



CITTÀ DI ALCAMO

Provincia di Trapani

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI**

Testo coordinato derivante dall'approvazione della delibera di G.M. n. 114/2011 di modifica del regolamento approvato con delibera di G.M. n. 173/2007 pubblicata il 07.05.2011 fino al 22.05.2011 ed entrata il 23.05.2011

Il Segretario Generale  
Dr. Cristofaro Ricupati

## INDICE GENERALE

### PARTE I

#### Organizzazione

##### **Capo I Principi generali**

Articolo 1 Principi e contenuti del regolamento

Articolo 2 Principi e criteri informativi.

Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

Articolo 4 Criteri di organizzazione.

Articolo 5 Gestione delle risorse umane.

##### **Capo II Articolazione strutturale - Dotazione e assetto del personale**

Articolo 6 Struttura organizzativa.

Articolo 7 Unità di progetto.

Articolo 8 Dotazione organica

Articolo 9 Inquadramento

Articolo 10 Assegnazione.

Articolo 11 Organigramma.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni.

Articolo 13 Responsabilità del personale.

Articolo 14 Formazione e aggiornamento

Articolo 15 Progressioni di carriera

### **Capo III Segretario Generale**

Articolo 16 Nomina del Segretario Generale.

Articolo 17 Competenze del Segretario Generale.

Articolo 18 Vice Segretario Generale.

### **Capo IV Le competenze dei Dirigenti, delle posizioni organizzative e dei Responsabili dei Servizi e degli uffici**

Articolo 19 Incarichi di funzioni dirigenziali.

Articolo 20 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale a dipendenti dell'Ente.

Articolo 21 Responsabilità e revoca degli incarichi.

Articolo 21 bis Responsabilità disciplinare dei dirigenti.

Articolo 22 Competenze dei dirigenti.

Articolo 23 Affidamento degli incarichi dirigenziali

Articolo 23 bis Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni per la copertura di posti della dotazione o fuori della dotazione organica.

Articolo 23 ter Costituzione di rapporti di lavoro con responsabilità dirigenziali con personale interno.

Articolo 23 quater procedure comparative per il conferimento a tempo determinato di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

Articolo 24 Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)

Articolo 24 bis Comitato dei garanti

Articolo 25 La trasparenza, piano della performance

Articolo 26 Composizione e nomina dell'O.I.V..

Articolo 26 bis Procedimento per la nomina dei componenti esterni dell'O.I.V.

Articolo 26 ter Compenso dei componenti dell'O.I.V.

Articolo 26 quater Applicazione del nuovo sistema di valutazione

Articolo 27 Uffici di staff.

Articolo 28 Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti.

Articolo 29 Responsabilità e doveri del Dirigente.

Articolo 30 Funzionario

Articolo 31 Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi

Articolo 32 Aree delle posizioni organizzative

### **Capo V Il processo di programmazione e controllo – Merito e Premi.**

Articolo 33 La programmazione

Articolo 34 Il sistema dei controlli

Articolo 35 I soggetti del processo di programmazione e controllo

Articolo 36 Criteri per la modalità e la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

Articolo 37 Tutela legale

Articolo 38 Le determinazioni: competenze.

Articolo 39 Competenze del Sindaco in materia di personale.

Articolo 40 Competenze del Dirigente in materia di appalti.

Articolo 41 Competenze del Dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

Articolo 42 Competenze del Dirigente in materia di atti di conoscenza.

Articolo 43 L'attività propositiva dei Dirigenti.

Articolo 44 Attività consultiva dei Dirigenti.

Articolo 45 Competenze del Dirigente del Servizio finanziario

Articolo 46 Competenze del responsabile del procedimento.

Articolo 47 Competenze dei responsabili dei tributi.

Articolo 48 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

### **Capo VI L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 267/2000 e di alcuni**

### **servizi ed uffici obbligatori**

Articolo 49 L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.

Articolo 50 La dotazione dei responsabili di servizio.

Articolo 51 L'individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 52 I responsabili della gestione dei tributi.

Articolo 53 Il responsabile dell'intervento.

Articolo 54 Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.

Articolo 55 Datore di lavoro ed applicazione del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. .

Articolo 56 Ufficio di servizio sociale.

### **Capo VII Il procedimento disciplinare**

Articolo 57 Ambito di applicazione, codice disciplinare, autorità disciplinare.

### **Capo VII bis L'Avvocatura Comunale**

Articolo 58 Disciplina dell'Avvocatura Comunale

Articolo 59 Funzioni contenziose.

Articolo 60 Funzione consultiva

Articolo 61 Rapporti dell'Avvocatura con gli uffici comunali

Articolo 62 Trattamento giuridico ed economico

Articolo 63 Disciplina interna dell'Avvocatura.

Articolo 64 Pratica forense presso l'Avvocatura comunale.

Articolo 65 Servizio Amministrativo del contenzioso.

Articolo 66 Diritto di accesso

Articolo 67 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Articolo 68 ABROGATO.

Articolo 69 ABROGATO.

### **Capo VIII Delegazioni, uffici, sportelli e servizi**

Articolo 70 Delegazione di parte pubblica.

Articolo 71 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

Articolo 72 Uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Articolo 73 Ufficio statistica.

Articolo 74 Sportello unico delle attività produttive.

Articolo 75 Servizio di protezione civile.

Articolo 76 Economo comunale.

### **Capo IX Collaborazioni professionali esterni**

Articolo 77 Utilizzo di contratti di lavoro flessibile.

Articolo 78 ABROGATO . Confluito nell'art. 23 quater

Articolo 79 ABROGATO . Confluito nell'art. 23 quater

Articolo 80 .ABROGATO . Confluito nell'art. 23 quater

Articolo 81 Collaborazioni esterne.

Articolo 82 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

Articolo 83 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.

Articolo 84 Disciplinare per il conferimento di incarichi esterni.

### **Capo X Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

Articolo 85 Le determinazioni.

Articolo 86 Le deliberazioni.

Articolo 87 Pareri e silenzio procedimentale.

Articolo 88 Visto e termini per l'acquisizione.

### **Capo XI - Organi collegiali**

Articolo 89 Conferenza di servizio.

Articolo 90 Gruppi di lavoro.

## **Capo XII - Disposizioni diverse**

Articolo 91 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.

Articolo 92 Potere sostitutivo.

Articolo 93 Supplenza.

Articolo 94 Relazioni sindacali.

Articolo 95 Orario di servizio ed orario di lavoro.

Articolo 96 Ferie, permessi, recuperi.

Articolo 97 Part-time.

Articolo 98 Incompatibilità.

Articolo 99 Norma Transitoria.

Articolo 100 Abrogazioni

Articolo 101 Interpretazione autentica.

### **Allegati**

Allegato A Nuova Dotazione Organica

Allegato B Competenze dei Settori

Allegato C Organico Assegnato ai Settori

Allegato D Mansionario dei profili professionali

Allegato E Dotazione Organica al 01/01/2007

## REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI PARTE I Organizzazione Capo I Principi generali

### **Articolo 1 – Principi e contenuti del regolamento.**

**Le presenti modifiche al regolamento approvato con delibera di G.M. n. 173/2007 costituiscono adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 di «attuazione della legge 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.**

**In particolare il presente regolamento come modificato, in esecuzione del citato decreto legislativo, adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:**

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;**
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;**
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di dimensioni medio-grandi;**
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto leg.vo 150/2009 ed applicabili agli enti locali**
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come commissione “Civit” ove applicabili agli enti locali.**

**- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI.**

**Si applicano comunque le disposizioni contenute nella L.R. 5/2011 pubblicata nella GURS n. 11.04.2011**

### **Articolo 2 - Principi e criteri informativi.**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici s'informa ai seguenti principi e criteri: d'efficacia; d'efficienza; di funzionalità; di equità; di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale; di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nonché il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiori a quelle necessarie. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni.**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art.4 del D. Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- la definizione degli obiettivi, priorità piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

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

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

«**Articolazione e collegamento**» - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

«**Trasparenza**» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

«Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

«**Flessibilità**» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, avuto riguardo al concetto di esigibilità delle prestazioni equivalenti (Art. 3 C.C.N.L. – Comparto Enti Locali – del 31/03/1999) e dei poteri civilistici attribuiti al datore di lavoro dall'Art. 89, comma VI, del T.U. Ordinamento Enti Locali approvato con D.L.vo 267/2000;

«**Armonizzazione degli orari**» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **Articolo 5 - Gestione delle risorse umane.**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### **Articolo 6 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - alle analisi di bisogni;
  - alla programmazione;
  - alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. 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 di servizi alla collettività.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e

tenendo conto della omogeneità od 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.

#### **Articolo 7 - Unità di progetto.**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Articolo 8 - Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/97, n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previa informazione alle OO.SS. come da norme contrattuali vigenti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

#### **Articolo 9 – Inquadramento**

1. I dipendenti sono inseriti nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione e flessibilità operativa.  
Sono inquadrati nel rispetto delle norme previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro. I profili professionali, inoltre, sono ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce un automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Tuttavia, l'Ente nell'intento di perseguire obiettivi di razionalizzazione dell'impiego dei propri dipendenti e per utilizzare al meglio le risorse umane disponibili si avvale oltre che dello strumento della mobilità interna, anche del mutamento del profilo professionale attuando una riqualificazione del lavoratore pur nell'ambito della stessa categoria di appartenenza e riconoscendo formalmente le mansioni già espletate, Al fine del mutamento del profilo professionale si richiede il consenso del dipendente, la richiesta motivata del responsabile del Settore ove risulta in forza il dipendente interessato. La modifica del profilo professionale del dipendente è di competenza del Dirigente del Settore Organizzazione e Personale. nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle previsioni della dotazione organica.
5. Il dipendente può essere adibito alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale e alle mansioni della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento nei limiti di cui all'articolo 52 del D. L.vo n. 165/2001.

#### **Articolo 10 - Assegnazione**



- 1. La Giunta Municipale in sede di approvazione del PEG assegna ai vari settori il personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e quello relativo ad attività socialmente utili (ASU).**
- 2. Nell'ambito delle risorse umane assegnate il dirigente assegna il personale nel rispetto della categoria e del profilo professionale, tenuto conto della equivalenza e della esigibilità delle mansioni in conformità alle vigenti disposizioni regolamentari, contrattuali e legislative.**
- 3. Le assegnazioni successive e i provvedimenti di mobilità intersettoriale sono disposti dal Segretario Generale.**
- 4. L'assegnazione ad un settore non esclude l'utilizzo del lavoratore in gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che possono essere costituiti con apposito provvedimento.**
- 5. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 del D. lgs. 150/2009. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.**

#### **Articolo 11 – Organigramma.**

- 1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.**
- 2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.**

#### **Articolo 12 - Disciplina delle mansioni**

- 1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art. 35, comma 1, lettera a) del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. ove ancora eseguibili. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.**
  - 2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:**
    - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;**
    - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.**
  - 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.**
  - 4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.**
- Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in**

cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Tutte le mansioni ascrivibili ad una categoria in quanto dichiarate equivalenti dai vigenti contratti collettivi e dal presente regolamento, sono esigibili. Tutti i profili di cui alle categorie giuridiche del Nuovo Ordinamento professionale contenuti anche nel presente regolamento all'allegato D) "Mansionario dei profili professionali", sono esemplificativi ed hanno natura puramente indicativa, ad eccezione dei profili che richiedono specifici titoli di studio per l'accesso dall'esterno e/o il possesso di abilitazione professionale (Ragionieri, geometri, ingegneri, architetti, giornalisti, psicologi, assistenti sociali, avvocati).

Il rifiuto della prestazione esigibile costituisce grave illecito disciplinare secondo quanto previsto dal codice disciplinare.

#### **Articolo 13 - Responsabilità del personale.**

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.

#### **Articolo 14 - Formazione ed aggiornamento**

A decorrere dall'anno 2011 per la formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale può essere destinato uno stanziamento di bilancio pari al 50% della spesa impegnata nel 2009 per il medesimo titolo.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo e di aggiornamento si dovranno privilegiare le attività formative offerte a titolo gratuito, garantendo ai dipendenti, anche contrattisti, il rimborso delle spese di viaggio nel limite di 1/5 del costo della benzina.

#### **Articolo 15 - Progressioni di carriera**

1. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1 -bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'articolo 62 del D. lgs. 150/2009, a decorrere dal 1° gennaio 2010, i posti disponibili nella dotazione organica vengono coperti attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. Le progressioni fra le categorie avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso.

2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni.

3. E' esclusa ogni altra forma di selezione finalizzata e riservata interamente al personale interno.

### **CAPO III SEGRETARIO GENERALE**

#### **Articolo 16 - Nomina del Segretario Generale**

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno ai sensi dell'art. 7 comma 31 ter del D.L. n. 78 del 31.05.2010 conv. in legge 30.07.2010 n. 122, è nominato

dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dal regolamento governativo.

#### **Articolo 17 - Competenze del Segretario Generale**

**1. Il Segretario Generale, oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4°, T.U. 267/2000, esercita:**

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti di Settore e di quelli in staff;
- la presidenza delle conferenze di servizi;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- le competenze quale autorità disciplinare nei confronti della dirigenza secondo il vigente CCNL della predetta area ed in conformità alle disposizioni di cui all'art. 55 e segg. del D.Lgs.n.165 del 2001 e s.m.i. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

**2. Il Segretario Generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto alle attività gestionali sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti dirigenti di settore; assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Amministrazione comunale approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.**

**3. Il Segretario Generale provvede a:**

- coordinare il processo di pianificazione dell'Amministrazione comunale, sovrintendendo all'elaborazione e alla revisione dei piani e programmi;
- presiedere la delegazione trattante di parte pubblica del comparto non dirigenziale e dell'area separata della dirigenza;
- definire, in raccordo con i Dirigenti di settore, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità totale del sistema;
- formulare o approvare proposte sulle materie di sua competenza, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Amministrazione comunale, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
- partecipare all'Organismo indipendente di valutazione con funzioni di Presidente;
- sostituire, in caso di inerzia o ritardo ingiustificato, che potrebbe determinare pregiudizio per l'interesse pubblico il Dirigente di Settore, nell'esercizio delle sue attribuzioni. In quest'ultimo caso può aversi sostituzione solo previa diffida scritta a cui il predetto dirigente rifiuti esplicitamente e motivatamente di adempiere, sempreché si tratti di attribuzioni non specificamente di ordine tecnico, di competenza di dirigenti iscritti in appositi albi professionali;

**4. Compete inoltre al Segretario Generale:**

- la proposta al Consiglio Comunale dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. lgs. 267/2000;
- la determinazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici, nel rispetto dell'articolazione dell'orario di servizio stabilito previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale concertazione ai sensi dell'art. 8 comma 2 lett. a) del CCNL del 01.04.1999 e s.m.i. e delle direttive del Sindaco nel rispetto dell'art.5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 50 del D. lgs. 267/2000;
- l'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale;
- ogni altra competenza attribuitagli dal Sindaco concordemente con l'incarico.

**5. Per il conseguimento degli obiettivi e per l'esercizio delle competenze assegnategli il Segretario Generale è dotato di uno staff di uffici e personale posti alla sue dirette dipendenze funzionali e dal predetto individuati.**

#### **Articolo 18 - Vice Segretario Generale.**

1 Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco ad uno dei Dirigenti di Settore, in possesso dei requisiti di legge.

2 Al Vice Segretario compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

### **CAPO IV**

#### **LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **Articolo 19 – Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.

2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione

organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

3. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, secondo periodo del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, anche in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al dirigente, è tenuta a darne idonea comunicazione al dirigente stesso, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico, anche di valore economico inferiore. Ai sensi dell'art. 9 comma 32 del D.L. n. 78 del 31.05.2010 conv. in legge n. 122/2010 non si applicano le norme contrattuali e di legge più favorevoli.

4. Tutti gli incarichi di funzione dirigenziale sono conferiti secondo le disposizioni del presente articolo. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico, ovvero con separato provvedimento del Sindaco sono individuati l'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, che deve essere correlata agli obiettivi prefissati e che, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni, e comunque il termine di scadenza del mandato del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili. Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui è definito il corrispondente trattamento economico, nel rispetto dei principi definiti dai contratti collettivi, dal presente regolamento e dalla legislazione statale applicabile. È sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto. In caso di primo conferimento ad un dirigente, proveniente dalla

categoria D3, di incarichi di uffici dirigenziali, la durata dell'incarico non può essere superiore a tre anni.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. L'assenza della condizione ostativa di cui al comma precedente dovrà risultare da apposita dichiarazione del dirigente nominando resa nelle forme di cui al D.P.R. 445/2000.

#### **Articolo 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico dirigenziale a dipendenti dell'ente**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa, nel caso di incarico conferito da altre Amministrazioni.

2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.

3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

4. Gli incarichi dirigenziali a dipendenti dell'ente possono essere attribuiti nel limite del 30% della dotazione organica della dirigenza con le modalità di cui all'articolo precedente.

5. Alla scadenza dell'incarico al dirigente proveniente dai ruoli comunali della categoria D3 non spetta l'eventuale monetizzazione delle ferie non godute e maturate durante il periodo in cui hanno ricoperto l'incarico, salvo il diritto al godimento delle ferie alla ripresa del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dopo la cessazione del periodo di aspettativa.

6. L'ente o il dirigente incaricato possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro.

7. La risoluzione consensuale può essere proposta e giustificata dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento dell'assetto ordinamentale del Comune anche con riferimento alle esigenze correlate alle riforme della pubblica amministrazione.

#### **Articolo 21 - Responsabilità e revoca degli incarichi.**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo 150/2009 e s.m.i. di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente e negli altri casi previsti dalla contrattazione collettiva vigente, comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico

riassegnandolo alle funzioni della categoria di provenienza - per il personale interno al quale sia stato conferito con contratto a termine un incarico dirigenziale; affidare un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore, ivi compreso gli incarichi di cui all'art. 41 del CCNL del 10.04.1996 e s.m.i.; sospenderlo da ogni incarico per un periodo massimo di anni 2 (due) secondo quanto previsto dall'art. 23 ter del CCNL del 10.04.1996 e s.m.i. ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni dell'art. 3 del CCNL del 22.02.2010.

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

5. L'atto di recesso è adottato con determinazione del Segretario Generale, su attivazione procedimentale del Sindaco, in tutti i casi di recesso per giusta causa ai sensi dell'art. 2119 del c.c.

#### **Art. 21 bis Responsabilità disciplinare dei dirigenti**

1. In conformità alle disposizioni contrattuali vigenti in materia di responsabilità disciplinare dei dirigenti introdotta con il CCNL del 22.02.2010 ed considerazione degli specifici contenuti professionali, delle particolari responsabilità che caratterizzano la figura del dirigente, nel rispetto del principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione amministrativa spettanti alla dirigenza ed al fine di assicurare una migliore funzionalità ed operatività delle Pubbliche Amministrazioni, sono stabilite specifiche forme di responsabilità disciplinare per i dirigenti nonché il relativo sistema sanzionatorio, con la garanzia di adeguate tutele per il dirigente medesimo.
2. Costituisce principio generale la distinzione tra le procedure ed i criteri di valutazione dei risultati e quelli relativi alla responsabilità disciplinare, anche per quanto riguarda gli esiti delle stesse. La responsabilità disciplinare attiene alla violazione degli obblighi di comportamento, secondo i principi e le modalità di cui al citato CCNL e resta distinta dalla responsabilità dirigenziale, disciplinata dall'art. 21 del D. Lgs. n. 165 del

- 2001 e s.m.i. che viene accertata secondo le procedure definite nell'ambito del sistema di valutazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. Restano ferme le altre fattispecie di responsabilità di cui all'art. 55, comma 2, primo periodo, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che hanno distinta e specifica valenza rispetto alla responsabilità disciplinare.
  4. I dirigenti si conformano, altresì, al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile.
  5. Ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. tale codice allegato al citato CCNL è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. e negli ambienti lavoro. Ai fini di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori la pubblicazione sul sito istituzionale equivale ad ogni effetto di legge e di contratto alla sua affissione negli ambienti di lavoro.
  6. Per le forme ed i termini del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art.55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001; l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari della dirigenza è nella figura del Segretario Generale, il quale può avviare il procedimento disciplinare su segnalazione del Sindaco o di un componente della Giunta, ovvero procedere ad iniziativa d'ufficio. Il Segretario Generale contesta, istruisce ed applica la sanzione disciplinare, compreso il licenziamento con o senza preavviso.

## **Art. 22 Competenze dei dirigenti**

1. I Dirigenti sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale.
2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali di cui all'articolo 9 del cit. Decreto. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.
2. I Dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3 del presente regolamento l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare atti di indirizzo e direttive ai Dirigenti, al fine dell'esercizio della funzione di indirizzo, verifica e controllo sull'attività dei dirigenti.
3. Spettano ai Dirigenti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie. Gli atti relativi alle procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 8 giugno 1990, n.142, come recepita con L.R. n. 48/91 sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nonché sulle determinazioni sindacali aventi contenuto provvedimentale;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. ; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Dirigente di Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della D. lgs. 196/2003 e s.m.i.;
- la responsabilità quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. per gli ambiti funzionali, le risorse umane e per gli uffici nei quali viene svolta l'attività di propria competenza;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4 del D. lgs. 165/2001 e s.m.i.;

**4. Il dirigente di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel P.E.G. operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti. A tal fine, il dirigente di Settore:**

- a) **persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;**
- b) **formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;**
- c) **nomina i responsabili delle aree delle posizioni organizzative di propria competenza, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento;**
- d) **coordina l'attività dei responsabili di posizioni organizzative e delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;**
- e) **verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla semplificazione anche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informatica;**
- f) **cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;**
- g) **formula le proposte di programmazione e di P.E.G. con specificazione della suddivisione in fasi degli obiettivi, del loro peso e dei relativi indicatori di misurazione dei risultati.**



- h) definisce l'organizzazione interna del Settore proponendo l'istituzione dei posti di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;**
- i) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;**

**nomina i responsabili di procedimento, curando il rispetto dei termini di conclusione dello stesso. In caso di mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge o di regolamento devono essere motivate le ragioni del ritardo. Ai fini della verifica di quanto addotto giustificazione del mancato rispetto del termine, provvederà l'O.I.V. o il Nucleo di valutazione, fino all'effettiva cessazione di esso. La mancata o ritardata emanazione del provvedimento sono valutate ai fini della responsabilità dirigenziale disciplinare ed amministrativa, nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato. Nel caso di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento allorquando l'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno a causa di ciò, le somme corrisposte costituiscono parametro di valutazione della performance e della qualità dei servizi pubblici.**

- j) I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni dirigenziali a dipendenti che ricoprono le posizioni organizzative nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.**
- k) esercita il potere disciplinare nei confronti dei dipendenti assegnati al proprio settore nei limiti previsti dalla normativa vigente.**
- l) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.**

#### **Art. 23 Affidamento degli incarichi dirigenziali**

- 1. L'affidamento degli incarichi di funzioni dirigenziali è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ai sensi dell'art. 13 della L.R. 7/1992 e s.m.i., a tempo determinato ai sensi dell'art. 51 comma 6 della L. 142/90 e s.m.i.**
- 2. L'affidamento degli incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.**
- 3. Nell'affidamento degli incarichi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che per lo svolgimento della specifica attività non sia richiesto un requisito professionale specifico.**
- 4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diversi, tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, dei criteri di cui all'art. 19, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i. ed in particolare:**
  - a) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente;**
  - b) dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione;**
  - c) delle specifiche competenze organizzative possedute presso il settore privato o presso altre amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.**

Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

5. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
6. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di funzioni dirigenziali dovrà indicare l'oggetto dell'incarico, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico.
7. L'accesso alla qualifica di dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato avviene esclusivamente per concorso pubblico secondo le modalità che saranno stabilite con separato regolamento, con posti determinati in sede di programmazione di fabbisogno di personale.
8. Per l'accesso alla qualifica di dirigente a tempo indeterminato i candidati dovranno essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, nonché in possesso di:
  - a) titolo di studio di laurea specialistica, magistrale o conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M. 270/2004.
  - b) esperienza di servizio o professionale che rientri in uno dei seguenti punti:
    - dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni.
    - coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea.
    - i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno 5 anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
  - c) Eventuali titoli di studio specifici e/o requisiti professionali particolari (es. abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi professionali ecc.) saranno stabiliti nel bando di concorso/selezione pubblica comparativa, con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa.
  - d) Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

**Art. 23 bis - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a soggetti esterni per la copertura di posti della dotazione organica o fuori della dotazione organica.**

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 5 della L. 142/90 e s.m.i. come recepito con L.R. 48/1991 ed in conformità all'art. 70 comma 4 dello Statuto, l'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta, di diritto privato, i posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione,

a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dirigenziali dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ivi compreso dell'Amministrazione che conferisce l'incarico, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento o di direzione di settori preposti allo svolgimento di funzioni istituzionali, il Sindaco, ai sensi dell'art. 51 comma 5 bis della L. 142/90 e s.m.i. come recepito con L.R. 48/91, previo esperimento di apposita procedura comparativa pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, in misura non superiore al 5% (cinque per cento) della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (Funzionari e Istruttori direttivi), e comunque per almeno una unità. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. I contratti a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.

4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire di cui al precedente art. 23, nonché dei requisiti previsti dall'art.19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità del bilancio dell'Ente.

6. Gli incarichi dirigenziali e/o di alta specializzazione di cui al presente articolo sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato.

**Art. 23 ter - Costituzione di rapporti di lavoro con responsabilità dirigenziale con personale interno.**

1. Salvo quanto previsto dal precedente art. 23 bis, la costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di qualifica dirigenziale della dotazione organica, al di fuori della dotazione organica o di alta professionalità di cui al precedente art. 23 bis può avvenire, altresì, tramite conferimento di apposito incarico dirigenziale a dipendenti di ruolo dell'Ente, ascritti alla categoria "D3" giuridica, in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) ovvero di laurea magistrale secondo il D.M. n. 270/2004, nonché degli altri requisiti previsti dall'art.19 comma 6 e dall'art. 28 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. ,

quelli di cui al precedente art. 23 bis o di altre norme che disciplinano la dirigenza in relazione alla qualifica da ricoprire.

2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei soggetti interessati e le valuta.

3. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

4. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro subordinato determina, con effetto dalla data di decorrenza del nuovo rapporto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza.

5. Per tutta la durata del costituito rapporto, l'Amministrazione Comunale può ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con assunzione di personale a tempo determinato.

6. Allo spirare del termine di scadenza del rapporto dirigenziale o di alta professionalità, costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti del medesimo, il dipendente è incardinato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione giuridica dotazionale di provenienza od in altra equivalente, senza diritto alcuno a monetizzazione di ferie non godute o indennità di preavviso previste per la dirigenza di ruolo a tempo indeterminato, salvo il diritto al godimento delle ferie alla ripresa del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dopo la cessazione del periodo di aspettativa.

**Art. 23 quater - Procedure comparative per il conferimento a tempo determinato di incarichi dirigenziali o di alta specializzazione .**

1. Le norme del presente articolo si applicano agli incarichi dirigenziali da conferire ai sensi dell'art. 51 comma 5 e 5 bis della L. 142/90 e s.m.i. come recepito con L.R. 48/91 e del presente regolamento a soggetti esterni o al personale interno di cui al precedente art. 23 bis e 23 ter.

**a) Requisiti per l'accesso**

I requisiti per l'accesso alle posizioni dirigenziali con contratto a tempo determinato sono quelli stabiliti all'art. 23 del presente Regolamento per l'accesso alla qualifica dirigenziale a tempo indeterminato, nonché dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. E' sempre necessaria per l'accesso la laurea conseguita secondo i vecchi ordinamenti o la laurea magistrale di cui al D.M. n. 270/2004.

**b) Modalità di selezione**

La valutazione farà riferimento ai criteri previsti dal successivo art. 24 ed esclusivamente in relazione alla posizione da ricoprire. L'avviso di cui all'art. 19 del presente regolamento da pubblicarsi prima del conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato a soggetti esterni o a funzionari dell'Amministrazione verrà predisposto dal Settore Personale e avrà a d oggetto la valutazione comparativa dei curricula pervenuti, seguita da un colloquio al quale verranno convocati solamente coloro che avranno conseguito - nell'esame del curriculum - una valutazione minima di 80/100. L'avviso dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo pretorio per un periodo di giorni 15. Le valutazioni saranno effettuate da una apposita Commissione composta dal Segretario Generale che la presiede e da due dirigenti di ruolo individuati con determinazione sindacale.

**La Commissione valutatrice è organo interno e temporaneo dell'Amministrazione comunale. La Commissione è assistita da un segretario individuato tra i dipendenti del settore personale appartenente alla categoria D.**

**La Commissione è un organo collegiale perfetto e può funzionare solo con la presenza e partecipazione di tutti i suoi componenti. In particolare la Commissione perviene all'espressione di un voto unico quale risultato di una discussione collegiale; qualora, tuttavia, ciascun curriculum non venga valutato in modo unanime dai componenti della Commissione, ciascuno di essi esprime la propria valutazione in modo palese e il punteggio finale sarà determinato dalla media aritmetica dei voti espressi da ogni componente.**

**c) Procedura comparativa**

**Gli elementi di valutazione da inserire nell'avviso di cui al precedente articolo sono i seguenti:**

- ✓ attitudini e capacità professionali;**
- ✓ esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e specifiche competenze organizzative possedute;**
- ✓ risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza con riferimento a incarichi dirigenziali e/o a incarichi di funzioni direttive e/o in enti o organismi pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private con riferimento ad incarichi di funzioni dirigenziali e/o a incarichi di funzioni direttive e ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico da conferire.**

**d) Valutazione dei curricula**

**Per la valutazione del curriculum professionale la Commissione dispone di punti 100.**

**L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale è effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione e delle attività, culturali e professionali, illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, e ritenute significative, per analogia o connessione, ai fini di un ulteriore apprezzamento dell'idoneità e dell'attitudine del candidato all'esercizio delle funzioni attribuite all'incarico da conferire.**

**La Commissione deve tenere particolarmente conto:**

- 1) della qualificazione professionale derivante da esperienze di formazione universitaria e post - universitaria (diploma di laurea – abilitazioni – specializzazioni – master – dottorato di ricerca – corsi di perfezionamento) e/o da pubblicazioni scientifiche, partecipazione, anche come docente e/o quale relatore, a corsi, convegni, seminari, ecc. in discipline attinenti le funzioni e le competenze della figura dirigenziale e del Settore di che trattasi - max punti 20;**
- 2) concrete esperienze lavorative presso pubbliche amministrazioni con funzioni dirigenziali e/o direttive, di alta specializzazione o di consulenza, con particolare riferimento a quelle maturate in strutture organizzative analoghe al contesto della posizione dirigenziale oggetto di selezione - max punti 40;**
- 3) risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e/o in enti o organismi pubblici o privati ovvero in aziende pubbliche o private e relativa valutazione - max punti 40.**

**Nessun punteggio è attribuito dalla Commissione al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.**

**Al termine della procedura comparativa dei curricula la Commissione convocherà per il colloquio coloro che avranno conseguito - nell'esame del curriculum - una valutazione minima di 80/100. Il colloquio sarà finalizzato ad accertare l'attitudine all'espletamento dell'incarico da conferire anche attraverso la specifica verifica della normativa di settore con riferimento all'incarico da conferire, del pubblico impiego, dei contratti collettivi di lavoro e della sicurezza di lavoro.**

**La valutazione complessiva ad esito della procedura comparativa è finalizzata alla predisposizione di un elenco di idonei sulla base del quale il Sindaco nomina il dirigente, non dandosi luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito.**

**Individuati i soggetti idonei all'espletamento dell'incarico il soggetto contraente sarà individuato, con determina motivata sindacale, con la quale viene conferito altresì l'incarico dirigenziale; mentre il relativo contratto individuale di lavoro sarà stipulato con il Dirigente del settore personale.**

#### **Incarichi di alta specializzazione**

**Qualora l'incarico da conferire non si configuri come dirigente di struttura, ma comunque di alta specializzazione, studio o staff, si applicheranno le norme del presente articolo ad eccezione di ulteriori eventuali requisiti specifici di accesso, che verranno determinati in relazione alla figura ricercata, secondo le prescrizioni del presente Regolamento.**

#### **Art. 24 Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)**

- 1. L'O.I.V. costituisce strumento essenziale per garantire l'attuazione dei principi in materia di misurazione e valorizzazione delle performance introdotte dal decreto legislativo 150/2009 ai cui principi si intende adeguare il presente regolamento.**
- 2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai dirigenti, dai singoli dipendenti e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.**
- 3. L'ente e' tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai settori, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola, ai dirigenti e ai singoli dipendenti.**
- 4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.**
- 5. L'ente adotta, su proposta dell'O.I.V. e sulla base degli indirizzi della commissione centrale (CIVIT) con separata norma regolamentare, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.**
- 6. In considerazione della specificità dell'ordinamento degli enti locali e della piena assimilabilità degli strumenti di programmazione già previsti dalla normativa vigente (relazione previsionale e programmatica, PEG, piano degli obiettivi, rendiconto di gestione e relazione al rendiconto di gestione), il piano della performance e la relativa relazione sono adottati in forma semplificata.**
- 7. In caso di mancata adozione dei suddetti strumenti di programmazione e del sistema di valutazione della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle varie premialità collegate alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati per i dipendenti. L'Organismo indipendente di valutazione della performance:**

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo dell'amministrazione;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1 lett. b) del D. lgs. 150/2009, predisposta dalla Giunta Municipale e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D. lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal cit. D. lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III e del contratto decentrato integrativo;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. lgs. 150/2009, ove utilizzati;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D. lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

8. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di appositi questionari, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce all'organo di vertice politico.

6. La validazione della Relazione sulla performance, da parte dell'O.I.V., di cui al comma 4, lettera c) dell'art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito di cui al Titolo III della D. lgs. 150/2009 e del contratto decentrato integrativo.

11. Agli oneri derivanti dalla costituzione e dal funzionamento dell'O.I.V. si provvede nei limiti delle risorse attualmente destinate ai servizi di controllo interno.

#### **Art. 24 bis - Comitato dei garanti**

1. I provvedimenti di cui all'articolo 21, commi 1 e 1-bis, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. sono adottati sentito il Comitato dei garanti, i cui componenti, nel rispetto del principio di genere, sono nominati con determina sindacale. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

2. Il Comitato dei garanti è composto da tre esperti in materia con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del diritto lavoro pubblico.

3. Il terzo componente è un appartenente all' Organismo indipendente di valutazione o al Nucleo di valutazione fino alla sua completa cessazione, estratto a sorte fra i due soggetti esterni all'Amministrazione. Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti, bensì il solo rimborso spese per l'accesso alla sede comunale.

4. Il parere del Comitato dei garanti viene reso entro il termine di quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.

#### **Art. 25 - La trasparenza – Piano della performance.**

1. La trasparenza e' intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle

funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

2. La Giunta Municipale adotta un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) un adeguato livello di trasparenza;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
  - c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato per la dirigenza e delle premialità per i dipendenti. Il Piano della Performance redatto in forma semplificata a norme del precedente art. 24 comma 6, contiene le direttive dell'Amministrazione ed è predisposto dalla Conferenza dei Dirigenti presieduta dal Segretario Generale. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa ed individuale sono tempestivamente inseriti all'interno del Piano.

#### **Art. 26 – Composizione e nomina dell'O.I.V.**

1. L'O.I.V. (organismo indipendente di valutazione) è composto dal Segretario Generale dell'Ente e da due membri esterni all'Ente, di cui almeno uno dei componenti deve essere scelto nell'ambito del genere femminile, nominati dal Sindaco. L'organismo è presieduto dal Segretario Generale.

2. I componenti esterni devono essere in possesso di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, esperti nella disciplina di funzionamento enti locali, che in ogni caso abbiano esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà della Pubblica Amministrazione. Non potranno essere nominati componenti dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dell'organismo di valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'ente può essere rinnovato una sola volta. Rimane, comunque, in carica sino alla nomina del nuovo Organismo, nel limite massimo di giorni 45 decorsi i quali cessa qualunque funzione.

3. I componenti esterni dovranno avere capacità e competenze particolarmente orientate sulla metodologia e sui processi di innovazione, ovvero essere in possesso di alta professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle pubbliche amministrazioni anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza. Svolge attività di segretario verbalizzante delle sedute dell'O.I.V. un dipendente dell'ente di categoria non inferiore alla D.

Per la revoca nonché per la cessazione della carica per qualsiasi altro motivo, si applica la disciplina prevista per l'organo di revisione contabile, dall'art. 235 del D.lgs 267/2000. L'O.I.V. è posto alle dirette dipendenze del Sindaco, in posizione di autonomia rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco medesimo. Per le esigenze di supporto organizzativo, di comunicazione interna e di flusso informativo il nucleo si avvale di una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance formata da personale dell'ente il cui responsabile deve



possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.

Il Dirigente del Settore del personale avrà cura di pubblicare sul sito istituzionale dell'ente gli atti di nomina dei componenti dell'O.I.V. i loro curricula ed i compensi.

**Art. 26 bis – Procedimento per la nomina dei componenti esterni dell'O.I.V.**

1. Le competenze dei componenti esterni dell'organismo di valutazione sono desunte dall'esame comparativo dei curricula, accompagnati da una relazione dalla quale risultino le esperienze che l'interessato ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti, nonché l'attività e gli obiettivi che l'interessato ritenga che il l'O.I.V. debba perseguire, e da un colloquio.
2. L'acquisizione dei curricula degli interessati avviene a seguito di pubblicazione di apposito avviso formato dal Dirigente del Settore Personale sul sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo pretorio per un periodo non inferiore a giorni dieci.
3. Le valutazioni saranno effettuate dal Segretario Generale.
4. Concluso il procedimento di valutazione dei curricula degli interessati il Segretario Generale trasmette al Sindaco i curricula degli interessati nonché una relazione motivata dalla quali risultino le ragioni della scelta con riferimento ai requisiti posti dal presente regolamento, per la nomina relativa.
5. Nessun componente può appartenere contemporaneamente a più di due Organismi di valutazione.

**A) Requisiti attinenti all'area delle conoscenze:**

a.1) possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

E' richiesto altresì un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle materie suddette nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario, è sufficiente il possesso dell'esperienza professionale, prevista dalla successiva lett. b.1), di almeno cinque anni;

a.2) Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui alla precedente lett. a.1), conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Sarà necessario distinguere, ai fini della ponderazione del titolo, tra titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione.

a.3) E' valutabile, se afferente alle materie di cui alla precedente lett. a.1), un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero.

**B) Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali:**

b.1) I componenti devono essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

**C. Requisiti attinenti all'area delle capacità:**

c.1 I componenti dovranno possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il loro ruolo di promotori del miglioramento, dovranno dimostrare capacità di

**creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.**

**Art. 26 ter – Compenso dei componenti del nucleo di valutazione**

- 1. Ai componenti esterni del nucleo di valutazione verrà corrisposta un'indennità prevista con il decreto di nomina che, in ogni caso, non può essere superiore alla indennità già in godimento dei componenti del cessato nucleo di valutazione.**

**Art. 26 quater - Applicazione del nuovo sistema di valutazione**

- 1. Le norme disciplinanti il nuovo sistema di valutazione di cui al presente regolamento si applicano ai fini della valutazione delle prestazioni dirigenziali con decorrenza dall'1/01/2011.**

**Articolo 27 - Uffici di staff**

Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte ed in relazione alla espressa previsione di cui **all'art. 51 comma 7 della L. 142/90 e s.m.i. come recepito con L.R. 48/91**, trovano collocazione autonoma rispetto ai settori, anche rispetto alla gestione delle risorse umane e finanziarie.

Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto ed assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo. Il P.E.G. definisce il livello di autonomia di dette unità quali autonomi centri di costo e di connesse responsabilità.

**Articolo 28 -Rapporti tra Segretario Generale e Dirigenti**

- 1. Il Segretario Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, nonché degli obiettivi stabiliti dagli organi politici, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.**
- 2. Nel caso in cui il segretario Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai dirigenti idonea motivazione. Se le motivazione addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del dirigente, il Segretario segnala la situazione al Sindaco per gli effetti di cui al precedente articolo 23.**
- 3. Il Segretario Generale riferisce al Sindaco dell'attuazione degli obiettivi e programmi assegnati al fine di attivare le misure correttive.**

**Articolo 29 - Responsabilità e doveri del Dirigente**

Il Dirigente è a disposizione dell'amministrazione per tutte le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro contenute nei contratti, salvo diverse direttive.

**Articolo 30 – Funzionario**

- 1. Le attribuzioni del Funzionario sono stabilite, in generale, dal presente regolamento e, in particolare, dal mansionario dell'Ente.**
- 2. Collabora col Dirigente all'organizzazione e direzione del Settore, ed in tutti i compiti ad esso attribuiti. Inoltre lo sostituisce in caso di assenza o impedimento e ne assume le funzioni vicarie.**
- 3. Il Dirigente di Settore, quale atto di gestione delle risorse umane, nomina il Vicario tra il personale del Settore ascritto alla categoria D3 (ex 8<sup>a</sup> q.f.) del CCNL del 31.03.1999.**
- 4. A norma dell'art. 8 della L. 15/2009 per l'applicazione dell'istituto della vice dirigenza si rimanda alla contrattazione collettiva di comparto.**

**5. Il profilo di Vice dirigente contenuto nel mansionario e nel presente regolamento è abrogato.**

**Restano salvi solo gli effetti giuridici dei giudicati formati alla data di entrata in vigore della legge 4 marzo 2009 n. 15.**

#### **Articolo 31 - Attribuzioni dei Responsabili dei Servizi.**

I Responsabili di servizi assicurano, sotto la direzione dei responsabili di settore, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui, al miglior livello di efficienza e di efficacia, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la direzione e responsabilità del funzionamento del servizio cui sono preposti con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore cui fanno parte.

Il Dirigente di Settore può delegare parte delle sue funzioni al responsabile di servizio, ivi compreso l'impegno e la liquidazione di spesa.

#### **Articolo 32 — Aree delle posizioni organizzative**

**I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nelle aree delle posizioni organizzative assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.**

**Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate nel rispetto dei criteri di cui appresso:**

***COMPLESSITA'***

**Quantità e tipologia professionale del personale da dirigere**

**Tipologia di compiti ed attività del personale da dirigere**

***AUTONOMIA***

**Attuazione in piena autonomia di indirizzi dati dagli organi istituzionali e dai Dirigenti**

***RESPONSABILITA'***

**Sui prodotti e sui risultati ottenuti**

***COMPLESSITA' RELAZIONALI***

**Qualità, quantità e tipologie di relazioni con altri Settori – Servizi dello stesso Ente**

**Qualità, quantità e tipologie di relazioni con Settori – Servizi di altri Enti o con altri soggetti pubblici o privati.**

**Avuto riguardo ai livelli di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali si individuano le seguenti fasce di posizione organizzative:**

***FASCIA A* – Posizioni di lavoro con elevato grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

**Categoria D 3 (ex 8<sup>a</sup> q.f. ) con assunzione di responsabilità di funzioni vicarie (FUNZIONARIO )**

**Categoria D ed ex VII q.f. con funzioni vicarie ove non sussista il profilo di (FUNZIONARIO)**

**INDENNITA' POSIZIONE ANNUA oggetto di eventuale concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 del CCNL del 31.03.1999) .**

**INDENNITA' DI RISULTATO come da valutazione dell'O.I.V.**

***FASCIA B* – Posizioni di lavoro con alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

**Categoria D (ad esclusione del personale assunto attraverso processi di stabilizzazione) non responsabili di funzioni vicarie;**

**INDENNITA' POSIZIONE ANNUA oggetto di eventuale concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 del CCNL del 31.03.1999)**

**INDENNITA' DI RISULTATO come da valutazione dell'O.I.V.**

**FASCIA C- Posizioni di lavoro con medio – alto grado di complessità, autonomia, responsabilità, complessità relazionali.**

**Categoria D (ad esclusione del personale assunto attraverso processi di stabilizzazione) non responsabili di funzioni vicarie;**

**INDENNITA' POSIZIONE ANNUA** oggetto di eventuale concertazione ai sensi dell'art. 16 comma 2 del CCNL del 31.03.1999) .

**INDENNITA' DI RISULTATO** come da valutazione dell'O.I.V.

**Il valore complessivo delle retribuzioni di posizioni e di risultato non può essere inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale compreso il compenso per lavoro straordinario, così come percepito nella media degli ultimi tre anni.**

**L'Amministrazione comunale favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti pubblici ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.**

**La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici, non essendo attribuibili incarichi di natura fiduciaria.**

**La Giunta Municipale, con proprio provvedimento, individua il numero e le posizioni organizzative per le quali il Dirigente conferisce il relativo incarico, attraverso una suddivisione per aree di attività funzionali.**

**Per ognuna delle posizioni di responsabilità organizzativa si procede alla descrizione della competenza professionale ideale necessaria per l'assunzione di detta responsabilità definendo attraverso un avviso interno i criteri di valutazione comparativa che devono essere i seguenti:**

- **Esperienza professionale maturata desumibile dal curriculum vitae del concorrente alla posizione: 60 punti**
- **Conoscenze tecnico – teoriche desumibili con effettuazione di un colloquio sostenuto innanzi alla Commissione di cui all'art. 23 quater: 40 punti**

**Effettuata la valutazione dei concorrenti, la Commissione predispose un elenco di concorrenti con relativa graduatoria di merito.**

**Gli incarichi vanno conferiti ai dipendenti in servizio della struttura organizzativa di appartenenza per una durata minima di anni 2 e per un massimo di anni 5. Gli atti di conferimento degli incarichi sono trasmessi ai soggetti sindacali di cui all'articolo 10 del CCNL.**

**Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, negli importi minimi e massimi contrattualmente previste, assorbente le competenze accessorie previste dal C.C.N.L., ivi compreso il compenso per il lavoro straordinario.**

**L'orario di lavoro dei dipendenti deve essere di almeno 36 ore settimanali. Essi sono esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time. Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi in essere e le forme di riduzione dell'orario previste per Legge o per C.C.N.L. ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.**

**I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per esigenze connesse alla funzione affidatagli.**

**Agli stessi è pertanto assegnata dal Dirigente di Settore, tipologia di orario di servizio flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, in accordo con il Dirigente, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenerli.**

**Il Dirigente del Settore definisce, in relazione ad ogni posizione organizzativa istituita, il programma delle attività ad essa assegnata nell'ambito del programma delle attività del Settore, ivi compresi i tempi e le modalità di esecuzione nonché la quantificazione delle risorse affidategli.**

La valutazione dei risultati ottenuti è di competenza dell'O.I.V. sulla scorte di un report del Dirigente di Settore di appartenenza, il quale partecipa alla riunione dell'organismo predetto.

La valutazione delle attività ai fini della retribuzione di risultato è comunicata al dipendente, il quale ha diritto ad un eventuale confronto con l'O.I.V. sulla valutazione.

Nel caso che venga a configurarsi una valutazione non positiva si dovranno acquisire in contraddittorio con il dipendente valutato, che può essere assistito da un rappresentante sindacale, le valutazioni e controdeduzioni del dipendente.

L'O.I.V. procederà quindi alla formalizzazione della valutazione finale, precisando con una specifica nota motivata ed analitica gli aspetti critici della funzione esercitata e gli scostamenti dai risultati.

In caso di accertamento di risultati negativi per due anni consecutivi, il dipendente, previa esecuzione della procedura di contraddittorio di cui sopra, è sollevato dall'incarico, tramite revoca anticipata rispetto alla scadenza fissata con l'atto del Dirigente di Settore.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, quali eventuali accorpamenti di settore, riduzione del numero delle posizioni per la razionalizzazione della spesa del personale o in conseguenza di specifico accertamento negativo particolarmente grave al termine del primo anno di incarico.

L'incarico può inoltre cessare per rinuncia del dipendente interessato.

## CAPO V

### IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO MERITO E PREMI

#### Articolo 33 - La programmazione.

1. La programmazione in quanto processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare si articola nelle seguenti fasi:

-Pianificazione strategica: definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli, esplicitati per mezzo del piano generale di sviluppo;

-Programmazione di indirizzo pluriennale ed annuale: elaborazione di indirizzi a livello pluriennale ed annuale e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio

e della relazione previsionale e programmatica ed allegati;

-Programmazione strategica: elaborazione di proposte di attuazione degli indirizzi politici, individuazione degli obiettivi annuali e relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del Piano esecutivo di gestione (PEG);

2. Il Piano esecutivo di Gestione (PEG) è redatto a livello di servizio o di altra struttura equiparata.

I PEG sono assegnati al Dirigente della singola struttura; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio o a strutture equiparate, la Giunta Municipale può revocare l'attribuzione del PEG ed assegnarlo ad altro Dirigente e/o al Segretario Generale.

4. I PEG redatti a livello di staff sono assegnati al Dirigente responsabile dello Staff.

5. I dirigenti di struttura possono delegare parte del proprio PEG ai Funzionari titolari di Posizione organizzativa individuale per il raggiungimento di obiettivi specifici e/o di attività ordinarie.

#### Articolo 34 - Il sistema dei controlli

Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.

Il controllo strategico è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della continua verifica sullo stato

di attuazione dei programmi da parte degli organi politici dell'ente con il supporto tecnico dell'Ufficio programmazione e controllo e del Servizio finanziario.

Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione e del Servizio Finanziario, è disciplinato dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di gestione è un'attribuzione propria della funzione del Direttore Generale ed è svolta con il supporto di personale dipendente all'uopo individuato.

Le principali funzioni del controllo di gestione sono così determinate:

perseguire la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali dell'ente;

perseguire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle scelte gestionali effettuate rispetto alle alternative disponibili.

### **Articolo 35 – I soggetti del processo di programmazione e controllo**

**1.** Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Direttore Generale e del Nucleo di Valutazione ove istituito, secondo le rispettive competenze:

a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

b) definiscono gli obiettivi per ogni Settore ed assegnano, attraverso i Piani Esecutivi di Gestione, le risorse necessarie per la loro realizzazione;

c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento anche per gli effetti di cui all'articolo 24;

d) vigilano periodicamente sui risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

**2.** Il Direttore Generale, con il supporto del personale all'uopo individuato:

a) coordina il processo di elaborazione del piano degli obiettivi da presentare alla Giunta;

b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;

c) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione.

**3.** I Dirigenti di Settore, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione:

a) predispongono, di concerto con i responsabili dei servizi del Settore, la proposta degli obiettivi di cui al piano esecutivo di gestione;

b) attribuiscono obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi;

c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Settore e il conseguente utilizzo delle risorse;

d) predispongono rapporti semestrali volti ad indicare lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ed a segnalare, se necessario, le esigenze di modifica

**4.** I responsabili di servizio, con il supporto tecnico dei Referenti interni per il controllo di gestione e per le procedure riguardanti la programmazione, la gestione e la consuntivazione del Servizio Finanziario:

a) assegnano alle diverse unità operative i piani provvisori di lavoro entro il 10 Gennaio di ogni anno;

b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, i piani di lavoro definitivi del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali evidenziati nel PEG e comunicano le eventuali variazioni alle diverse unità operative;

c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;

d) si rapportano con il Servizio Finanziario per tutti gli aspetti e le procedure di competenza di tale servizio.

**5.** Al Servizio Economico - Finanziario e' affidato il coordinamento e la direzione dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (art.153 T.U. , comma 1). Il servizio, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, a cui si fa rinvio, opera in posizione di supporto e strumentalità' ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi se non quelli propri del Settore per come definiti dal PEG. Il Servizio Finanziario e' strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:

- a) coordinamento e gestione dell'attività' finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
- b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
- d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
- e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
- g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
- h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- j) rapporti economico-finanziari con consorzi , aziende ,imprese di gestione , enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
- k) assicurare il costante flusso degli elementi informativi in materia finanziaria e economico patrimoniale all'Ufficio programmazione e controllo;
- l) in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e controllo, realizzare e gestire il sistema di rilevazione e di gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica, assicurando il costante flusso degli elementi informativi all'Ufficio Programmazione e controllo.

**6.** L'Ufficio Programmazione e Controllo è la struttura operativa che predispone gli strumenti tecnici e supporta gli organi politici e i responsabili di area e di servizio nelle funzioni di controllo strategico e di gestione e in particolare:

- a) progetta il funzionamento e lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;
- b) fornisce il supporto tecnico nella definizione degli indirizzi strategici e nelle scelte di lungo periodo;
- c) supporta i responsabili di servizio nell'elaborazione del piano degli obiettivi;
- d) trasmette ai Dirigenti e alla Giunta, per le dovute valutazioni, le risultanze del sistema informativo di controllo;
- e) rilascia alla Giunta, per quanto di propria competenza, pareri tecnici in ordine all'adozione di forme di gestione dei servizi pubblici diverse da quella in economia.

**7.** I Referenti interni per il controllo di gestione, designati dal dirigente di Settore ed operanti alle dipendenze di questo, in coordinamento funzionale diretto con l'Ufficio Programmazione e Controllo:

- a) progettano, su indicazioni del Dirigente di Settore, nell'ambito dei criteri generali del sistema e con il supporto metodologico dell'Ufficio per la Programmazione e controllo, il sistema di controllo del Settore rilevando i dati necessari;
- b) supportano i responsabili dei servizi in tutte le fasi del processo di programmazione e controllo;
- c) collaborano con l'Ufficio per la Programmazione sia nell'ordinaria attività di verifica dei programmi e degli obiettivi che nella predisposizione delle analisi ad hoc richieste dai servizi del Settore.

## **Articolo 36 - Criteri per la modalità e la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

**1. L' amministrazione comunale promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l' utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance**

**attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.**

**È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.**

**Il sistema premiale dovrà essere improntato sugli strumenti di valutazione previsti dal D. lgs. 150/2009.**

**Il Piano annuale della Performance prevederà annualmente quali istituti utilizzare e/o privilegiare di anno in anno:**

- a) **bonus annuale art. 31 c. 2- (prevede n. 3 fasce di merito 1^ fascia 50%, nel rispetto di questa percentuale le altre due fasce atteso che il legislatore non pone vincoli possono prevedere rispettivamente ( 50-40-10) ( 50-35-15) ( 55-35-15) ( c.d. premialità spinta o diluita)**
- b) **le progressioni economiche art. 23- prevista dai CCNNLL e rientranti in un sistema premiale devono essere attribuite ai dipendenti in modo selettivo ed a una quota limitata dei dipendenti viene rimessa in ogni caso nell' alveo della contrattazione decentrata**
- c) **le progressioni in carriera art. 24- prevedendo che i posti disponibili nella dotazione organica possono essere coperti anche con ricorso alle progressioni di carriera nell'ambito dei concorsi pubblici con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno.**
- d) **incarichi professionali art. 25- il legislatore ha previsto che i criteri per l'attribuzione delle P.O. dovranno essere oggettivi e pubblici . Rientrano in questo ambito "l'esercizio di compiti..... art. 17 c. 2 lett. f del CCNL del 1999.**
- e) **l'accesso a percorsi di alta formazione art. 26 – con fondi di bilancio e con la definizione di criteri e procedure oggettive potranno essere selezionati dipendenti meritevoli per accedere a percorsi di alta formazione.**
- f) **premio di efficienza art. 27 – c.d. "dividendo dell'efficienza" ( risparmi derivanti da innovazioni- sui costi di funzionamento- processi di strutturazioni ) premio destinato in misura non superiore al 30% ed ai soggetti direttamente coinvolti mentre il rimanente 70% andrà ad incrementare la produttività , in ogni caso l' utilizzo di queste risorse e demandato alla contrattazione decentrata.**
- g) **bonus delle eccellenze art. 21 - "super premio" potenzia il bonus annuale ed è limitato ad una quota limitatissima di dipendenti ( anche ad una sola unità) ed è demandato alla contrattazione decentrata e nei limiti delle risorse disponibili a carico dei bilancio dell'Ente, prevedendo apposite risorse nell'ambito di quelle previste per i rinnovi contrattuali .**
- h) **premio per l'innovazione art. 22. - "miglior progetto" potenzia il bonus annuale ed è limitato ad una quota limitatissima di dipendenti (anche ad una sola unità) ed è demandato alla contrattazione decentrata nei limiti delle risorse disponibili a carico dei bilanci**



dell'Ente, prevedendo apposite risorse nell'ambito di quelle previste per i rinnovi contrattuali .

**3. La delegazione di parte pubblica nella definizione delle trattative per la stipula del contratto decentrato integrativo è tenuta ad osservare le presenti disposizioni.**

#### **Articolo 37 - Tutela legale**

**1. Le procedure per l'ammissione e il riconoscimento del patrocinio legale, per l'assunzione a carico dell'Ente degli oneri di difesa connessi all'assistenza processuale e per il conseguente rimborso delle spese legali a favore dei dipendenti e degli amministratori comunali nei procedimenti di responsabilità civile o penale o contabile aperti nei confronti degli stessi sono disciplinate dal presente articolo.**

**2. Il dipendente comunale ha diritto ad essere tutelato quando si verifica l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei suoi confronti per atti o fatti connessi direttamente all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.**

**3. La stessa tutela è accordata al Sindaco, agli amministratori ed ai consiglieri che vengano coinvolti in procedimenti per atti e/o fatti connessi all'esercizio del mandato ed al Segretario Generale.**

**Le condizioni e la procedura per il riconoscimento del patrocinio legale sono quelle indicate per i dipendenti.**

**4. Analoga tutela deve essere assicurata ai dipendenti e agli amministratori per l'apertura di un procedimento di responsabilità contabile innanzi alla Corte dei Conti.**

**5. Il patrocinio opera per ogni grado e per ogni fase del processo e per tutte le eventuali procedure.**

**Non possono essere rimborsate le spese legali a soggetti esterni all'Ente, anche se componenti di commissioni ed organi consultivi.**

**6. Tantomeno possono essere rimborsate le spese a collaboratori esterni, lavoratori interinali, consulenti dell'Ente e comunque a coloro che non siano legati da un rapporto di immedesimazione organica con il Comune. Non è consentito il rimborso delle spese legali in un procedimento giudiziario in cui il dipendente o l'amministratore sia parte attrice e non convenuto. Indipendentemente dal fatto che il dipendente o l'amministratore dell'Ente ricopra la qualifica di "pubblico ufficiale", la tutela opera solo in presenza di capi di imputazione il cui nesso di causalità è legato all'esercizio di una attività resa in nome e per conto dell'Ente ovvero in conseguenza del rapporto di lavoro o dell'esercizio del mandato.**

**7. I fatti e gli atti che costituiscono oggetto del procedimento giudiziario devono essere imputabili direttamente all'Amministrazione nell'esercizio della sua attività istituzionale.**

**8. Il dipendente e l'amministratore, per poter essere ammesso al patrocinio e al rimborso delle spese legali, nei casi previsti e specificati nel presente articolo, deve darne immediata comunicazione riservata al Sindaco, indicando nella lettera il nominativo del legale prescelto.**

**9. L'istanza è redatta in carta semplice e, a pena di inammissibilità, deve contenere:**

- a) la richiesta di ammissione al patrocinio e l'indicazione del procedimento cui si riferisce;**
- b) la comunicazione del nominativo del legale prescelto corredata di preventivo di massima di parcella per consentire all'Ufficio Legale la valutazione in merito alla congruità della spesa e l'adozione dei provvedimenti di competenza;**
- c) l'impegno a comunicare, alla definizione della causa, l'esito del giudizio e a trasmettere copia del provvedimento finale.**

**Il Comune, sussistendo le condizioni di cui al presente articolato, può procedere alternativamente:**

- a) all'ammissione e al riconoscimento del patrocinio legale;
- b) al rimborso delle spese legali.

**10. Il patrocinio legale opera** allorché l'Amministrazione Comunale, sin dall'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale o contabile-amministrativa nei confronti del dipendente o dell'amministratore, ritenendo la sussistenza dei presupposti indicati nel presente articolo assume a proprio carico gli oneri di difesa del dipendente o dell'amministratore medesimo, impegnandosi a liquidare, in caso di esito del giudizio positivo per il dipendente o l'amministratore, i relativi oneri di difesa.

**11. Il rimborso delle spese legali opera** allorché l'Amministrazione, non avendo riconosciuto il patrocinio, procede al pagamento delle spese processuali sostenute dal dipendente o dall'amministratore in un procedimento penale conclusosi con sentenza di assoluzione che abbia accertato la insussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave, ed in caso di insussistenza di conflitto di interessi con l'Ente.

**12. Affinché possa procedersi al riconoscimento del patrocinio legale,** deve essere preventivamente verificata la sussistenza dei seguenti presupposti, che devono ricorrere congiuntamente:

- a) sussistenza del rapporto di servizio per il dipendente o del mandato per l'amministratore;
- b) assenza di conflitto di interessi con l'Ente.

**13. In ordine alla sussistenza del rapporto di servizio o del mandato,** deve essere accertata la diretta connessione del contenzioso processuale alla carica espletata o all'ufficio rivestito dal dipendente o dall'amministratore: pertanto gli atti ed i fatti che hanno dato origine al procedimento giudiziario devono essere in diretto rapporto con le mansioni svolte e devono essere connessi all'espletamento del mandato o ai doveri di ufficio. L'attività deve inoltre essere svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente ed essere imputabile all'Amministrazione. Non è prevista la tutela di interessi diretti ed esclusivi del pubblico dipendente e dell'amministratore.

**14. La valutazione circa la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli che precedono è** espletata con una istruttoria riservata, a cura del dirigente dell'Avvocatura comunale. Il provvedimento di riconoscimento del patrocinio legale ovvero di diniego è di competenza dello stesso dirigente.

**15. La costituzione in giudizio dell'Ente quale parte civile anche nei confronti del dipendente o amministratore imputati non integra automaticamente l'ipotesi del conflitto di interesse.**

**16. Il rimborso degli oneri di difesa sarà assicurato a favore del dipendente o dell'amministratore solo in presenza di una sentenza di assoluzione o di un decreto di archiviazione disposto dal Giudice a seguito di richiesta avanzata dal P.M. Non assume rilevanza la causa dell'assoluzione e la formula assolutoria. Non si provvede al rimborso in ipotesi di prescrizione del reato. Parimenti non è previsto il rimborso delle spese legali nei casi di patteggiamento ovvero nei casi di estinzione del reato per intervenuta oblazione.**

### **Articolo 38 - Le determinazioni: competenze.**

1. Il Direttore Generale il Segretario Generale e i Dirigenti secondo le rispettive competenze adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole

determinazioni dirigenziali comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro adozione notificazione e/o pubblicazione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

5. Per la visione e rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Articolo 39 - Competenze del Sindaco in materia di personale.**

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

la nomina del Segretario generale;

l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;

la nomina dei responsabili dei Settori e della unità di Staff;

l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;

l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

la nomina del responsabile dell'ufficio unico delle attività produttive.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 40 - Competenze del Dirigente in materia di appalti.**

1. In materia di appalti, forniture di beni e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

la presidenza delle gare;

la nomina dei membri e del segretario delle gare;

la responsabilità delle procedure di gara;

la stipulazione dei contratti;

l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

### **Articolo 41 - Competenze del Dirigente in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.**

1. Al Dirigente avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al Dirigente compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 T.U. 267 / 2000;

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Dirigenti qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti 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 criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

- dai regolamenti comunitari;

- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;

- dai regolamenti previsti dal vigente ordinamento;

- dagli indirizzi generali di governo deliberati dalla Giunta;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale.

#### **Articolo 42 - Competenze del Dirigente in materia di atti di conoscenza.**

1. Al Dirigente competono:
  - le attestazioni;
  - le certificazioni;
  - le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - le autenticazioni di copia;
  - le legalizzazioni di firme;
  - ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Articolo 43 - L'attività propositiva dei Dirigenti.**

- 1 I Dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2 Destinatari dell'attività propositiva dei Dirigenti sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento e il Direttore Generale.
- 3 L'attività propositiva si distingue in:
  - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - proposte di provvedimento o atti amministrativi.
 Proposte di modifiche della Dotazione Organica.
- 4 Ai Dirigenti competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberativi dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Articolo 44 - Attività consultiva dei Dirigenti.**

1. L'attività consultiva dei Dirigenti si esplica attraverso:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - la regolarità della documentazione;
  - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;  
la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;  
la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;  
l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art.53 L.142/90 devono essere espressi non oltre 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessita di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato fino ad un massimo di ulteriori 5 giorni lavorativi.

7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto, previo nulla-osta del Segretario Generale.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso il procedimento viene avvocato dal Direttore Generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **Articolo 45 - Competenze del Dirigente del Servizio Finanziario**

**Al Dirigente del Servizio finanziario compete:**

- **coordinare l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e curare la predisposizione della proposta di P.E.G, in raccordo con il Segretario Generale ;**
- **garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Amministrazione comunale attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, le verifiche dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con il Segretario Generale e gli altri dirigenti di settore**
- **il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;**
- **la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;**
- **la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;**
- **la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;**
- **la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;**
- **l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;**
- **l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;**
- **le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, l'organo di revisione e il Segretario Generale.**

**In materia di spese ed entrate al Dirigente del Settore compete:**

- **la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;**
- **la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;**
- **l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;**
- **la liquidazione delle spese;**
- **l'accertamento ed acquisizione delle entrate;**
- **ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dal D. lgs. 267/2000 e dal Regolamento di contabilità.**

#### **Articolo 46 - Competenze del responsabile del procedimento.**

1. Il Responsabile del procedimento:

valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;
- i presupposti;
- accerta d'ufficio i fatti;
- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;

cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Articolo 47 - Competenze dei responsabili dei tributi.**

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'Articolo 52 del presente Regolamento compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- disporre i rimborsi;
- la difesa in giudizio e la sottoscrizione dei ricorsi e contro deduzioni in tutte le controversie nelle quali la P.A. può stare in giudizio nella persona del Dirigente.

**Articolo 48 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.**

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- trasmette all'Autorità Informatica Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - delle tecnologie impiegate;
  - delle spese sostenute;
  - delle risorse umane utilizzate;
  - dei benefici conseguiti.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D. LGS. 2672000  
E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

#### **Articolo 49 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi.**

1. Al Dirigente, compete, ai sensi dell'Art. 107 T.U. 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, quale atto di gestione delle risorse umane;
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie di settore è individuato dal Dirigente ai sensi dell'Art. 153 comma 3°, T.U. 267/2000;
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
  - dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla ex VII , categoria D;
  - dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L. 142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
  - in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di Settore o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria C (ex sesta qualifica funzionale), nell'ambito del Settore quale espressione di attribuzione di mansioni temporanee non prevalenti (art. 52 D.L.vo 165/2001).

#### **Articolo 50 - La dotazione dei responsabili di servizio.**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Dirigenti di Settore e/o di Staff dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale salve eccezioni adeguatamente motivate a favore dei Responsabili di Servizi.

#### **Articolo 51 - L'individuazione del responsabile del procedimento.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al Settore individuato dal Dirigente.
3. Il responsabile del Settore 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 razione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del Settore.
5. I responsabili dei procedimenti sono individuati dal Segretario Generale nell'atto di assegnazione della corrispondenza. Dalla data di ricezione decorrono i termini per l'adozione degli atti.

#### **Articolo 52 - I responsabili della gestione dei tributi.**

1. Il Dirigente del Settore Finanze individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi ed entrate comunali, qualora non ritenga di attribuire a se stesso la funzione:
  - l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
  - l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
  - la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.
  - le entrate del servizio idrico integrato.

#### **Articolo 53 - Il responsabile dell'intervento.**

- 1 Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.
- 2 Il responsabile dell'intervento si identifica con il Dirigente di Settore competente per materia

o con altro dipendente da questi individuato.

3 Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4 Nell'ipotesi dell'intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Articolo 54- Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, a cura del Dirigente di Settore competente per materia, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori, dall'Ingegnere Capo e dal Responsabile del procedimento in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

#### **Articolo 55 – Datore di lavoro ed applicazione D. lgs. 81/2008 e s.m.i.**

**Le competenze e la responsabilità quale datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) del D. lgs. 81/2008 e s.m.i. per gli ambiti funzionali, le risorse umane e per gli uffici nei quali viene svolta l'attività di propria competenza, è del dirigente di settore.**

**Agli stessi è assicurato attraverso il PEG un autonomo potere di spesa finalizzato all'adempimento degli obblighi connessi alla qualità di datore di lavoro, salvo che per la nomina del medico competente che compete al dirigente del settore personale per esigenze di carattere unitario.**

#### **Articolo 56 - Ufficio di servizio sociale.**

1. L'ufficio di servizio sociale è finalizzato alla programmazione di tutte le iniziative di carattere socio assistenziale previste dalla legge stessa.

2. I compiti di tale ufficio sono:

- a) la conoscenza della realtà in termini di bisogni, di utenza e di strutture esistenti, attraverso l'elaborazione di studi ,ricerche e indagini ai fini della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;
- b) la programmazione e il coordinamento dell'insieme degli interventi attivi fra quelli previsti dalla legge 22/86, anche se svolti in convenzione;
- c) il coordinamento di tutte le strutture di accoglienza e residenziali operanti sul territorio;
- d) la progettazione e l'attivazione, secondo la regolamentazione regionale, di nuovi interventi sia in forma diretta, sia in forma convenzionata;
- e) la gestione, tramite proprio personale, articolato opportunamente per settori di intervento, di quelle attività che si ritengano non efficacemente delegabili all'esterno;
- f) il coordinamento e la vigilanza dei servizi o degli interventi, come parte di essi, svolti mediante convenzione o gestiti da privati ed il controllo e la verifica degli stessi;
- g) il «raccordo» e la definizione di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalle **AA.SS.PP.** operanti sul medesimo territorio.

### CAPO VII

#### IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

#### **Articolo 57 - Ambito di applicazione, codice disciplinare, autorità disciplinare.**

**L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, denominato in seguito, "Autorità Disciplinare" è attribuito al Dirigente del settore personale per i procedimenti da attivarsi nei confronti dei dipendenti non appartenenti all'area dirigenziale.**

**Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina gli obblighi dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.**



**Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi.**

**La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.**

**La responsabilità dei procedimenti disciplinari riguardanti i Dirigenti è affidata al Segretario Generale.**

**Il procedimento è disciplinato dalle norme contenute nel D. lgs. 165/2001 e s.m.i. alle quali si rimanda in maniera dinamica.**

## **CAPO VII BIS L'AVVOCATURA COMUNALE**

### **Articolo 58- Disciplina dell'Avvocatura Comunale**

**Le attribuzioni e le funzioni dell'Avvocatura Comunale, settore autonomo in staff al Sindaco (in seguito denominata detta "Avvocatura") sono disciplinate dal presente Capo.**

### **Art. 59- Funzioni Contenziose**

**L'Avvocatura provvede ordinariamente con i propri legali alla difesa ed alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune innanzi a tutti gli organi giurisdizionali, collegi arbitrali e uffici di conciliazione o di mediazione comunque denominati e per le materie in cui è obbligatorio l'esperimento del prescritto tentativo di conciliazione.**

**Nei giudizi avanti le giurisdizioni superiori ed in quelli che si svolgono entro tale Distretto, ma fuori dal territorio di competenza del Tribunale di Trapani sez. staccata di Alcamo, la domiciliazione può essere effettuata presso un avvocato libero professionista del luogo, al quale può essere estesa la delega per l'eventuale sostituzione in udienza, da parte del Dirigente dell'Avvocatura o del componente dell'Avvocatura incaricato della difesa.**

**Qualora ne ricorrano validi motivi, la Giunta Municipale - sentito il Dirigente dell'Avvocatura ed il Dirigente responsabile del settore competente per materia - può anche affidare ad un professionista esterno il patrocinio processuale dell'Ente ovvero aggiungere professionisti di chiara fama alla difesa garantita dai legali interni.**

**La deliberazione a stare o resistere in giudizio è predisposta dal settore competente per materia, che rilascerà sulla proposta medesima il parere di regolarità tecnica congiuntamente al Dirigente dell'Avvocatura Comunale da intendersi anche quale accettazione dell'incarico;**

**In materia di contenzioso del lavoro, ed in materia tributaria, il mandato alla lite, limitatamente al primo grado può essere conferito, rispettivamente al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 417 bis del c.p.c. ed al Dirigente del Settore, ai sensi dell'art. 23 del D. lgs. 546/1992 e s.m.i.**

### **Art. 60 - Funzione consultiva**

**L'Avvocatura esprime, altresì, pareri su questioni giuridiche ad essa sottoposte dal Sindaco dagli Assessori e dai Dirigenti. L'Avvocatura esprime pareri e formula proposte in merito alla definizione delle liti attraverso transazioni e/o conciliazioni giudiziali o extragiudiziali, salvo il parere di regolarità tecnica del dirigente del settore competente. Gli Uffici Comunali sulle questioni di propria competenza, non possono richiedere il parere all'Avvocatura, senza l'autorizzazione del Sindaco a cui va rivolta la relativa richiesta. I pareri sono redatti e**

sottoscritti dal Dirigente dell'Avvocatura, resta salva comunque ogni scelta decisoria da parte del dirigente competente che abbia richiesto il parere suddetto.

#### **Articolo 61 - Rapporti dell'Avvocatura con gli Uffici Comunali**

- 1. Gli Uffici Comunali, su richiesta dell'Avvocato Dirigente, hanno l'obbligo di trasmettere all'Avvocatura tutti i documenti necessari per la predisposizione degli atti processuali e per la stesura dei pareri senza indugio ed in tempo utile per le eventuali incombenze procedurali ed amministrative, al fine di evitare decadenze e prescrizioni processuali che possano ledere i diritti e gli interessi dell'Amministrazione; ciò anche in corso di causa, ove l'Avvocatura li ritenga utili ai fini di una più puntuale ed efficace difesa.**
- 2. Rientra nelle responsabilità e nelle competenze gestionali di ciascun Dirigente l'effettuazione di tutti gli adempimenti amministrativi che conseguano alle comunicazioni dell'Avvocatura in ordine a materie legali o che siano finalizzate a prevenire o a risolvere contenziosi.**
- 3. Di eventuali pregiudizi che dovessero derivare da ritardi o inadempienze degli Uffici Comunali, non potrà farsi carico all'Avvocatura, né ad alcuno dei suoi componenti.**
- 4. Gli atti e i documenti richiesti dovranno – a pena di irricevibilità - essere accompagnati da una relazione scritta, a firma del rispettivo Dirigente, nella quale debbono essere esposti gli elementi amministrativi e fattuali relativi alle questioni trattate, nonché l'orientamento del Dirigente del settore di provenienza.**
- 5. Gli atti utili per la costituzione in giudizio dovranno pervenire in doppia copia per i giudizi civile, tributario, penale in caso di costituzione di parte civile; per i giudizi amministrativi rispettivamente dinanzi il T.A.R. e il C.G.A. le copie dovranno essere in numero di cinque e sei; un esemplare di tutti gli atti dovrà essere rilasciato in copia conforme.**

#### **Art. 62 Trattamento giuridico ed economico**

**I legali componenti l'Avvocatura comunale – composta da un Dirigente Cassazionista e da dipendenti di categoria D - devono essere iscritti negli Elenchi Speciali previsti dalla legge sull'ordinamento della professione (art. 3, comma 4 del R.D.L. 27/11/1933 n.1578, convertito con L. 22.1.1934 n. 36). Le spese di iscrizione dei legali dell'Avvocatura sono a carico del Comune.**

**Ai legali del Comune sono attribuite le indennità di cui all'art. 37 del CCNL del 23.12.1999 area dirigenziale e dell'art. 27 del CCNL del 14.09.2000 per il personale delle categorie. Le predette indennità sono comprensive degli oneri riflessi a carico dell'Ente ai sensi dell'art. 1 comma 208 della L. 266/2005 che costituisce norma non derogabile dai contratti decentrati.**

**Le pronunce favorevoli all'Ente sono quelle che, in ogni fase e procedimento – cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione – ed in ogni grado del giudizio, lasciano sostanzialmente inalterati il provvedimento o la situazione giuridica materia del contendere, ossia, le sentenze in cui controparte sia soccombente e quelle nelle quali controparte abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio. Rientrano in tale categoria anche le sentenze che dichiarano l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'inammissibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe, o siano sostanzialmente respinte le domande formulate da controparte, lasciando immutato il provvedimento comunale impugnato;**

- ordinanze o provvedimenti analoghi, del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio in senso favorevole all'Ente;
- sentenze, ordinanze o provvedimenti giurisdizionali analoghi, che dichiarano estinti il giudizio per inattività della parte avversaria.

**Agli stessi legali è inibito l'esercizio della libera professione, nonché fornire consulenza ed accettare il patrocinio legale da altri enti, salvo la regolare stipula di apposite convenzioni con l'Amministrazione per lo svolgimento di attività consulenza legale e per la difesa e rappresentanza in giudizio a norma dell'art. 2 comma 12 della L. 244/2007. In tali casi, il compenso per le prestazioni rese dovrà essere versato all'amministrazione secondo i patti contenuti nella convenzione.**

**Gli onorari e le competenze recuperate sono assegnati con provvedimento del Dirigente dell'Avvocatura Comunale, eventualmente in parti proporzionali tra i componenti l'Ufficio Legale, in dipendenza del rispettivo status professionale e dall'aver ciascuno singolarmente o congiuntamente trattato il giudizio di cui alle superiori entrate. Tali provvedimenti di liquidazione sono atti dovuti ed inderogabili, afferendo essi ai doveri d'ufficio.**

**Tali competenze ed onorari per prestazioni professionali, da corrispondere – ai sensi del presente articolo – agli avvocati dell'Avvocatura Comunale, costituiscono comunque una voce retributiva del lavoro professionale prestato, avente carattere continuativo e non aleatorio, assoggettata all'obbligo di contribuzione assicurativa e previdenziale, trattandosi comunque di emolumenti pensionabili; ragion per cui gli oneri riflessi su di essi computandi sono sottoposti alla disciplina prevista dalla legge n. 335/95 (art. 9 comma 2) a fronte di quanto disposto dalla legge n. 153/69 (art. 12).**

#### **Art. 63 - Disciplina interna dell'Avvocatura**

- 1. L'Avvocato Cassazionista Dirigente promuove l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e la collaborazione tra gli avvocati. Presenta annualmente al Sindaco apposita relazione sullo stato e sull'esito delle controversie da inserirsi nella relazione annuale del Sindaco.**
- 2. Il suddetto Dirigente sovrintende alla struttura ed alla disciplina dell'Ufficio – impartendo le opportune disposizioni organizzative – nonché alla trattazione di tutti gli affari contenziosi e consultivi, ripartendo a sua discrezionalità le pratiche ai componenti dell'Avvocatura. Lo stesso Dirigente provvede ad assegnare lo studio e la trattazione delle controversie, nonché il patrocinio di esse, ai singoli legali, secondo il criterio di equa distribuzione dei carichi di lavoro, sotto il profilo professionale dell'impegno, della natura degli atti e delle rispettive dimostrate attitudini e conseguite esperienze professionali.**
- 3. Resta consentita ordinariamente la sostituzione vicendevole nelle udienze in cui il Comune sia parte, giusta delega scritta.**

#### **Art. 64 -Pratica forense presso l'Avvocatura Comunale**

**Presso l'Avvocatura Comunale può essere svolta – dietro richiesta - la pratica forense per un periodo non superiore alla durata minima prevista dalla legge per l'ammissione agli esami di avvocato. Non possono effettuare la pratica forense presso l'Avvocatura Comunale più di due praticanti per ogni avvocato comunale. Il praticante viene individuato a suo insindacabile giudizio dal Dirigente Cassazionista, il quale ha altresì la facoltà di interrompere in qualsiasi momento e senza preavviso il rapporto tra il praticante medesimo e l'Avvocatura Comunale. La**

**pratica forense presso l'Avvocatura Provinciale non dà diritto all'assunzione alle dipendenze del Comune.**

#### **Art. 65 -Servizio Amministrativo del Contenzioso**

**1. Il Servizio Amministrativo dell'Avvocatura ha le seguenti funzioni:**

**a)la tenuta dei proprio protocollo e archivio di tutti gli atti dell'ufficio;**

**b)la fascicolazione e l'aggiornamento della posizione di tutti i giudizi pendenti;**

**c)la tenuta dei testi giuridici in dotazione all'Avvocatura;**

**d)la gestione dei fondi a disposizione dell'Avvocatura per le spese di giustizia, pagamento dell'iscrizione all'albo, le trasferte e missioni, per l'aggiornamento della dotazione libraria e per la partecipazione a convegni formativi e a corsi di aggiornamento professionale di carattere giuridico, la cui scelta appartiene esclusivamente al Dirigente Cassazionista.**

**I fondi per le minute spese di funzionamento dell'Avvocatura, nell'ammontare stabilito nel P.E.G. devono, su determinazione dirigenziale, essere versati in apposito conto tenuto presso l'Economo Comunale ed esitati con le stesse modalità delle spese contrattuali a richiesta e firma dell'Avvocato Cassazionista Dirigente.**

**Le direttive per il funzionamento del Servizio Amministrativo del Contenzioso sono impartite dal Dirigente Avvocato Cassazionista.**

**I movimenti interni al settore del personale amministrativo assegnato al Servizio del Contenzioso sono disposti dal Dirigente Avvocato Cassazionista.**

#### **Art. 66 - Diritto di accesso**

**Ai sensi della legge professionale forense nonché dell'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241 e in attuazione del D.P.R. 184/2006 sull'accesso ai documenti amministrativi ed all'informazione, gli atti dell'avvocatura – pareri, difese, memorie, schemi di transazione, le consulenze tecniche, nonché la corrispondenza relativa ai suddetti atti, sono sottratti al diritto di accesso.**

**Il Dirigente Cassazionista valuterà l'opportunità di trasmettere copia di tali atti (o parte di essi) agli uffici comunali, allorquando ciò sia ritenuto necessario ad orientare utilmente le scelte dell'Amministrazione e della Dirigenza.**

#### **Art. 67 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.**

**1. L' Amministrazione, individua nella figura del Segretario Generale ai sensi dell'art. 417 bis del c.p.c. e il soggetto che rappresenta e difende l'ente nei procedimenti giudiziari innanzi al Giudice del lavoro, limitatamente al primo grado di giudizio.**

**L'Avvocatura Comunale provvederà all'attività di supporto processuale ed extraprocessuale e ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando apposita sezione , in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.**

**Gli articoli 68 e 69 del Capo VII "Il procedimento disciplinare" sono abrogati. L'art. 67 è inserito nel capo VII bis con la rubrica "Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro". La numerazione dei restanti articoli del regolamento continua nella sua progressione.**

#### **Articolo 70 - Delegazione di parte pubblica.**

- 1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto non dirigenziale, è formata, oltre che dal Segretario Generale che la presiede, dai dirigenti di settore individuati con determinazione sindacale.**
- 2. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, area dirigenziale è pure formata con le modalità di cui al precedente comma.**

#### **Articolo 71 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.**

- 1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:**
  - a) il Gabinetto del Sindaco;**
  - b) l'Ufficio stampa di cui alla L. 150/2000.**
- 2. Agli uffici di cui al comma 1 lett. b) possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nazionali e regionali in materia.**
- 3. Il contratto stipulato con i collaboratori esterni di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica.**
- 4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, di informazione e/o comunicazione.**

#### **Articolo 72 – Uffici posti alle dirette dipendenza del Segretario Generale**

**Il Segretario Generale si avvale per l'esercizio delle sue funzioni degli uffici comunali tutti. E' costituito alle sue dirette dipendenze uno staff di personale per l'attività di sovrintendenza e coordinamento della dirigenza e per l'esercizio delle funzioni di controllo di regolarità amministrativa attribuite allo stesso con apposito regolamento. Il personale dei suddetti uffici, pur essendo alle dipendenze dirette del Segretario Generale nell'espletamento dei compiti di staff, rimane organicamente appartenente al settore di provenienza.**

#### **Articolo 73 - Ufficio statistica.**

- 1. L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale presso il servizio anagrafe.**

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
- 3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.**
- 4. La nomina del responsabile è di competenza del Dirigente del Settore Servizi Demografici.**

#### **Articolo 74 - Sportello unico delle attività produttive.**

- 1. L'Ente istituisce lo sportello unico per gli insediamenti produttivi, di beni e servizi, (commercio, artigianato, industria, attività imprenditoriali).**
- 2. Lo sportello Unico esercita funzioni di carattere:**
  - a) amministrativo, per la gestione del procedimento unico;**

b) informativo, per l'assistenza e l'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;  
c) promozionale, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. In particolare, per la gestione del procedimento unico, lo Sportello è competente in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi concernenti:

- a) la localizzazione;
- b) la realizzazione;
- c) la ristrutturazione;
- d) l'ampliamento;
- e) la cessazione;
- f) la riattivazione;
- g) la riconversione;
- h) l'esecuzione di opere interne;
- i) la rilocalizzazione.

4. Le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate direttamente ed in modo unitario dall'Ente attraverso lo Sportello Unico.

5. Tale Sportello è individuato, nell'ambito del Settore Promozione economica.

6. A detta struttura sono assegnate risorse umane, finanziarie e tecniche adeguate alle finalità che devono essere perseguite, secondo i programmi definiti dagli organi politici.

7. Al funzionario responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti lo Sportello Unico, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

#### **Articolo 75 - Servizio di protezione civile.**

Predisporre ed aggiornare i Piani Comunali di Protezione Civile.

Predisporre tutti gli atti che permettano la funzionalità e le attività dell'ufficio.

Svolge attività di informazione alla popolazione con stampati e manifesti, e con conferenze e convegni anche con la collaborazione di esperti.

Svolge i compiti diretti a proteggere la popolazione dai pericoli di calamità, a superare gli effetti immediati, a mettere in atto i primi soccorsi.

Assicura ai cittadini colpiti da eventi calamitosi ogni forma di prima assistenza ed a superare l'emergenza con le iniziative necessarie per ripristinare le normali condizioni di vita.

Programma, mediante studi ed indagini, la conoscenza e l'individuazione dei rischi.

Pianifica le attività di coordinamento delle procedure operative di intervento da attuarsi nel caso in cui si verifichi l'evento calamitoso. Collabora con il Sindaco, che in caso di calamità assume la direzione ed il coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alla popolazione, ad attivare la Sala Operativa ed a mantenere e coordinare tutti i rapporti tra le varie componenti che fanno parte del Centro Operativo Comunale (C.O.C.).

Tiene il collegamento con l'Ufficio Regionale di Protezione Civile, con la Prefettura, con l'Ufficio Provinciale di Protezione Civile, con Organi di Polizia, con i Servizi Sanitari e con i Vigili del Fuoco, con le società erogatrici di servizi e con le Associazioni di Volontariato, sotto le direttive del Sindaco.

Accerta e segnala ai Settori Comunali competenti eventualmente micro-emergenze.

#### **Articolo 76 - Economo comunale.**

Il Dirigente del Settore Ragioneria e Servizi Finanziari nomina, l'Economo comunale ed eventualmente un subeconomo con funzioni vicarie.

CAPO IX  
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

**Art. 77 Utilizzo di contratti di lavoro flessibile**

**1. Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario l' amministrazione assume esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35 del D lgs. 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni vigenti nell'ambito della Regione Siciliana.**

**2. Per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali l' amministrazione può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti.**

**Ferma restando la competenza delle amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del decreto legislativo n. 276/2003, e successive modificazioni ed integrazioni, in applicazione di quanto previsto dal decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368, dall'articolo 3 del decreto-legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863, dall'articolo 16 del decreto-legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451, dal decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 per quanto riguarda la somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio di cui alla lettera d), del comma 1, dell'articolo 70 del medesimo decreto legislativo n. 276 del 2003, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché da ogni successiva modificazione o integrazione della relativa disciplina con riferimento alla individuazione dei contingenti di personale utilizzabile. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.**

**3. L' amministrazione applica nell'ambito dell'utilizzazione dei lavoratori socialmente utili le disposizioni regolamentari e contrattuali vigenti, tenendo conto della specialità del rapporto. In particolare è esteso ai predetti lavoratori il codice disciplinare vigente per sanzionare gli illeciti commessi in servizio.**

**4. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, da parte dell' amministrazione, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato con la stessa amministrazione, ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. Le amministrazioni hanno l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei dirigenti responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono responsabili anche ai sensi dell'articolo 21 del Decreto lgs. 165/2001 e s.m.i.**

**5. Di tali violazioni si terrà conto in sede di valutazione dell'operato del dirigente ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di responsabilità di risultato.**

**Le disposizioni previste dall'articolo 5, commi 4-quater, 4-quinquies e 4-sexies del decreto legislativo 6 settembre 2001, n. 368 si applicano esclusivamente al personale reclutato secondo le procedure di cui all'articolo 35, comma 1, lettera b), del decreto lgs. 165/2001 e s.m.i.**

**Gli articoli 78, 79 e 80 del capo XI sono abrogati. La disciplina è confluita all'art. 23 quater**

### **Articolo 79 - Conferimento e revoca dell'incarico.**

Abrogato.....

### **Articolo 80 - Contenuti del contratto.**

Abrogato.....

### **Articolo 81 - Collaborazioni esterne.**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, sesto comma, del D. Lgs. 165/2001.

### **Articolo 82 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

### **Articolo 83 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche.**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D. Lgs.165/2001.

### **Articolo 84 – Disciplinare per il conferimento di incarichi esterni**

**1.** L'Amministrazione Comunale può autorizzare i dirigenti ad affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:

a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;

c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;

d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna..

L'autorizzazione della Giunta Comunale e' di norma contenuta nel PEG di settore.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel PEG sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. Anche in tal caso il dirigente provvederà a garantire adeguata informazione.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno.

**2.** Gli incarichi possono avere per oggetto:

a) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;

b) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;

c) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

d) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o



giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;

e) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;

f) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

g) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;

h) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

**3.** Il Dirigente non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:

a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;

b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);

c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale.

d) abbiano contenzioso legale con l'amministrazione comunale o abbiano intentato azione legale condannatoria nei confronti dell'Amministrazione Comunale negli ultimi 5 anni.

**4.** Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Dirigente del Settore competente ai sensi dell'art. 51 della L. 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni con determinazione motivata in relazione ai criteri di cui al precedente articolo.

Gli incarichi di cui al presente disciplinare hanno natura eminentemente fiduciaria. Il Dirigente terrà conto anche della rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Il ricorso ad incarichi professionali in materia di progettazione di opere pubbliche e' comunque disciplinato dalla L. 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni.

**5.** La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna e' quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola e', pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

**6.** Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni quando gli stessi, per la natura della prestazione professionale, non risultino già compiutamente definiti nella determinazione di incarico. Le convenzioni devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità all'assunzione dell'incarico.

## CAPO X

### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### **Articolo 85 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale, e dei Dirigenti di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento individuato dal Direttore Generale o dal Dirigente di Settore.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, a cura dell'Ufficio protocollo, in apposito registro

unico per soggetto unico per soggetto promanante, con numerazione progressione, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'Ufficio protocollo. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, e al Direttore Generale, e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza. In caso di sostituzione, le Determinazioni seguiranno la numerazione progressiva del Settore.

4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale o del Segretario Generale.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

#### **Articolo 86 - Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e qualora comportino spese sono assunte di concerto con il responsabile del servizio a cui è stata assegnata la risorsa.

2. Sulla proposta di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Articolo 87 - Pareri e silenzio procedimentale.**

1. I pareri di cui all'art.53 L. 142/90 devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti).

2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento sostitutivo nei confronti del soggetto inadempiente.

#### **Articolo 88 - Visto e termini per l'acquisizione.**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente del Settore Ragioneria entro un termine non superiore a 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto.

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

### CAPO XI ORGANI COLLEGIALI

#### **Articolo 89 - Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale.

3. Della conferenza fanno parte i Dirigenti di Settore.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. In particolare, la Conferenza:

verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura; propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro; rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statuarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **Articolo 90 - Gruppi di lavoro.**

1. Il Direttore Generale e/o il Segretario Generale può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ci si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo può essere affidato al Capo Settore avente competenze prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

## CAPO XII DISPOSIZIONI DIVERSE

### **Articolo 91 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.**

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico e comunque attuare il principio di efficacia dell'azione amministrativa, sono assunti di concerto con il responsabile del settore cui è stata assegnata la risorsa. Il concerto espresso dal responsabile ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 92 - Potere sostitutivo.**

1. In caso d'inadempimento di atti obbligatori per legge e/o contenute in strumenti di programmazione o in direttivi nella Amministrazione Comunale del competente Dirigente di settore il Segretario Generale o il Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Generale riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale per le azioni sostitutive.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

### **Articolo 93 – Supplenza.**

1. In caso di assenza od impedimento del Dirigente di Settore le sue competenze sono espletate dal Vice Dirigente quale suo sostituto.

2. Qualora sorgano problemi di sostituzione del Dirigente i relativi atti possono essere adottati dal Segretario Generale e/o da altro Dirigente di Settore all'uopo incaricato dal Sindaco.

### **Articolo 94 - Relazioni sindacali**

**1. Fermo restando che nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le**

misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, resta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro di cui all'articolo 9 del cit. Decreto. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

I contratti collettivi nazionali disciplinano le modalità e gli istituti della partecipazione.

2. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

3. 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 autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Generale ed ai singoli Dirigenti di Settori nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il Settore del personale svolge attività di supporto al Segretario generale ed ai dirigenti.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale e dai Dirigenti di Settore nominati con determinazione sindacale.

5. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di pubblicare in modo permanente sul proprio sito istituzionale, con modalità che garantiscano la piena visibilità e accessibilità delle informazioni ai cittadini, i contratti integrativi stipulati con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui al comma 1, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 del presente articolo.

La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini. Il Dipartimento per la funzione pubblica di intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze e in sede di Conferenza unificata predispone un modello per la valutazione, da parte dell'utenza, dell'impatto della contrattazione integrativa sul funzionamento dei servizi pubblici, evidenziando le richieste e le previsioni di interesse per la collettività. Tale modello e gli esiti della valutazione vengono pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni pubbliche interessate dalla contrattazione integrativa.

6. Ai fini dell'articolo 46, comma 4, del D. lgs. 165/2001 e s.m.i. l'amministrazione è tenuta a trasmettere all'ARAN, per via telematica, entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale con l'allegata relazione tecnico-finanziaria ed illustrativa e con l'indicazione delle modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio. I predetti testi contrattuali sono altresì trasmessi al CNEL.

#### **Articolo 95 - Orario di servizio ed orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato dai dirigenti responsabili previo esame delle OO.SS. ai sensi delle fonti normative vigenti.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Dirigenti, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nell'ambito delle competenze di cui al contratto collettivo di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizi presieduta dal Sindaco ai sensi dell' art. 50 del D. lgs. 267/2000.

**5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.**

**Articolo 96 - Ferie, permessi, recuperi.**

**Compete al Dirigente di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie seconda apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.**

**I Dirigenti comunicano la fruizione delle ferie al Sindaco, al Segretario Generale ed al Settore personale.**

**Il Sindaco, per ragioni di servizio, può modificare il piano delle ferie presentato dal Dirigente salvo il diritto del Dirigente alla fruizione di numero 15 giorni continuativo nel periodo estivo. L'Amministrazione assume ogni iniziativa finalizzata all'accertamento delle presenze e delle assenze dei dirigenti anche ai fini della valutazione annuale del dirigente e dell'erogazione della retribuzione di risultato.**

**Articolo 97 - Part-time.**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. La Giunta Municipale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, previa istruttoria del Settore Organizzazione del Personale – Politiche del Lavoro:

formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

**Articolo 98 – Incompatibilità.**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, o regolamentare ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Settore, ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. 165/2001, quando:

-costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

-sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

-non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

-non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Nel caso in cui l'incarico riguarda un Dirigente di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca della autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del precedente articolo.

7. Le attività e gli incarichi incompatibili saranno individuate in apposito regolamento.

#### **Articolo 99 – Norma transitoria**

**Le norme riguardanti l'O.I.V. si applicano a far data dalla scadenza dell'incarico al Nucleo di valutazione.**

**Le norme relative all'affidamento dell'incarico delle posizioni organizzative si applicano a far data dalla scadenza delle attuali posizioni e comunque dopo la rimodulazione da parte della Giunta per numero e tipologia degli incarichi.**

#### **Articolo 100 – Abrogazioni.**

**Nel rispetto del principio della gerarchia delle fonti giuridiche di cui al R.D. 16 marzo 1942,n. 262, è abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento. Le norme previste nel presente Regolamento diverranno inefficienti qualora in contrasto con norme di leggi statali o regionali. I riferimenti contenuti, nelle parti non modificate con il presente atto, al Direttore generale, si intendono abrogati e riferiti, ove compatibili con ruolo e funzioni del Segretario Generale.**

#### **Articolo 101 – Interpretazione autentica.**

**In caso di controversie circa la corretta applicazione delle presenti norme l'interpretazione viene effettuata a norma dell'art. 12 delle Disposizioni sulla legge in generale.**