



Allegato A)

COMUNE DI MONTECALVO IN FOGLIA  
Provincia di Pesaro e Urbino

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

**APPROVATO CON DELIBERA  
DI G.C. N. 158 DEL 28/12/2010**

# INDICE

## CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- ART. 1 – OGGETTO
- ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI
- ART. 3 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONE
- ART. 4 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 5 – GESTIONE DELLE RISORSE

## CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- ART. 6 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 7 – UNITA' DI PROGETTO
- ART. 8 – DOTAZIONE ORGANICA
- ART. 9 – INQUADRAMENTO
- ART. 10 – ASSEGNAZIONE
- ART. 11 – ORGANIGRAMMA
- ART. 12 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI
- ART. 13 – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE
- ART. 14 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

## CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- ART. 15 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE
- ART. 16 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE
- ART. 17 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE
- ART. 18 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

## CAPO IV – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- ART. 19 – RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
- ART. 20 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE
- ART. 21 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
- ART. 22 – RESPONSABILITA'
- ART. 23 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE
- ART. 24 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'AREA
- ART. 25 - RESPONSABILITA' E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
- ART. 26 – RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE
- ART. 27 – RESPONSABILITA' VERSO TERZI
- ART. 28 – POLIZZA ASSICURATIVA
- ART. 29 – COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE
- ART. 30 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- ART. 31 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN MATERIA DI APPALTI
- ART. 32 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE
- ART. 33 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA
- ART. 34 – L' ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DELLE AREE
- ART. 35 – COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE
- ART. 36 – ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DELLE AREE
- ART. 37 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
- ART. 38 – INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART. 39 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

ART. 40 – ISTITUZIONE SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

CAPO V – CONTROLLI INTERNI

ART. 41 – NUCLEO DI VALUTAZIONE – COMPOSIZIONE E NOMINA

ART. 42 – FUNZIONI DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

ART. 43 – FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 44 – IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 45 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER COPERTURA POSTI DI  
RESPONSABILI DELLE AREE AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 46 – CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

ART. 47 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

ART. 47 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

ART. 48 – CONFERIMENTO INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

CAPO VII – ORGANI COLLEGIALI

ART. 49 – CONFERENZA DI SERVIZIO

ART. 50 – GRUPPI DI LAVORO

CAPO VIII – DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 51 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI  
RESPONSABILI DELLE AREE

ART. 52 – RICORSO GERARCHICO

ART. 53 – POTERE SOSTITUTIVO

ART. 54 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

ART. 55 – ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

ART. 56 – PART-TIME

ART. 57 – INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI

CAPO IX – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

ART. 58 – NORME DI RIFERIMENTO

ART. 59 – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

ART. 60 – FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

ART. 61 – DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

ART. 62 – PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 63 – CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 64 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 65 – DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA

ART. 66 – SOGGETTI SINDACALI NELL'AMBITO DEL COMUNE

ART. 67 – NORME DI RINVIO

ART. 68 – ENTRATA IN VIGORE

=====

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1** OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'organizzazione e l'ordinamento generale dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Montecalvo in Foglia.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività .

### **Articolo 2** PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici o unità operative si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) di equità ;
  - e) di professionalità , di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - f) 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 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. Per efficienza si 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. 165/01, competono più in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità , piani, programmi, e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale 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

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "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;
  - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "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;
  - d) "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, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "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

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
  - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
  - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
  - f) 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;
  - g) promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche;
  - h) valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
  - i) riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'art. 52, comma 1 bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 23 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
  - l) favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti;
  - m) individua tra i criteri per l'assegnazione di incarichi e responsabilità, la professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

CAPO II  
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE  
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

**Articolo 6**  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma un razionale ed efficace strumento di gestione e di impiego delle risorse. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D. Lgs. n. 150/09, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione è destinata, in misura fino ai due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alla analisi di bisogni propri;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati, fatte salve le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente Regolamento.
4. L'Area 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 dell'Area. 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. Nei servizi sono ricompresi uno o più uffici. Negli uffici, che costituiscono l'articolazione del servizio, i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei.
6. L'Ufficio costituisce una 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. Agli uffici compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della Legge 241/90, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.

**Articolo 7**  
UNITA' 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 Comunale e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, 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 Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
  3. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascuna Area.
  4. L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima Area di attività ovvero di diversa Area.
  5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale in relazione ai programmi amministrativi, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

## **Articolo 9** INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del Settore di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Articolo 10** ASSEGNAZIONE

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente a tempo indeterminato, effettivamente in servizio, alle Aree. Qualora non modifichi la situazione precedente non è necessario alcun provvedimento.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro mediante una determinazione che individua gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà adottare alcun provvedimento.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del personale dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. L'assegnazione prevista dal presente articolo non costituisce mobilità interna. Si ha trasferimento tramite mobilità interna quando l'inquadramento nella nuova posizione di lavoro comporta per il dipendente la modifica del profilo professionale, indipendentemente dal fatto che il trasferimento sia all'interno dell'Area di appartenenza o presso altra Area.

**Articolo 11**  
ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale dipendente a tempo indeterminato 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 dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.
3. Il Direttore Generale o, ove non esista, il Segretario Comunale, qualora si verifichi la sostituzione prevista nell'art. 24, comma 2, del presente Regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52, comma 3, del D. Lgs. n. 165/01 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.
4. I Responsabili delle Aree, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52, comma 3, del D. Lgs. n. 165/01 per la corresponsione del trattamento della categoria superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento della categoria superiore.
5. La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento della qualifica superiore.

**Articolo 13**  
RESPONSABILITA' 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 di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

**Articolo 14**  
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.
3. L'Amministrazione riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti promuovendo l'accesso a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali ed internazionali e favorendo la crescita professionale e lo

sviluppo di competenza dei dipendenti anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### CAPO III SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

#### **Articolo 15** COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la cessazione e la revoca sono stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed 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, del D. Lgs. n. 267/00, al Segretario Comunale spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - c) la direzione e le competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, compresa l'irrogazione delle sanzioni superiori alla censura;
  - d) l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, su parere favorevole della Giunta Comunale;
  - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
  - f) la presidenza del Nucleo di Valutazione;
  - g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i posti di categoria apicale;
  - h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
  - i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le Aree;
  - m) la contestazione degli addebiti nei confronti dei Responsabili delle Aree;
  - n) le competenze di cui all'art. 17, comma 1, lett. f, g, m, p, q, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione generale "ad personam" nella misura determinata dal contratto collettivo o, in mancanza, dalla Giunta Comunale.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Articolo 16**

### **CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 98 del D. Lgs. n. 267/00, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono comprese nell'ambito regionale della stessa sezione regionale dell'ex Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.
2. La scelta della gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.
4. Al Segretario Comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

## **Articolo 17**

### **COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Compete al Direttore Generale:
  - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;
  - b) la sovrintendenza, in generale, alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - c) la predisposizione, coordinato dal Responsabile dell'Area Contabile, della proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D. Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
  - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D. Lgs. 267/00;
  - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree;
  - f) la predisposizione della proposta della struttura organizzativa da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - g) la definizione della dotazione organica e delle successive variazioni da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - h) la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs. n. 165/01, sulla base delle direttive del Sindaco;
  - i) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. n. 165/01;
  - l) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 165/01;
  - m) i pareri ed i provvedimenti di mobilità esterna ed i provvedimenti di mobilità interna tra le Aree;
  - n) la responsabilità relativa alla gestione delle relazioni sindacali nell'ambito del Comune;
  - o) la definizione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili delle Aree;
  - p) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
  - q) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili delle Aree inadempienti, previa diffida;

- r) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta Comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni ed ai sensi delle disposizioni in materia di contabilità contenute nel D. Lgs. n. 267/00.
  3. L'eventuale esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate derivanti dall'applicazione del precedente comma 2, avviene con le modalità stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione approvato ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/00.

### **Articolo 18** VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. L'ente, come previsto dallo Statuto, può essere dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza od impedimento.
2. La qualifica può essere attribuita ad un dipendente di ruolo, apicale, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio delle funzioni di Segretario Comunale. L'incarico viene espletato in aggiunta alle proprie mansioni.
3. Per la vacanza, l'assenza o impedimento del Segretario Comunale la sostituzione potrà essere fatta con il Vice Segretario Comunale nei modi previsti dalle norme e dall'ex Agenzia per l'Albo dei Segretari.

### CAPO IV COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

#### **Articolo 19** RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle proprie attribuzioni, 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.
3. Compete al Sindaco ed alla Giunta Comunale emanare direttive ai Responsabili, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

#### **Articolo 20** COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. Spettano ai Responsabili delle Aree, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;

- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) 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 di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna Area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
  - i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D. Lgs. n. 267/00, sulle proposte di deliberazione;
  - j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) 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. Se non precisato diversamente dal relativo Regolamento nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/03;
  - m) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. Ai singoli Responsabili delle Aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
  3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

### **Articolo 21**

#### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. Le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 267/00, sono attribuite ai Responsabili delle Aree con provvedimento del Sindaco di cui all'art. 109, comma 2 del D. Lgs. n. 267/00, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 53, comma 1 bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..
2. I Responsabili delle Aree sono individuati negli apicali delle aree medesime e quindi negli appartenenti alla categoria D.
3. Per i Responsabili delle Aree saranno stabilite delle indennità di posizione, come previste dal Contratto Nazionale di Lavoro, determinate annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G..
4. Le indennità di posizione possono essere graduate sulla base di una metodologia proposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.

### **Articolo 22**

#### **RESPONSABILITA'**

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi

fissati dalla Giunta Comunale;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità dei servizi, degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 23**

#### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di Responsabile è conferito dal Sindaco a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale:
  - a) per risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del Nucleo di Valutazione;
  - b) per inosservanza delle direttive del Sindaco e dell'assessore di riferimento;
  - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
  - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e nel piano degli obiettivi, al termine di ciascun anno finanziario;
  - e) per responsabilità grave o reiterata, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento;
  - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende diversamente articolare la struttura organizzativa dell'Ente.

### **Articolo 24**

#### **SOSTITUZIONE E SUPPLENZA DEL RESPONSABILE DELL'AREA**

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza, di assenza o di impedimento può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima Area di attività .
2. In caso di vacanza del Responsabile dell'Area, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile dell'Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
4. I dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili delle Aree sono individuati dal Sindaco con il provvedimento con il quale viene conferito l'incarico di Responsabile dell'Area o con un ulteriore provvedimento.
5. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili dell'Area secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

## **Articolo 25**

### **RESPONSABILITA' E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio:
  - a) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile dell'Area;
  - b) relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile dell'Area, su ogni questione di competenza del servizio;
  - c) può essere individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi;
  - d) risponde al Responsabile dell'Area: del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale compatibilmente con le risorse attribuite; della correttezza tecnico – amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi; della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.
2. Per l'espletamento di propri compiti il Responsabile di Servizio:
  - a) propone al Responsabile dell'Area, il budget annuale e ogni proposta utile alla predisposizione del P.E.G. ed alle sue eventuali variazioni;
  - b) propone al Responsabile dell'Area, eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio;
  - c) esercita le funzioni di coordinamento e di controllo nei confronti del personale assegnato al servizio;
  - d) compie gli atti e le azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati al servizio.
3. I Responsabili di Servizio sono individuati tra i dipendenti appartenenti alle categorie "D" e "C".

## **Articolo 26**

### **RESPONSABILITA' VERSO IL COMUNE**

1. I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il Comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.
2. Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione della Corte dei Conti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
3. Il Sindaco, il Direttore Generale ed il Segretario Comunale che vengono a conoscenza, direttamente o in seguito di rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

## **Articolo 27**

### **RESPONSABILITA' VERSO TERZI**

1. I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
2. Ove, il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 26.
3. E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.
4. La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il

dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

### **Articolo 28** POLIZZA ASSICURATIVA

1. Il Comune, oltre a quanto previsto dall'art. 15, può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Direttore Generale, e dei Responsabili delle Aree e dei Servizi.
2. La copertura assicurativa di cui al comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato ed il Comune. Sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti ed in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra il Comune ed i soggetti indicati al primo comma.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Articolo 29** COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili delle Aree;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/00;
  - h) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile dell'Area Contabile; ciò riguarda esclusivamente l'adozione della determinazione relativa all'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 30** ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di amministrazione e di gestione del personale e dei correlati rapporti di lavoro, sono attribuiti ai Responsabili delle Aree incaricati dal Sindaco, i seguenti compiti:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi nell'ambito del settore di competenza;
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/01;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dell'Area di competenza, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10;
  - d) la gestione dei budget di risorse del salario accessorio dei dipendenti;
  - e) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - f) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazioni di missioni;
  - h) l'attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/01;
  - i) la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base dello schema generale approvato

- dal Responsabile dell'Area comprendente il servizio relativo alla gestione giuridica del personale;
- j) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti d'organico e per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato;
  - k) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - l) la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari della violazione ai doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - m) le procedure relative alla verifica dei carichi di lavoro sulla base delle direttive formulate dal Sindaco e dal Segretario/Direttore Generale.
2. Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile dell'Area comprendente il Servizio relativo alla gestione giuridica del personale:
- a) la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Direttore Generale e delle proposte avanzate dai Responsabili delle Aree, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
  - b) la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
  - c) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, nel rispetto del programma di cui alla precedente lettera a);
  - d) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - e) la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice e compresa l'approvazione della graduatoria;
  - f) il supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione;
  - g) l'assistenza tecnico – amministrativa all'Ufficio per i procedimenti disciplinari per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - h) il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
  - i) la responsabilità dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
3. Spetta al Responsabile dell'Area Contabile la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali.
4. La competenza in materia di personale dei Responsabili delle Aree è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale.

### **Articolo 31**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLE AREE IN MATERIA DI APPALTI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili dell'Area compete:
- a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilità delle procedure di gara;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

**Articolo 32**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLE**  
**IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE**

1. Al Responsabile dell'Area compete, 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, comma 3, lett. g) del D. Lgs. n.267/00, compresi i permessi di costruire.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei Responsabili dell'Area qualora si caratterizzano 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:
    1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    2. dai regolamenti comunitari;
    3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
    8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
    9. da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

**Articolo 33**  
**COMPETENZE DEL RESPONSABILE**  
**DI AREA IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Al Responsabile dell'Area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
  - d) le autenticazioni di copia;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni atto costituente manifestazioni di conoscenza.

**Articolo 34**  
**L' ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

1. I Responsabili delle Aree esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili delle Aree sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.
2. L'attività propositiva si esplica attraverso:
  - a) proposte di deliberazione relative ad 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;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del

- Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi di competenza del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
3. Il Responsabile dell'Area presenta proposte di deliberazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale di carattere obbligatorio.

**Articolo 35**  
COMPETENZA DI SUB PROGRAMMAZIONE  
DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. Ai Responsabili delle Aree competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

**Articolo 36**  
ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. L'attività consultiva dei Responsabili delle Aree si esplica attraverso:
- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - b) relativamente al Responsabile dell'Area Contabile l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) 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:
- a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computeristica, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si applica l'art. 54 del presente Regolamento, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/00 possono essere acquisiti anche in sede di

conferenza di servizio.

### **Articolo 37**

#### **ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Il servizio finanziario o servizio ragioneria è ricompreso nell'Area Contabile. Il Responsabile dell'Area Contabile è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, nonché il coordinamento, la gestione, la vigilanza ed il controllo dell'attività finanziaria stessa;
  - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
  - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa da rendersi nei tempi previsti dal precedente articolo per i pareri;
  - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di Revisione e, ove nominato, il Direttore Generale;
  - i) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;
  - l) la predisposizione d'intesa con il Sindaco ed il Direttore Generale del bilancio annuale e del pluriennale, dello schema della relazione previsionale e programmatica;
  - m) la predisposizione del rendiconto della gestione e della relativa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta Comunale;
  - n) la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, su richiesta dei Responsabili delle Aree interessati o di propria iniziativa.
3. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio finanziario compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del "budget" da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) 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 pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - d) l'ordinazione e pagamento delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Articolo 38**

#### **INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile dell'Area è individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi la cui istruttoria è di competenza dell'Area di cui è responsabile.
2. Il Responsabile dell'Area può individuare quali responsabili di procedimento i responsabili di servizio, tramite apposita determinazione.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità ;
    - i requisiti di legittimità ;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;

- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Articolo 39**

#### COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TRIBUTI

1. Al Responsabile del Servizio tributi compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **Articolo 40**

#### ISTITUZIONE SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

1. L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento ed i compiti da attribuire agli uffici obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta Comunale, se non disciplinati dal presente Regolamento.
2. La valutazione dei dipendenti è regolata da appositi manuali che permettono il rispetto dei principi contenuti nell'art. 18 del D. Lgs. n. 150/09.

## CAPO V CONTROLLI INTERNI

### **Articolo 41**

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/00, ai sensi dei contratti per il personale degli enti locali. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, l'effettuazione dei controlli interni di cui all'art. 147 del D. Lgs. n. 267/00, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato con decreto del Sindaco ed è così composto:
  - a) dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale;
  - b) dal Revisore dei conti o da un esperto esterno all'amministrazione;
  - c) da un esperto esterno all'amministrazione.
3. Gli esperti sono nominati dal Sindaco, scelti fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata

- amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. Gli esperti possono essere rimossi dal Sindaco con atto motivato.
4. Al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale è affidata la Presidenza e il coordinamento del Nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. A ciascuno degli esperti nominati è attribuito, per l'espletamento delle funzioni, un compenso annuo onnicomprensivo non superiore a quello previsto per il Revisori dei Conti.
  5. Al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Comunale, ed al Revisore non compete alcun compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente capo.
  6. Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per le spese di funzionamento.
  7. Il Comune può costituire il Nucleo di Valutazione in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

#### **Articolo 42**

##### **FUNZIONI DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione dei Responsabili delle Aree sono elaborati dal Nucleo di Valutazione. A tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute nel P.E.G. e nel Piano degli Obiettivi predisposto dal Direttore Generale; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Responsabili delle Aree. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta Comunale e ai Responsabili delle Aree. Il Nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
2. La valutazione dei Responsabili delle Aree è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo dell'area. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

#### **Articolo 43**

##### **FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione risponde al Sindaco. Svolge la sua attività in modo collegiale, può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il Nucleo si avvale di personale e strutture del Comune.
3. I Responsabili delle Aree possono chiedere al Nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

#### **Articolo 44**

##### **IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

1. Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Revisore e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

CAPO VI  
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

**Articolo 45**

**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER COPERTURA POSTI DI RESPONSABILI DELLE  
AREE AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Amministrazione Comunale, in attuazione e nel rispetto dello Statuto Comunale, può conferire gli incarichi apicali di Responsabile delle Aree a personale esterno dotato di professionalità ed esperienza, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione Comunale può stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo dell'otto per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità .
3. Il contratto di cui ai precedenti commi, determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore Generale, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.

**Articolo 46**

**CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO**

1. L'incarico di cui al precedente articolo 45 è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persona dotata dei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria e di adeguata professionalità, previa pubblicazione di apposito avviso che deve prevedere le modalità per il conferimento dell'incarico stesso, il contenuto e le modalità per la presentazione delle domande.
2. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale: per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati e per risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del Nucleo di Valutazione; per inosservanza delle direttive del Sindaco; per responsabilità derivanti da comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danno o pregiudizi di altra natura subiti dall'Ente a seguito del comportamento; in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**Articolo 47**

**CONTENUTI DEL CONTRATTO**

1. Il contratto derivante dall'art. 45, stipulato dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;

- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
- g) la revoca dell'incarico;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

#### **Articolo 48**

#### **COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, sesto comma, del D. Lgs. n.165/01.

#### **Articolo 49**

#### **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. n. 165/01.

#### **CAPO VII**

#### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Articolo 50**

#### **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, ove nominato, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree.
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. In particolare, la Conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei Responsabili delle Aree o 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 un verbale.

8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

#### **Articolo 51** GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile dell'Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale ove nominato ed il Segretario Comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **CAPO VIII** DISPOSIZIONI DIVERSE

#### **Articolo 52** COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge alla Giunta Comunale compete:
  - a) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
  - b) approvazione di perizie di variante e suppletive;
  - c) provvedimenti di alta discrezionalità;
  - d) conferimento degli incarichi professionali a legali.

#### **Articolo 53** RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili delle Aree è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

#### **Articolo 54** POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore, 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 Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile dell'Area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
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 55**  
ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

1. La disciplina dei congedi ordinario e straordinario e delle varie forme di aspettativa è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
2. Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione anche telefonica nella stessa giornata al Responsabile dell'Area di appartenenza e trasmettere allo stesso Responsabile il certificato medico entro i due giorni successivi all'inizio della malattia o all'eventuale prosecuzione della stessa.
3. Il dipendente che si trovi impossibilitato per valido motivo a presentarsi in servizio deve darne comunicazione al Responsabile dell'Area di appartenenza, non oltre le due ore successive in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere lavoro, indicando le cause dell'assenza.
4. Per i Responsabili delle Aree le competenze previste a loro carico dal presente articolo, sono riconosciute al Segretario Comunale.
5. Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

**Articolo 56**  
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. La trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente, avviene nel rispetto della normativa vigente e del C.C.N.L., a seguito di una richiesta scritta che deve contenere anche l'indicazione dell'attività lavorativa che si intende svolgere, nel caso in cui la trasformazione del rapporto sia richiesta per assumere un'altra attività lavorativa.
3. Il Responsabile dell'Area ove è ricompreso il servizio relativo alla gestione giuridica del personale valuta la richiesta avanzata, previo acquisizione del parere del Responsabile dell'Area competente, in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla normativa in vigore e:
  - a) adotta gli atti necessari per la trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o comporti pregiudizio alla funzionalità del servizio, in relazione alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dai Responsabili delle Aree.

**Articolo 57**  
INCOMPATIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.
2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in

- speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso Servizi Legali) o in albi professionali (es. Ingegneri ed Architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.
3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Responsabile dell'Area, essere autorizzati, sentito il Segretario Comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.
  4. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Responsabile dell'Area nel quale il richiedente presta servizio, sentito il parere del Segretario Comunale, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazioni Pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.
  5. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:
    - a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazioni di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi;
    - b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro;
    - c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e dell'Area specifica di attività del dipendente, né inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;
    - d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
    - e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
    - f) fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.
  6. Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.
  7. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di Amministrazioni Pubbliche si considera accolta qualora, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni da parte del Responsabile dell'Area competente, circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed ai fini dell'attestazione che la natura dell'incarico rientra nella qualifica professionale del dipendente e quindi si configura come forma di arricchimento professionale dello stesso. Su tale istanza viene espresso il parere obbligatorio del Segretario Comunale in riferimento al rispetto delle altre condizioni di cui al comma 5. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni, qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle Amministrazioni Pubbliche. Per le richieste provenienti da Amministrazioni Pubbliche si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/01. I prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Responsabile dell'Area competente, devono essere motivati.

8. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 165/01.
9. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
  - a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
  - b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
  - c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro;
  - e) le altre attività indicate nell'art. 53, comma 6, lett. a), b), c), d), e), f), del D.lgs. 165/01.
10. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il settore personale possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.
11. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del settore personale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
12. Le competenze previste dal presente articolo a carico dei Responsabili delle Aree, sono svolte dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Comunale, qualora la richiesta di autorizzazione sia presentata dal Responsabile dell'Area.
13. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio Personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dall'art. 53, commi 7 e 8 del D. Lgs. 165/01.

## CAPO IX DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

### **Articolo 58** NORME DI RIFERIMENTO

1. Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D. Lgs. n. 165/01: dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/01.
2. I rapporti individuali di lavoro di cui al precedente comma sono regolati contrattualmente.
3. Ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01, si applica a questo Comune la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

### **Articolo 59** CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti, al momento della loro assunzione, si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica.
2. Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1 e del Codice di disciplina, viene consegnata al dipendente assunto.

3. I principi e i contenuti del Codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

#### **Articolo 60**

##### **FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE**

1. Il Servizio competente alla gestione giuridica del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
2. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatesi nel corso dello stesso.
3. Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.
4. Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

#### **Articolo 61**

##### **DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE**

1. Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall'art. 35 e 36 del D. Lgs. n. 165/01.

#### **Articolo 62**

##### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme che disciplinano la materia o ad eventuale regolamento di disciplina se in vigore.

#### **Articolo 63**

##### **CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

#### **Articolo 64**

##### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema

delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale ed ai singoli Responsabili delle Aree incaricati dal Sindaco per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio addetto alla gestione giuridica del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

#### **Articolo 65**

##### **DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

1. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la Delegazione di parte pubblica è composta dal Direttore Generale ed in mancanza, dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree.
2. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40, comma 3, del D. Lgs. n. 165/01.

#### **Articolo 66**

##### **SOGGETTI SINDACALI NELL'AMBITO DEL COMUNE**

1. I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:
  - a) le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
  - b) gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali di categorie firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### **Articolo 69**

##### **NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa espresso rinvio:
  - a) alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 267/00;
  - b) alle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 165/01;
  - c) alle norme contenute nel vigente contratto collettivo nazionale di comparto e di quelli che saranno successivamente stipulati;
  - d) alle norme contenute nel vigente Statuto Comunale se ed in quanto compatibili con le normative in vigore.

#### **Articolo 70**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.
2. E' abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.