tali da non rendere conveniente l'effettuazione di una procedura selettiva, fermo restando il divieto di frazionamento degli stessi;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni ed elaborazioni;

- d) per attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto esperto in materia;
 - e) per prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo, ed a condizione che non possa essere separata da quella originaria senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti;
 - f) per tutte le tipologie di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di area (es. incarichi da conferire ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, ecc.).
4. In tali fattispecie, per economicità degli atti, ed in considerazione della tempistica o del carattere fiduciario, l'incarico può essere conferito direttamente dalla Giunta Comunale.
5. Nell'atto di affidamento devono essere indicate le motivazioni che hanno determinato la scelta di un determinato contraente.

Art. 35

Pubblicità degli incarichi e controlli successivi

1. Sul sito web del Comune devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, sia di consulenza, che di collaborazione coordinata e continuativa, che di lavoro autonomo, completi delle seguenti indicazioni:
- a) nominativo del consulente;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) compenso.
2. Contratti di collaborazione autonoma sono efficaci a decorrere dalla data della relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
3. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile dell'area preposto.
4. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni, istituita dall'art. 24 della legge n. 412 del 30.12.1991.
5. Gli atti di conferimento di incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente, per l'esercizio del controllo successivo alla gestione, in conformità a quanto previsto dalla Legge finanziaria 2006, all'art. 1 c. 173.

Art. 36

Stipula del contratto

1. Fermi restando gli adempimenti di cui all'articolo precedente, l'amministrazione formalizza l'incarico mediante stipulazione di un contratto o di un disciplinare, nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato.
2. L'atto deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;
 - d) responsabilità;
 - e) luogo e durata della prestazione, nonché data di pubblicazione sul sito web del Comune;
 - f) compenso e modalità di pagamento;
 - g) recesso e risoluzione del rapporto di lavoro;
 - h) eventuale clausola di esclusività/non esclusività;
 - i) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
3. L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".
4. Nel rispetto del principio di economicità degli atti giuridici, per incarichi di valore inferiore (Iva e cassa escluse) ad € 5.000,00, l'amministrazione potrà prescindere dalla formalizzazione dell'incarico mediante stipulazione di un contratto o di un disciplinare: in tal caso sarà sufficiente che lo stesso atto amministrativo contenga gli elementi previsti dal presente articolo e che lo stesso venga sottoscritto oltre che dal Responsabile dell'area, dal soggetto incaricato.

Art. 37

Verifica dell'esecuzione del contratto

1. Il Responsabile dell'area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la sua realizzazione sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto, sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile potrà chiedere all'interessato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero potrà risolvere il contratto per inadempimento. Nel caso in cui i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, potrà provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente pattuito, sulla base della quantificazione delle attività realizzate.

Art. 38
Rinvio a leggi di settore e norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di area che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

TITOLO III

FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I

FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 39 **Criteria generali**

1. Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali indicate nei successivi articoli del presente titolo, in conformità ai principi contenuti nel presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 40 **Soggetti incaricati della gestione e relative competenze**

1. Le funzioni e le attività gestionali sono svolte:
 - a) dal Segretario Comunale al quale il Sindaco ha attribuito le funzioni di Direttore Generale, ai sensi degli art. 97 e 108 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) dai funzionari responsabili.
2. Al Direttore Generale compete l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei funzionari responsabili, dei responsabili dei servizi e, in ogni caso, delle strutture dell'ente nonché la sovrintendenza generale della gestione del Comune.
3. I funzionari responsabili, nell'esercizio delle funzioni di direzione delle unità organizzative cui sono preposti, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o per Statuto o per regolamento, agli organi di governo o al Direttore generale.
4. Ai medesimi responsabili spettano, in particolare, tutti i compiti di cui all'art. 107, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto delle modalità e dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Art. 41
Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili delle aree, le procedure di gara e di concorso. In particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi;
 - b) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d'organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato salvo che il Sindaco, con proprio provvedimento, non abbia nominato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario comunale. Per tale attività si osservano le norme contenute nel regolamento delle procedure concorsuali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
 - c) la responsabilità delle procedure di appalto, cioè tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione della gara, della pubblicazione dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso dal contratto o la sua risoluzione ed ogni altro atto afferente la fase di formazione che di esecuzione del contratto;
 - d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni. Il funzionario responsabile competente viene individuato in colui che avrà la responsabilità della gestione del contratto stesso.

Art. 42
Atti di gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o il Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), proposto dal Direttore generale, in concorso e collaborazione con il servizio ragioneria-bilancio e definito dalla Giunta Comunale, prima dell'inizio dell'esercizio, sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.
2. Con il Piano Esecutivo di Gestione o con il PRO, la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai funzionari responsabili.

Art. 43
Competenze del responsabile servizio finanziario o di ragioneria

1. Al responsabile del servizio finanziario o di ragioneria competono le funzioni di:
 - a) vigilanza e controllo sull'attività finanziaria dell'ente;

- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle aree interessate;
- c) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino onere per l'ente;
- e) apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti (determinazioni) dei funzionari responsabili, che comportano impegni di spesa;
- f) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- g) registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) predisposizione, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario/Direttore Generale, dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili delle varie aree e dei dati disponibili in proprio possesso;
- i) predisposizione, d'intesa con il Sindaco e il Segretario/Direttore Generale, dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
- j) concorso e collaborazione con il Segretario/Direttore Generale, nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
- k) rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- l) rapporti con l'organo di revisione economico - finanziaria;
- m) predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- n) formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi interessati o di propria iniziativa;
- o) segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
- p) adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio delle funzioni vicarie, in caso di assenza o di impedimento del personale assegnato al servizio finanziario;
- q) entro dieci giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) o del Piano delle risorse ed obiettivi (PRO), procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili delle strutture interessate;
- r) tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e il presente regolamento, gli pone a carico.

Art. 44

Atti di amministrazione e gestione del personale

1. In materia di amministrazione e di gestione del personale e dei correlati rapporti di lavoro, sono attribuiti ai funzionari responsabili, i seguenti compiti:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito dell'area di competenza;

- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'area di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - c) predisporre le proposte attinenti i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dell'area di competenza, da sottoporre al Segretario/Direttore Generale;
 - d) predisporre la proposta al Direttore generale, sull'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico;
 - e) la predisposizione dei progetti finalizzati, ai fini di cui al punto k) del comma 1 dell'art. 17 del presente Regolamento;
 - f) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
 - g) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
 - i) l'autorizzazione all'effettuazioni di missioni;
 - j) la proposta al Direttore Generale dell'attribuzione delle mansioni superiori a un dipendente della propria area, nel rispetto della normativa vigente in materia;
 - k) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e la conseguente eventuale comminazione della predetta sanzione;
 - l) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione ai doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
2. Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al funzionario responsabile dell'area comprendente il servizio relativo all'organizzazione e al trattamento giuridico del personale:
- a) la predisposizione della struttura organizzativa del Comune e la definizione della dotazione organica e sue successive variazioni, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario/Direttore Generale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - b) la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e s.m.i., anche sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle altre aree, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - c) supportare da un punto di vista tecnico – giuridico il Responsabile dell'area interessato relativamente all'espletamento delle procedure concorsuali per la copertura dei posti di rispettiva competenza, con particolare riferimento alla fase della indizione dei concorsi e quindi nella predisposizione e approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - e) la predisposizione della proposta di deliberazione di Giunta Comunale per l'assegnazione del personale assunto alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione.
 - f) le procedure relative alla verifica dei carichi di lavoro, sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario/Direttore Generale;
 - g) il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
 - h) la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - i) la responsabilità dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

- j) la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune;
 - k) la definizione, in conformità alle direttive del Segretario/Direttore Generale delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, sulla base delle proposte formulate dai vari funzionari responsabili.
2. Spetta inoltre al funzionario responsabile dell'area economico finanziario la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune, in applicazione delle norme contrattuali.
 3. La competenza, in materia di personale, facente capo ai funzionari responsabili di area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Segretario/Direttore Generale.

Art. 45

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

1. Al funzionario responsabile avente competenza in materia, spetta il rilascio delle concessioni edilizie e la competenza di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, diffida, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale.
2. Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia, il funzionario responsabile di cui al precedente comma 1, si avvale del Corpo di Polizia Municipale.
3. Al funzionario responsabile compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
4. Per ciò che concerne il riparto di competenza tra organi politici ed organi burocratici, si rinvia quanto disposto dai titoli 1[^] capo 1[^] del presente regolamento nonché ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 50, 54 e 107;
5. i provvedimenti di cui al precedente comma 1, rientrano nella competenza dei funzionari responsabili, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su dei criteri, anche di ordine generale, predeterminati alla legge, dai regolamenti e dalle direttive comunitarie, dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento, dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio, dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale, dal Piano esecutivo di gestione, da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze

dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco ed infine da altre disposizioni emanate dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

Art. 46

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono attribuiti alla competenza dei funzionari responsabili, gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, 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) le verbalizzazioni.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990 e s.m.i., quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

Art. 47

Attività propositiva dei funzionari responsabili

1. I funzionari responsabili esplicano anche attività di natura propositiva, i cui destinatari sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.
2. L'attività propositiva si esplica attraverso:
 - a) proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;
 - d) proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale.

Art. 48

Attività consultiva dei funzionari responsabili

1. L'attività consultiva dei funzionari responsabili si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce alla correttezza tecnico-amministrativa dell'istruttoria;
3. Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.
4. I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro due giorni dalla richiesta: in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato, con decisione del Segretario/Direttore Generale.
5. Il termine di cui al precedente comma 4:
 - a) in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto a vista;
 - b) può essere differito, su decisione del Segretario/Direttore generale, in caso di difficoltà di ordine tecnico, debitamente motivate dal funzionario responsabile interessato.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri sono stati espressi, può essere attivato il potere sostitutivo di cui al successivo art. 54, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. L'attività consultiva dei responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

C A P O II

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 49 Determinazioni

1. I funzionari responsabili 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.
3. Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario, entro due giorni dalla trasmissione dell'atto. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo, si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 43.
4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
5. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari né al Prefetto e sono, altresì, comunicate, a cura del soggetto firmatario, al Sindaco, al Segretario/Direttore Generale, al responsabile dell'area/servizio preposto all'esecuzione ed infine ai terzi interessati.
6. Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare e per area, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 50 Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o il suo sostituto.
3. Il responsabile dell'area può individuare in via generale e preventiva, i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "rationae materiae" e con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, lo stesso si identifica con il responsabile dell'area.

Art. 51 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, sottoposte all'esame del funzionario responsabile dell'area, tenuto conto delle direttive e degli indirizzi del Sindaco e/o dell'Assessore competente e/o del Direttore generale. In ogni caso, la responsabilità della predisposizione della proposta di delibera, è del funzionario responsabile dell'area.
2. Sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei responsabili dei servizi interessati, nei modi e nei termini di cui al precedente art. 42. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei servizi, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
3. Le proposte di deliberazione, complete dei pareri di cui al precedente comma 2, previa acquisizione del visto favorevole dell'assessore competente (che dovrà essere adeguatamente informato tecnicamente in merito, da parte del responsabile del procedimento e/o dal funzionario responsabile dell'area), sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale e al Direttore Generale, per quanto di competenza.
4. Il Segretario/Direttore Generale, tramite il responsabile dell'ufficio di Segreteria, provvede a trasmettere le proposte al Sindaco, ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.
5. Spetta ai funzionari responsabili delle aree o ai responsabili dei servizi e/o degli uffici, dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nell'ambito della struttura cui sono preposti.

Art. 52 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco, comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
2. Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario, riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

C A P O III

RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA

Art. 53

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai funzionari responsabili, è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Comunale.

Art. 54

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei funzionari responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei funzionari responsabili o del Direttore generale. Il Sindaco, per specifiche e motivate ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei funzionari responsabili.
3. In caso di inerzia, ritardo o inadempimento del competente funzionario responsabile, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio per l'adozione dell'atto o del provvedimento.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario "ad acta" al Direttore generale o al Segretario comunale o ad altro funzionario responsabile.
5. Il provvedimento di nomina del commissario "ad acta" viene inviato, per conoscenza, al Nucleo di valutazione, che, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
6. Il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte del funzionario responsabile.
7. Il Direttore generale può esercitare direttamente, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità ed urgenza.

Art. 55
Supplenza

1. In caso di assenza o impedimento dei funzionari responsabili dell'area, per un periodo superiore a sette giorni, la supplenza dei medesimi è attribuita, con apposito provvedimento, dal Sindaco ad altro dipendente, preferibilmente ad altro funzionario, responsabile di area o di servizio, dotato di professionalità adeguata all'incarico, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Con il medesimo provvedimento, il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita; per assenze di breve durata, non superiori a sessanta giorni, le funzioni sostitutive non comportano l'attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
2. Le suddette supplenze, in casi particolari, possono essere attribuite dal Sindaco al Direttore Generale o al Segretario Comunale.

TITOLO IV

CONTROLLO INTERNO DELLA GESTIONE E DEI RISULTATI CONSEGUITI

CAPO I

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 56

Istituzione e finalità del nucleo di valutazione

1. E' istituito il Nucleo di valutazione per il controllo di gestione, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa, secondo le norme stabilite dal D. Lgs. 165/2001, dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento Comunale di Contabilità.
2. Il Nucleo può essere istituito anche in forma associata con altri comuni, previa stipula di apposita convenzione.
3. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Art. 57

Composizione

1. Il Nucleo è così composto:
 - a) dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale, che lo presiede;
 - b) da uno o due esperti.
2. La Giunta Comunale determina il numero degli esperti facenti parte del nucleo di valutazione e provvede alla nomina, scegliendolo/i fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione, con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. Contestualmente alla determinazione del numero degli esperti ed alla loro individuazione, la Giunta Comunale stabilisce la durata della nomina che non potrà essere inferiore ai dodici mesi e superiore alla durata del mandato amministrativo in corso. La nomina potrà essere riconfermata senza interruzioni, anche più volte, per un periodo complessivo che dovrà essere comunque inferiore alla durata di due mandati amministrativi. Gli esperti possono essere rimossi dal Sindaco, su parere della Giunta Comunale.

Art. 58 **Competenze**

1. Ai fini dell'esercizio delle funzioni e dell'assolvimento dei compiti inerenti alle finalità indicate all'art. 1, il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - a) verifica lo stato di attuazione dei programmi e accerta la rispondenza dei risultati dell'attività gestionale alle prescrizioni e obiettivi stabiliti dalla direzione politica;
 - b) verifica l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti o di singole fasi degli stessi;
 - c) verifica, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficienza, l'efficacia e il livello di economicità dell'attività gestionale svolta in relazione agli obiettivi fissati in sede di determinazione dei budget di spesa;
 - d) riferisce, ogni tre mesi, ai vari funzionari responsabili, sul grado di attuazione degli obiettivi programmati e sull'efficienza e l'efficacia dell'attività in corso fornendo gli elementi necessari per valutare l'andamento gestionale dei servizi stessi;
 - e) esprime pareri richiesti dall'Amministrazione, riguardanti materie di organizzazione degli uffici e dei servizi;
 - f) verifica i progetti relativi alla produttività dei servizi, anche ai fini dell'erogazione dei compensi incentivanti, sulla base delle disposizioni di area e degli accordi sindacali;
 - g) definisce e propone, annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo e delle valutazioni, tenendo conto delle indicazioni degli organi di direzione politica e d'intesa, ove possibile, con i responsabili degli uffici e dei servizi;
 - h) riferisce, con relazione semestrale, al Sindaco sui risultati della propria attività e sugli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio delle proprie competenze, e segnala tempestivamente irregolarità eventualmente riscontrate.

Art. 59 **Esercizio del controllo**

1. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere sulle questioni di competenza, oralmente e per iscritto, elementi di valutazione, nonché disporre accertamenti funzionalmente diretti all'attività di verifica.
2. Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Nucleo determina, d'intesa con i funzionari responsabili, gli atti a contenuto predeterminato che obbligatoriamente gli devono essere trasmessi, inclusi gli atti di gestione del personale adottati dai medesimi o dagli organi di direzione politica.

Art. 60
Organizzazione

1. Al Direttore generale o, in sua mancanza, al Segretario Comunale, è affidato il coordinamento del Nucleo, con il compito di convocare e presiedere le riunioni, le cui sedute non sono pubbliche.
2. Il Nucleo è dotato di un ufficio e di mezzi informatici, oltre ad avvalersi, ad ogni occorrenza del personale comunale.
3. Per l'espletamento delle funzioni connesse, ai componenti esterni del Nucleo di valutazione è attribuito un compenso annuo stabilito dalla Giunta municipale.
4. Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento e per pareri e consulenze.

TITOLO V

DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

CAPO I

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE, MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO, PROCEDURE CONCORSUALI E PROGRESSIONE IN CARRIERA

Art. 61

Categorie, progressione orizzontale e progressione verticale

1. Il sistema di classificazione del personale, alla luce delle vigenti disposizioni contrattuali del comparto autonomie locali e del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti EE.LL., si articola in:
 - a) categorie professionali (A, B, C, D), attinenti l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse;
 - b) profili professionali: relativi ai contenuti professionali delle attribuzioni proprie della categoria.
2. Lo svolgimento della carriera dei dipendenti, in base al CCNL, si estrinseca attraverso la:
 - a) progressione economica orizzontale: indica la progressione solo di tipo economico, senza modifica di ruolo e del profilo professionale, all'interno della categoria, e avverrà attraverso procedure selettive, i cui criteri e modalità saranno oggetto di concertazione in sede di contrattazione decentrata integrativa;
 - b) progressione verticale tra categorie: indica la progressione del dipendente alla categoria immediatamente superiore, da attuarsi mediante procedure selettive interne, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nei limiti dei posti individuati, in tal senso, dall'Ente, con la possibilità della partecipazione del personale interno, anche se sprovvisto del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno, escluse le riserve di legge. L'Ente, previa concertazione con le OO. SS., in sede di contrattazione collettiva decentrata, stabilirà i titoli, i criteri e le modalità per la partecipazione dei dipendenti, sprovvisti del titolo di studio necessario e richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art. 62

Normativa di riferimento

1. In attuazione del disposto di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni normative, contrattuali e regolamentari.

Art. 63

Norme regolamentari – Rinvio

1. Per quanto concernente le disposizioni di cui al presente Titolo si rinvia al regolamento sulle modalità di assunzione agli impieghi, sui requisiti di accesso e sulle procedure concorsuali, allegato "sub C" alla D.G.C. 6 del 19/01/09, nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento.

TITOLO VI

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 64 Norme di riferimento

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, ed in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché:
 - a) dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/2001;
 - b) i rapporti individuali di lavoro, di cui alla precedente lettera a) sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previsti nel citato D. Lgs. n. 165/2001.
2. Eventuali disposizioni di legge, di statuto o regolamento, che introducono discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, o a categorie di essi possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.
3. Ai sensi dell'art. 51, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.05.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

CAPO II

TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 65

Codice di comportamento dei dipendenti

1. I dipendenti, al momento della loro assunzione, si impegnano, con formale atto scritto, ad osservare il codice di comportamento allegato al CCNL del 22/01/2004.
2. Una copia del codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.
3. I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 66

Igiene e sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.
2. I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono, in concorso con l'amministrazione comunale, la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 67

Fascicolo personale e stato matricolare

1. Il servizio competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatesi nel corso dello stesso.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.

4. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

CAPO III

PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 68

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale, prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria o profilo professionale superiore, che abbia successivamente acquisito, per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.
3. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale, su proposta del funzionario responsabile dell'area di competenza.

Art. 69

Mutamento mansioni per inidoneità fisica

1. Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo, in via permanente, allo svolgimento delle mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non potrà procedere alla dispensa dal servizio per motivi di salute, prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative delle varie aree e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, possibilmente in mansioni anche diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito.
2. Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica, deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale, ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della ASUR, la sottoposizione agli opportuni accertamenti, il dipendente interessato.
3. Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 70
Mobilità interna del personale

1. La mobilità del personale, nell'ambito delle strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei servizi in conformità ai criteri generali concertati con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e le organizzazioni sindacali di categoria.
2. Per mobilità interna si intendono tutti i casi di mobilità intersettoriale o tutte le modifiche del profilo professionale dell'ambito della stessa area.
3. Pertanto, la mobilità interna può avvenire, previo preavviso al dipendente interessato:
 - a) senza modifica del profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria;
 - b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa categoria.
4. Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.
5. La mobilità interna nell'ambito dell'area, viene disposta con provvedimento motivato del funzionario responsabile dell'area, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale .
6. La mobilità interna di personale tra due diverse aree, viene disposta con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, previa acquisizione dei nulla-osta dei funzionari responsabili delle aree interessati e nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali.
7. Le norme di cui al presente articolo vanno raccordate con quanto concertato in sede di contrattazione collettiva integrativa decentrata.

CAPO IV

INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.

Art. 71
Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Non è consentito ai dipendenti del Comune, svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, a meno che il vigente CCNL comparto autonomie locali, la legge o altre fonti normative, ivi compreso il presente regolamento, ammettano il rilascio di specifica autorizzazione.

Art. 72
Conferimento incarichi ai dipendenti del Comune
e di altre pubbliche amministrazioni

1. I dipendenti del Comune possono svolgere incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, previa apposita autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del Comune;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nel Comune;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi del Comune stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui l'incarico viene svolto, pena la revoca della autorizzazione stessa.
4. La richiesta di autorizzazione presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta, ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'amministrazione comunale può conferire incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
6. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale/Segretario comunale.

CAPO V

ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 73. Disposizioni generali

1. L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, che vengono determinati dal Direttore generale/Segretario comunale, su proposta dei funzionari responsabili e dei responsabili delle aree e/o dei servizi.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

4. Possono essere previste, previa intesa con le organizzazioni sindacali di categoria e/o le RSU (rappresentanze Sindacali Unitarie), ipotesi di flessibilità dell'orario di servizio e di lavoro.
5. Quando le esigenze lo richiedono, il dipendente è tenuto a prestare servizio, con diritto alla retribuzione per lavoro straordinario, anche in ore non comprese nell'orario di lavoro, salvo che ne sia esonerato per giustificati motivi.
6. Durante l'orario di lavoro, il dipendente non può assentarsi dalla sede di lavoro, salvo che per giustificati motivi e, in ogni caso, previa autorizzazione del responsabile dell'area di appartenenza, fatto salvo quanto stabilito nei contratti collettivi di lavoro.

C A P O V I

ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 74

Disposizioni generali

1. La disciplina del congedo ordinario e straordinario e delle varie forme di aspettativa, è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il dipendente che, a causa di malattia, non sia in condizione di prestare servizio, deve darne comunicazione, anche telefonica, nella stessa giornata al responsabile dell'area di appartenenza e dovrà trasmettere allo stesso responsabile il certificato medico, che dovrà pervenire entro il terzo giorno di assenza.
3. Il dipendente che si trovi impossibilitato, per valido motivo, a presentarsi in servizio, deve darne comunicazione al responsabile dell'area di appartenenza, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.
4. Per il periodo di assenza ingiustificata, il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

CAPO VII

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 75

Disposizioni generali

1. In attuazione delle norme statutarie e contrattuali, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunte dall'amministrazione comunale, come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative dalle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale e si attiverà allo scopo, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.
3. Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore con le modalità e i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata.

CAPO VIII

RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 76

Disposizioni generali

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 77

Responsabilità verso terzi

1. I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

2. Ove, il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente, si rivale agendo contro quest'ultimo a norma della vigente normativa in materia.
3. E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 78

Polizze assicurative e patrocinio legale

1. Il Comune può provvedere, per quanto attiene i funzionari responsabili e il Direttore generale (in considerazione che trattasi di figure titolari di posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e risultato e svolgono funzioni dirigenziali), e ove non vi sia conflitto di interessi, alla copertura assicurativa collettiva, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi, in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento di obblighi di ufficio, con esclusione dei fatti e omissioni commessi con dolo o colpa grave.
2. In caso di procedimenti penali a carico dei soggetti di cui al primo comma, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, saranno rimborsate agli interessati le spese legali, debitamente documentate, eventualmente sostenute.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Capo IX

Procedimento disciplinare

Art. 79

Disposizioni generali

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio, è soggetto a procedimento disciplinare.
2. In materia di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti del Comune, si applicano le disposizioni contenute nel vigente CCNL comparto autonomie locali, nonché quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative ed in particolare dal D.Lgs. n. 165/2001.
3. Salvo quanto previsto dagli artt. 21 e 53 comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e fermo restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera dei codici di comportamento di cui all'art. 54 dello stesso D.Lgs. n. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.
4. Per le finalità di cui al presente capo, viene istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, secondo quanto previsto nel successivo art. 73.

Art. 80

Ufficio competente per le sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto di lavoro o nel presente regolamento, nel rispetto del principio di proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.
2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal responsabile dell'area al quale appartiene il dipendente.
3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'ufficio competente, che è costituito dal Direttore Generale (se nominato, ovvero dal Segretario Comunale) e dal Responsabile dell'Area Amministrativa o a chi lo sostituisce, qui di seguito per brevità definito "dipendente addetto al procedimento", cui spetta la contestazione degli addebiti, ove non già formulata dal Responsabile dell'Area competente, e l'istruttoria del procedimento; al Direttore Generale se nominato (ovvero al Segretario Comunale), spetta la decisione in merito alla sanzione disciplinare da applicare e la irrogazione della stessa.
4. In caso di incompatibilità o conflitto di interesse del dipendente addetto al procedimento, lo stesso è sostituito dal Direttore Generale (ovvero dal Segretario

Comunale) con altro dipendente comunale, limitatamente alla trattazione del caso specifico.

5. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono disposte dal Direttore Generale se nominato (ovvero dal Segretario Comunale), con proprio atto, su proposta del Responsabile dell'area cui è assegnato il dipendente interessato, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 81 Obbligo di denuncia

1. Il responsabile del servizio o dell'ufficio che rilevi o al quale siano segnalate eventuali infrazioni commesse dal personale assegnatogli è obbligato, nel termine di 10 giorni, a darne comunicazione al rispettivo Responsabile di Area, pena l'insorgere di responsabilità disciplinare.

Art. 82 Procedimento disciplinare

1. Il Responsabile dell'area che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto) provvede tempestivamente, e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui il responsabile ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale può prescindere dalla contestazione degli addebiti.
2. Nel caso in cui il responsabile ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al dipendente addetto al procedimento come individuato al comma 3 dell'art. 80; quest'ultimo, quale responsabile dell'istruttoria, dopo aver esaminato e valutato gli atti senza ritardo, acquisendo, se del caso, dal responsabile interessato ulteriori chiarimenti, procede alla contestazione degli addebiti entro i termini previsti.
3. In caso di mancata segnalazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità nei confronti del responsabile.
4. Nei confronti dei responsabili di area la contestazione degli addebiti e la conseguenziale procedura sanzionatoria saranno effettuate direttamente dal Direttore Generale se nominato (ovvero dal Segretario Comunale).
5. Lo stesso Segretario Comunale, nel caso in cui gli sia attribuita la responsabilità di un Area ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d) del D.Lgs. n. 267/2000, provvederà direttamente alla contestazione degli addebiti ed alla conseguenziale procedura sanzionatoria nei confronti dei dipendenti dell'area assegnatogli.

Art. 83
Contestazione degli addebiti

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, è obbligatoria e deve essere effettuata, in forma scritta ed entro il termine di giorni 20 dalla segnalazione, dal Responsabile dell'area nel caso si intenda comminare una censura o dall'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari nel caso di sanzione superiore.
2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato, che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se la trasmissione della contestazione non è possibile nelle forme predette la notifica avviene nelle forme di legge, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.
3. La contestazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore a 5 giorni lavorativi dal ricevimento, di audizione del dipendente perché sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.
4. Al dipendente o al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.
5. Dell'audizione il Responsabile dell'area, ovvero il dipendente addetto all'istruttoria, redige apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dalle parti. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale, insieme alle motivazioni del diniego.

Art. 84
Applicazione della sanzione

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il Direttore Generale se nominato (ovvero il Segretario Comunale) provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati dall'ufficio istruttore e delle eventuali giustificazioni adottate dal dipendente. Qualora il medesimo soggetto competente ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.
2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriori 15 giorni, su richiesta del funzionario addetto, nel caso di istruttorie di particolare complessità. Di tale proroga accordata dal Direttore Generale ovvero dal Segretario Comunale è data menzione negli atti procedurali.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di tale comunicazione è trasmessa al servizio amministrativo e finanziario, che provvederà a conservarla nel fascicolo personale.
4. Nel caso in cui il Direttore Generale ovvero il Segretario Comunale ritenga applicabile il richiamo scritto provvede direttamente ad infliggere la sanzione stabilita.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso in cui la sanzione sia applicata dal Responsabile dell'area in quanto di sua competenza (richiamo scritto); in tal caso, l'eventuale proroga del termine per l'adozione della sanzione è disposta dallo stesso responsabile, con atto scritto, in presenza di particolare complessità dell'istruttoria.

Art. 85 Patteggiamento

1. Prima di comminare la sanzione il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, la riduzione della stessa.
2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente, prima dell'adozione del provvedimento che applica la sanzione.
3. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento, in tal caso la sanzione applicata non è più suscettibile di impugnazione.

Art. 86 Termini del procedimento ed impugnazione

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione di addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.
2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'applicazione della sanzione da parte del soggetto competente.
3. Salvi i casi di cui al precedente articolo, la sanzione è impugnabile da parte del dipendente nei termini stabiliti dal vigente ordinamento legislativo, decorrenti dalla notifica della stessa o dalla pubblicazione avvenuta nelle forme di legge, nel caso sia risultata impossibile la consegna.
4. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel CCNL del personale degli Enti locali e alle norme vigenti in materia.

CAPO X

TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE

Art. 87 Rinvio

1. Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Regioni – Enti Locali, ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge all'atto in vigore.

CAPO XI

CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 88 Disposizioni generali

1. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
 - a) dimissioni;
 - b) decadenza;
 - c) dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
 - d) collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
 - e) licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.
2. Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, di cui al precedente comma 1, sono regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro nel tempo in vigore.
3. Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso, fornendo tutte le notizie utili e necessarie, ai fini della loro definizione.

TITOLVI

SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

CAPO I

DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 89

Disposizioni generali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno del Comune, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale e ai singoli funzionari responsabili, per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 90

Delegazione di parte pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica viene nominata dalla Giunta Comunale, normalmente individuando quali componenti almeno il Direttore Generale o in sua mancanza il Segretario comunale.
2. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 91

Soggetti sindacali nell'ambito del Comune

1. I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:
 - a) le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;

- b) gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali di categorie, firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

T I T O L O V I I

D I S P O S I Z I O N I F I N A L I

Art. 92 **Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio:
 - a) alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - b) alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - c) alle norme contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di comparto, nell'ordinamento professionale e di quelli che saranno successivamente stipulati;
 - d) alle risultanze della contrattazione collettiva integrata decentrata;
 - e) alle norme contenute nel vigente Statuto Comunale, se ed in quanto compatibili con le normative in vigore;
 - f) alla normativa vigente in materia.

Art. 93 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub - primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel medesimo regolamento.