



# Città di Rionero in Vulture

(PROVINCIA DI POTENZA)

*MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE – CITTA' PER LA PACE*

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

Approvato con deliberazione di G.C. n°448 del 15.11.1999

Modificato con deliberazione di G.C. n°60 del 14.3.2005

Testo coordinato con le modificazioni di cui alla deliberazione di G.C. n°129 del 25.06.2007

## **PARTE PRIMA – Principi generali**

**Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

**Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

**Art. 3 - Dotazione organica dell'ente**

**Art. 4 - Struttura organizzativa**

**Art.4 bis – Servizio di Polizia Municipale**

**Art. 5 - Collaborazioni esterne**

## **PARTE SECONDA – Gli organi gestionali**

Art. 6 - Individuazione e nomina dei Responsabili

**Art.6 bis – Sostituzione del responsabile di servizio e del responsabile di ufficio**

Art. 7 - Incarichi a contratto

**Art. 8 - Competenze dei Responsabili dei servizi - Pareri e silenzio procedimentale**

**Art.8 bis – Individuazione e competenze del responsabile del procedimento**

**Art.8 ter – Il responsabile dell’accesso ai documenti amministrativi**

**Art.8 quater – Ricorso gerarchico**

**Art.8 quinquies – Potere sostitutivo**

Art. 9 - Responsabilità

**Art. 10 - Competenze in materia di attività contrattuali**

**Art.10 bis - Competenze del Sindaco in materia di personale**

**Art.10 ter - Competenze dirigenziali in materia di personale**

**Art.10 quater - Competenze del Responsabile del Servizio cui risultano affidate funzioni e responsabilità in materia di personale**

**Art.11- Durata e revoca dell’incarico**

Art. 12 - Polizza assicurativa

Art. 13 - Le determinazioni

Art. 14 - La Conferenza dei servizi

Art.15 - La valutazione degli organi gestionali

## **PARTE TERZA – Il Segretario e il Direttore**

**Art. 16 - Il Segretario comunale**

**Art.16 bis- Alcuni Uffici attribuiti al Segretario Comunale**

Art.16 ter - Vice Segretario Comunale

**Art.16 quater - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

**Art.16 quinquies - Ufficio per il contenzioso del lavoro**

Art. 17 - Il Direttore generale

## **PARTE QUARTA – L’ordinamento del personale**

Art. 18 - Inquadramento

Art. 19 - Mansionario individuale

**Art. 20 - La mobilità interna all’Ente**

Art. 21 - Trasferimenti provvisori

Art. 22 - La mobilità esterna

Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

Art. 24 - Disciplina degli orari

**Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio**

**Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

Art.26 bis - Formazione del personale

## **PARTE QUINTA – Disciplina del part-time, delle incompatibilità e dei servizi ispettivi**

Art. 27 - Oggetto

Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale  
Art. 29 - Procedura per la trasformazione  
Art. 30 - Contingenti  
Art. 31 - Titoli di preferenza  
Art. 32 - Regime delle incompatibilità  
Art. 33 - Esclusioni e limitazioni  
Art. 34 - Attività compatibili  
**Art. 35 - Procedimento**  
**Art. 36 - Servizio ispettivo**  
**Art. 37 - Prerogative del servizio ispettivo**

#### **PARTE SESTA – Disciplina del fondo interno per progettazioni o atti di pianificazione fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici**

Art. 38 - Costituzione del fondo  
Art. 39 - Ambito oggettivo di applicazione  
Art. 40 - Soggetti beneficiari  
Art. 41 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni  
Art. 42 - Conferimento dell'incarico  
Art. 43 - Ripartizione fondo per le progettazioni  
**Art.43 bis - Ufficio di progettazione e direzione lavori – Ufficio per le pianificazioni urbanistiche**

#### **PARTE SETTIMA – Disposizioni finali**

**Art. - 44 Delegazione di parte pubblica**  
**Art. - 45 Norme finali**  
**Art. - 46 Entrata in vigore**

## PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale come previsto dal **comma 3 dell'art. 48 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267**;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale **ed in base ai criteri e secondo i principi indicati dal disposto dall'art. 89, comma 1 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267**;
- c) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa;
- d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari, **con esse non incompatibili**, aventi attinenza con gli aspetti organizzativi; si richiama in particolare quanto previsto dal Regolamento dei procedimenti, dal Regolamento di contabilità, dal Regolamento dei contratti, dal Regolamento dei concorsi.

### Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:

- economicità, efficacia ed efficienza;
- pubblicità e trasparenza (legge n. 241/1990 e **succ.**), anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini (U.R.P.);
- rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31.12.1996, n. 675 e **succ.**;
- facilitazione dei rapporti tra amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali.

2. Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio:

- articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- attribuzione ad un'unica unità organizzativa della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- collegamento delle attività dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- adattabilità dell'organizzazione dell'amministrazione comunale a quanto previsto dal D. lgs. n. 77/1995 e successive modificazioni;
- responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- strutturazione formale dei rapporti tra Direttore generale, se nominato, Segretario/Responsabili delle aree e dei servizi;
- valorizzazione degli istituti di incentivazione (v. contratto decentrato);
- adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

### Art. 3 - Dotazione organica dell'ente

1. La dotazione organica del personale dipendente, con la sua articolazione strutturale e funzionale, risulta determinata sulla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.
2. La dotazione organica e le variazioni alla stessa sono deliberate dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco o Assessore delegato, previa informazione preventiva alle OO.SS., in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e nell'ambito delle capacità di bilancio dell'Ente.
3. La dotazione organica individua ed elenca i posti a tempo indeterminato, pieno e/o a tempo parziale, già coperti e vacanti, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, per categorie e profili professionali; essa è suddivisa in settori funzionali di attività.
4. I semplici spostamenti di personale da un Servizio all'altro o all'interno dello stesso Servizio (mobilità interna) sono disposti secondo le modalità previste nella parte IV e secondo criteri generali oggetto di concertazione.

### Art. 4 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in “Servizi”, **unità organizzative complesse di massima dimensione dell'Ente**, a loro volta **generalmente** suddivisi in “Uffici”, **unità organizzative semplici** costituenti **articolazione elementare del Servizio**. L'articolazione strutturale e l'organizzazione del Servizio di Polizia Municipale trovano una speciale ed autonoma disciplina nel presente e in altro apposito regolamento comunale.
2. I Servizi corrispondono a strutture con responsabilità del raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie. Essi, generalmente, comprendono uno o più Uffici, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
3. Gli Uffici corrispondono a strutture con funzioni strumentali e di supporto dei Servizi (strutture con responsabilità del raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie), ossia con funzioni di supporto tecnico-operativo, di consulenza, di studio e ricerca, nonché con funzioni ispettive e di controllo, oltre che a strutture con natura mista, ossia nel contempo con responsabilità del raggiungimento di obiettivi specifici e con funzioni strumentali e di supporto. Essi intervengono in modo organico in un ambito ben definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
4. I Servizi e gli Uffici si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo.
5. L'assetto organizzativo, ossia l'individuazione delle articolazioni strutturali e l'assegnazione alle stesse delle relative funzioni, e le successive variazioni, sono di competenza della Giunta Comunale, anche nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle rappresentanze sindacali.
6. La distribuzione delle risorse umane a ciascun Servizio è deliberata dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o atto equipollente, o con altro apposito atto. La stessa Giunta, con il medesimo o con altro diverso atto, provvede, altresì, ad indicare i posti da e verso cui attuare eventuali procedure di mobilità interna, al fine di assicurare una migliore allocazione delle risorse umane fra i Servizi dell'Ente.
7. Nell'ambito del contingente, il responsabile di servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, 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.
8. Possono inoltre essere istituiti alcuni *Uffici di staff*, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo. Detti Uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
9. Le “Unità di progetto” (UDP) rappresentano unità organizzative speciali, **anche** temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione

del Segretario comunale sentiti i Responsabili di area e dei servizi. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

#### **Art. 4 bis – Servizio di Polizia Municipale**

- 1. Il Servizio di Polizia Municipale costituisce un'articolazione strutturale con una propria peculiare connotazione e collocazione nell'ambito dell'architettura organizzativa dell'Ente. Il Sindaco (o l'Assessore da lui delegato) impartisce le direttive per lo svolgimento delle funzioni di polizia di cui è titolare il Comune, vigila sull'espletamento del servizio ed adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.**
- 2. Il Servizio di Polizia Municipale trova una speciale ed autonoma disciplina nel presente e in altro apposito regolamento comunale.**
- 3. L'organico del Servizio di Polizia Municipale e le variazioni allo stesso sono determinati dalla Giunta comunale in uno alla deliberazione della dotazione organica complessiva del personale dipendente dell'Ente. Esso è soggetto a revisione periodica, in conformità ai criteri indicati dagli artt.7 comma 2 della legge-quadro 7 marzo 1986, n.65 e 6 della legge regionale di Basilicata 8 marzo 1988, n.8. La cadenza della predetta revisione terrà conto degli obblighi di legge in capo all'Ente in ordine alla programmazione periodica e, comunque, a scadenza triennale del fabbisogno di personale ed alla ridefinizione delle dotazioni organiche.**
- 4. Per la nomina del soggetto preposto alla direzione del Servizio di Polizia Municipale, si applicano le medesime regole dettate dal successivo art. 6.**
- 5. Con l'atto di preposizione alla direzione del Servizio di Polizia Municipale, il Sindaco provvede anche ad individuare il sostituto del preposto, cui competono, ad ogni e qualunque effetto, funzioni vicarie nella direzione operativa del servizio e nei rapporti con tutti gli altri dipendenti assegnati al Servizio di Polizia Municipale, in ogni caso di impedimento o assenza del preposto.**

#### **Art. 5 - Collaborazioni esterne**

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 110, comma 6, del Dlgs n°267/2000 e dell'articolo 7 comma 6 del Dlgs. n°165/01, e successive modifiche e integrazioni.
2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:
  - Collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;
  - Collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;
  - Collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;
  - Altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
3. Gli incarichi consistono in contratti d'opera intellettuale (artt.2222 e ss. Codice civile) e hanno in genere natura fiduciaria: vengono affidati *intuitu personae* a soggetti dotati di apposita competenza e/ o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, da dimostrare mediante apposito *curriculum* professionale e culturale. La scelta va effettuata previa comparazione tra più candidati laddove prescritta dalla normativa **vigente in materia.**
4. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti con atto del Sindaco- salvo delega agli organi gestionali - accompagnato dall'attestazione di copertura finanziaria.
5. Il Comune, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, può costituire rapporti di collaborazione continuata e continuativa, anche attraverso l'affidamento di incarichi individuali a soggetti di propria fiducia per l'espletamento di prestazioni e/o l'esercizio di attività- ivi comprese quelle di carattere manuale ed operativo- secondo l'ordinamento vigente, sia di tipo legale che negoziale, disciplinante la materia ed applicabile alle amministrazioni locali.

**PARTE SECONDA**  
**GLI ORGANI GESTIONALI**

**Art. 6 - Individuazione e nomina dei responsabili**

1. Il Sindaco sceglie i soggetti a cui attribuire la responsabilità di uno o più servizi in base alla formazione culturale, al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere nonché dei risultati conseguiti in precedenza, e può prescindere da precedenti assegnazioni di posizioni di responsabilità, anche a seguito di concorsi.
2. Il Responsabile di Servizio può essere individuato - salvo che il Sindaco, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 97, comma 4 lettera d) del D.lgs 267/2000, ritenga di incaricare il Segretario comunale e/o assegnare tale incarico al Direttore Generale (se nominato) - secondo i criteri di cui al precedente comma 1), ricorrendo ad una delle soluzioni di seguito indicate:
  - nell'ambito dei dipendenti del Comune, anche in regime di part-time al 50%, o del personale addetto ai servizi e/o funzioni la cui gestione è assicurata in una delle forme associative previste dalla legge, purché inquadrati in categoria D oppure, in via provvisoria, tra i dipendenti inquadrati in categoria C, ai quali sia stato previamente conferito l'incarico per l'esercizio di mansioni superiori, nelle ipotesi di assenza o carenza di personale direttivo in dotazione alle singole strutture o di specifiche professionalità in rapporto al complesso di funzioni da esercitare.
  - nei soggetti assunti con contratto a tempo determinato, anche con rapporto a tempo parziale in misura pari almeno al 50%, ai sensi dell'art. 110 del TUOEL, secondo la disciplina attuativa di cui al successivo art.7 del presente regolamento.
  - tra il personale alle dipendenze di Enti del medesimo comparto contrattuale e/o di altre pubbliche amministrazioni dotati di adeguata professionalità, ed autorizzati a prestare la propria attività per il Comune, anche a tempo parziale, secondo le forme e le modalità previste dall'ordinamento vigente, sia di tipo legale che negoziale. (distacco, comando, utilizzo, ecc.).
3. La responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco, sentito il rispettivo responsabile di servizio, oltre che ai soggetti titolari di posizione organizzativa, anche ad altri dipendenti classificati nella Cat.C) o B).
4. Ciascun responsabile è tenuto ad espletare le attività di competenza dell'ufficio cui è preposto con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art.107 del D.lgs. 267/2000, salvo che tali atti siano connessi a determinati procedimenti in relazione ai quali il rispettivo responsabile abbia conferito delega anche per l'adozione del provvedimento finale; i responsabili degli uffici esercitano, inoltre, compiti, a valenza esterna, collegati a specifici incarichi conferiti e/o a funzioni ad esse delegati dal Sindaco.
5. Ai responsabili degli Uffici di cui al precedente comma 3) può essere attribuito un trattamento economico accessorio, non cumulabile con la retribuzione di posizione, nell'ambito della dotazione dell'apposito fondo annuale costituito ai sensi dell'art. 17 comma 2, lettera f) del CCNL 01.04.1999 nella misura e secondo i criteri di erogazione definiti in sede di contrattazione decentrata.
6. I soggetti nominati quali responsabili dei servizi ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 sono titolari delle corrispondenti posizioni organizzative. Nei confronti del personale dipendente investito di tale incarico trova applicazione la normativa contrattuale vigente in materia di retribuzione di posizione e di risultato, secondo le modalità previste dalle disposizioni che seguono.
7. La retribuzione di posizione può essere graduata, nell'ambito degli importi contrattualmente stabiliti, in base ai criteri predeterminati dal Comune, a seguito di concertazione con le rappresentanze sindacali. Ai fini della determinazione del valore economico ciascuna posizione organizzativa deve intendersi costituita, da uno o più servizi, in stretta correlazione agli incarichi individuali di responsabilità assegnati dal Sindaco.
8. L'erogazione della retribuzione di posizione in godimento ai responsabili è sospesa qualora l'assenza dal servizio del titolare di posizione organizzativa si prolunghi per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi, salvo che trattasi di assenze in relazione alle quali specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali prevedano espressamente la corresponsione di detto trattamento economico.
9. L'attribuzione della retribuzione di risultato è subordinata alla valutazione annuale, con esito positivo, dei soggetti incaricati, secondo i criteri e le procedure definite dall'Ente previo esperimento della concertazione sindacale.

**Art.6 bis – Sostituzione del responsabile di servizio e del responsabile di ufficio**

**1. La responsabilità del Servizio, in caso di vacanza o di assenza del preposto, compete al soggetto individuato come sostituto nell'atto di nomina o in altro apposito provvedimento sindacale. Per l'individuazione di tale sostituto, il Sindaco può optare per una delle soluzioni elencate nel comma 2 del precedente articolo 6.**

2. Nelle ipotesi in cui nei confronti dei titolari di posizione organizzativa assenti dal servizio operi la sospensione dell'erogazione della correlativa retribuzione ai sensi del precedente art. 6, comma 8, ai rispettivi sostituti, può essere attribuito analogo compenso con le seguenti modalità:

- a) trattamento economico integrativo rispetto a quello in godimento in misura pari al 50% del corrispondente valore determinato per la posizione temporaneamente ricoperta, fermo restando comunque il limite massimo contrattualmente stabilito, se l'incarico per la sostituzione sia affidato ad altro responsabile di servizio.
- b) Trattamento economico pari al valore attribuito alla posizione organizzativa di riferimento, se la sostituzione sia affidata a soggetti non incaricati della responsabilità di altri servizi.

3. Qualora non sia possibile retribuire gli incaricati per la sostituzione secondo le modalità di cui al precedente comma 2), lett.b) agli stessi può essere riconosciuto il trattamento accessorio nell'ambito della dotazione dell'apposito fondo annuale, eventualmente costituito ai sensi dell'art. 17 comma 2 lettera f) del CCNL 01.04.1999, in base ai criteri fissati in sede di contrattazione decentrata.

**4. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili di Servizio secondo le modalità previste dai precedenti commi, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore Generale o al Segretario Comunale.**

**5. Qualora nell'atto di nomina di un responsabile di Ufficio non sia individuato un sostituto, in caso di vacanza o di assenza del preposto, la relativa responsabilità compete al responsabile del Servizio di appartenenza.**

#### **Art. 7 - Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110 del Dlgs. n°267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato:

- a) per posti apicali vacanti
- b) al di fuori della dotazione organica, per l'assunzione di personale dirigenziale o funzionari dell'area direttiva o di alta specializzazione, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Fuori della dotazione organica non possono essere stipulati contratti in numero superiore rispetto alla quota percentuale della dotazione organica dell'ente normativamente stabilita.

3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, accompagnato dall'attestazione della copertura finanziaria.

4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Gli incarichi sono fiduciari vanno conferiti in base al criterio di competenza professionale, previa eventuale comparazione tra diversi *curricula*, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere. Per i posti vacanti, i soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.

6. Nel contratto vanno previsti:

- a) l'oggetto dell'incarico
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle



eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

- e) l'entità del compenso, in conformità all'art.110 del Dlgs. n°267/2000.
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

7. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

### **Art. 8 - Competenze dei Responsabili dei servizi - Pareri e silenzio procedimentale**

1. I Responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dagli organi politici, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi dettati dall'art.2 del presente Regolamento.

2. Ai Responsabili di servizio, coordinati dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale, sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di direzione politica.

3. Salve le competenze degli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi spetta, in particolare, limitatamente alle

materie di competenza della struttura di preposizione e secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal presente

Regolamento, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di

atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge,

dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al Direttore generale se nominato, ovvero al

Segretario. Esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo

Statuto e da altre disposizioni regolamentari ovvero delegate dal Sindaco.

4. Ai singoli soggetti individuati quali responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti gestionali surriferiti. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi degli Organi di Governo alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

5. I Responsabili possono delegare le proprie funzioni, o parte di esse, al personale ad essi sottoposto, pur restando completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati."

**6. Spetta ai Responsabili dei Servizi rendere i pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione; tali pareri vanno formulati entro il termine massimo di tre giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta deve essere in ogni caso formulata entro i due giorni lavorativi antecedenti la riunione dell'organo per le proposte di competenza della Giunta, nonché entro i due giorni lavorativi antecedenti la convocazione dell'organo secondo le procedure prescritte per le proposte di competenza del Consiglio.**

**7. Qualora i pareri di cui al precedente comma 6 non siano resi nei termini previsti, è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di fare ricorso ai poteri sostitutivi di cui al presente**

regolamento. Nei confronti del soggetto inadempiente verranno adottati i relativi provvedimenti disciplinari.

8. Se il parere è positivo, questo viene riprodotto nella deliberazione con formula sintetica; nelle ipotesi di parere negativo o dubitativo, questo deve essere integralmente riprodotto.

9. Quando il soggetto chiamato ad esprimere i pareri di cui all'art.49 del D. Lgs. 267/2000 si trovi in conflitto di interessi, si astiene dal prendere parte alla deliberazione anche mediante l'espressione del parere. Non si realizza conflitto di interessi quando si tratta di deliberazioni meramente esecutive o quando si procede all'applicazione di norme che non consentono l'esplicazione di alcun potere discrezionale neppure di natura tecnica.

#### **Art. 8 bis – Individuazione e competenze del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Il responsabile del procedimento coincide generalmente con il preposto all'ufficio competente per materia.

3. Il responsabile di servizio può, tuttavia, designare responsabile del procedimento altro dipendente assegnato alla propria unità organizzativa, anche sulla base di criteri diversi da quello *ratione materiae*.

4. In caso di procedimento non *sussumibile tout court* nella materia di competenza di uno specifico servizio e, comunque, in ogni caso di mancata individuazione del responsabile, con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, ovvero in caso di assenza o impedimento del predetto responsabile e/o del suo sostituto, esso si identifica con il responsabile del servizio interessato.

5. E', quindi, responsabile del procedimento:

- qualunque dipendente o incaricato di un pubblico servizio che, avendo per legge o per regolamento o per delega la responsabilità di un determinato ufficio, è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrando per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito del quale il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un ufficio, sia stato assegnato, dal responsabile della unità organizzativa nella quale è inserito, un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della unità organizzativa stessa;
- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'*iter*.

6. Ai fini di cui al presente articolo, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono smistati ai servizi *ratione materiae*. Ai responsabili di servizio compete poi di curare l'eventuale ulteriore smistamento all'interno della propria unità organizzativa, assegnando i documenti ai responsabili dei procedimenti individuati secondo le regole di cui ai precedenti commi.

7. Chi ritenga di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire ha l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve eventualmente previsto per le pratiche urgenti, che non ammettono dilazioni) al responsabile del servizio di appartenenza, entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In caso di mancato componimento del contrasto decide il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario comunale.

8. 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 erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- k) 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 competenza ad adottarlo;
- l) compie ogni altro atto attribuito al responsabile del procedimento *ex lege* 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, dalla legge o dai regolamenti statali e comunali dettati in materia di procedimenti amministrativi.

9. Nel trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, il responsabile del procedimento correda la pratica di apposito "parere di fine istruttoria" attestante la regolarità, correttezza e completezza del procedimento svolto per i profili di propria competenza.

#### **Art. 8 ter – Il responsabile dell'accesso ai documenti amministrativi**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 4, comma 7 del D.P.R. 352/92 e successive modificazioni ed integrazioni, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o che lo detenga stabilmente.
2. Il responsabile del servizio può, tuttavia, individuare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente appartenente all'articolazione organizzativa cui è preposto, sulla base dei medesimi criteri e modalità già previsti dal precedente articolo per il responsabile del procedimento *ex lege* 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 8 quater – Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove esista, e, in caso contrario, al Segretario comunale. Qualora sia responsabile lo stesso Segretario comunale, il ricorso va presentato al Sindaco.
2. Detto ricorso può essere presentato entro dieci giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

#### **Art. 8 quinquies – Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento o perdurante inerzia del competente responsabile di ufficio, il soggetto preposto alla direzione del servizio di appartenenza può, previa diffida ed assegnazione di un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto, sostituirsi ad esso in caso di assoluta necessità ed urgenza adeguatamente motivata.
2. In caso di inadempimento o perdurante inerzia dei responsabili di servizio, il Direttore generale ovvero, ove questi non sia stato nominato, il Segretario comunale possono, previa diffida ed assegnazione di un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto, sostituirsi ad esso in caso di assoluta necessità ed urgenza adeguatamente motivata.
3. E' fatta in ogni caso salva la facoltà del Sindaco, in presenza di dette fattispecie e dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza adeguatamente motivata, di nominare, sempre previa diffida ed assegnazione di un congruo termine anche in relazione all'urgenza dell'atto, un commissario *ad acta* nella persona del responsabile di altro ufficio o del soggetto preposto alla direzione di altro servizio.
4. L'atto adottato in sostituzione rimane assoggettato al regime proprio di quello ordinario.
5. Il potere sostitutivo del Direttore generale, ove esista, o dal Segretario comunale è escluso in ordine agli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, ove costituiti.
6. Il Sindaco può esercitare il potere in questione anche nei confronti del Direttore generale.

## Art. 9 – Responsabilità

1. Il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità intermedie cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. Il responsabile dotato di poteri gestionali, individuato tra i titolari di posizione organizzativa corrispondente a servizi compresi nell'area tecnica, viene designato, con apposito provvedimento sindacale, quale datore di lavoro pubblico ex Dlgs. 19.9.94 n°626 e ss.mm.ii., sempre che il Sindaco non intenda conferire tali funzioni al Direttore Generale, se nominato.

3. Le competenze di cui al Dlgs. n°626/94 e ss. mm.ii. in materia di tutela della salute per la sicurezza dei lavoratori, possono essere attribuite ad un esperto **al di fuori della** dotazione organica.

## Art.10 – Competenze in materia di attività contrattuali

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposito provvedimento indicante:

- il fine che con il contratto si intende perseguire
- l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
- le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e le ragioni che ne sono alla base.

**2. Fatta eccezione per le ipotesi in cui, con appositi regolamenti e/o con altre diverse disposizioni organizzative, talune attività o anche solo talune fasi dell'attività contrattuale dell'Ente, siano affidate a speciali strutture dell'Ente, e per esse al loro preposto, con funzioni strumentali e di supporto rispetto a tutta l'articolazione strutturale comunale,** i responsabili di servizio, ciascuno per le funzioni di competenza dell'unità organizzativa cui è preposto, adottano il provvedimento di cui al precedente comma 1), espletano le attività connesse alle procedure di scelta del contraente, nonché stipulano i contratti e le convenzioni e sottoscrivono gli atti unilaterali nei quali il Comune è parte o ha interesse; **sono** fatte salve le specifiche attribuzioni riservate al Sindaco per espressa disposizione di legge o di Statuto.

**3. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:**

- l'indizione delle gare;
- l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara, previa individuazione da parte della Giunta comunale di eventuali membri esperti esterni all'ente;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;
- 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.

**4. In ipotesi di istituzione di strutture speciali con funzioni strumentali e di supporto (uffici di staff) ai sensi e per gli effetti di cui al primo periodo del precedente comma 2, il relativo preposto è tenuto ad espletare tutte le attività di competenza dell'ufficio, con esclusione dei soli atti gestionali di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267, così come esemplificativamente individuati dal precedente comma 3 in relazione specifica alla materia contrattuale, salvo che pure per tali atti il Responsabile del Servizio in cui l'ufficio è collocato conferisca espressa delega.**

**5. L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro i dieci giorni successivi all'adozione degli atti di programmazione o di indirizzo approvati dagli organi elettivi.**

6. Qualora il finanziamento per l'opera o per la fornitura sia da acquisire, il termine di cui al precedente comma decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima. Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di avvio della procedura.

7. Il responsabile del servizio, dopo la stipulazione del contratto, anche tramite personale all'uopo delegato, ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro, del servizio, della fornitura.

8. Qualora al Segretario Comunale sia conferita, anche in via sostitutiva, la responsabilità di servizi, la competenza a stipulare i contratti e a sottoscrivere gli atti in rappresentanza dell'Ente, limitatamente ai casi in cui egli stesso debba intervenire quale Ufficiale rogante ovvero per procedere alla relativa autenticazione, sarà conferita ad altro responsabile di posizione organizzativa appositamente individuato dal Sindaco.

#### **Art.10 bis - Competenze del Sindaco in materia di personale**

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

- a) la nomina del Segretario comunale e del Vice Segretario;
- b) l'attribuzione delle funzioni di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici e gli incarichi delle posizioni organizzative;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui all'art. 110 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- e) la nomina del/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi (ICI, imposta comunale sulla pubblicità, diritti sulle pubbliche affissioni, TOSAP, RSU);
- f) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista;
- i) la nomina del responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96 e successive modificazioni;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) ogni altro atto espressamente affidato al Sindaco in materia di personale.

2. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno per ragioni di natura organizzativa e nel rispetto di quanto prevede la legge in materia, può delegare al responsabile del servizio interessato alcune delle sue competenze di cui al comma precedente.

3. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e da questi resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art.10 ter - Competenze dirigenziali in materia di personale**

1. Fatta espressa eccezione per quanto disposto dal successivo art. 10 quater, sono competenze dirigenziali in materia di personale e, pertanto, spettano generalmente a ciascun Responsabile di Servizio relativamente alle unità lavorative assegnategli:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;

- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dello stesso Servizio;
  - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei provvedimenti afferenti le posizioni apicali dell'ente;
  - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - la verifica dei carichi di lavoro;
  - la verifica della produttività;
  - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - la direzione e il coordinamento del servizio;
  - l'assistenza di tutti i responsabili degli uffici in cui risulti articolato il servizio nella gestione del personale e nella soluzione di eventuali problemi di carattere gestionale ed organizzativo;
  - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Ove gli atti da adottarsi in materia di personale abbiano riguardo agli stessi Responsabili dei Servizi, la competenza in materia sarà del Direttore generale, ove esista, o del Segretario comunale.

#### **Art.10 quater - Competenze del Responsabile del Servizio cui risultano affidate funzioni e responsabilità in materia di personale**

**1. In deroga a quanto disposto dal precedente art. 10 ter, sono assegnate alla specifica competenza del Responsabile del Servizio cui risultano affidate le funzioni e responsabilità in materia di personale:**

- a) la gestione e la responsabilità delle procedure di assunzione, ivi compresa l'approvazione delle operazioni e degli atti relativi alle procedure concorsuali e selettive, secondo le modalità stabilite dall'apposito regolamento comunale;
- b) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- c) l'approvazione degli atti di inquadramento in applicazione della normativa contrattuale;
- d) la concessione di aspettative e congedi straordinari, le autorizzazioni per l'astensione e /o assenze dal lavoro secondo la disciplina legislativa e contrattuale vigente in materia;
- e) l'esecuzione degli adempimenti preliminari ed i provvedimenti connessi al riconoscimento dell'inidoneità alle mansioni e/o di inabilità al lavoro;
- f) i provvedimenti di cessazione o risoluzione del rapporto di lavoro;
- g) l'erogazione del trattamento economico **anche** accessorio, nei termini e con le modalità definite in sede di contrattazione decentrata integrativa;
- h) la predisposizione del calendario per la turnazione del personale impiegato nel servizio di reperibilità secondo la disciplina dell'apposito regolamento;
- i) la liquidazione delle missioni e delle prestazioni straordinarie effettuate debitamente autorizzate dal rispettivo responsabile di servizio, il quale ne attesta altresì l'avvenuta regolare esecuzione;
- l) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale espressamente attribuito dal presente regolamento, dal sistema di contrattazione o da altre disposizioni regolamentari **e/o organizzative**;

m) l'esercizio di ulteriori attribuzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, non ricomprese fra le competenze assegnate ai responsabili di servizio **ai sensi di cui al precedente art. 10 ter.**

**2.** Gli atti di cui alle lettere d), e), f) e g) del precedente comma **1** sono adottati di concerto con i Responsabili **dei Servizi ai quali i dipendenti interessati appartengono.**

### **Art. 11 – Durata e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, **per una durata minima di 1 anno e** comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'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 una nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, **prima della naturale scadenza**, con provvedimento motivato del Sindaco.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi con deliberazione della Giunta Comunale ai sensi **dell'**art. 4 del presente regolamento.

### **Art. 12 – Polizza assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Responsabili dei servizi in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del procedimento.

### **Art. 13 - Le determinazioni**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione". Le determinazioni sono repertorate per singolo servizio nonché con numerazione generale, avvalendosi se possibile di apposito software operante in rete.

2. Le determinazioni sono immediatamente efficaci. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di dieci giorni dalla richiesta e comunque in tempo utile per il completamento tempestivo della procedura, fermo restando che la richiesta va formulata con un anticipo minimo di due giorni lavorativi.

3. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Copia dell'elenco viene messa a disposizione dei Capigruppo, del Sindaco, del Segretario e del Direttore - se nominato.

### **Art. 14 - La Conferenza dei servizi**

1. La Conferenza dei servizi è composta da tutti i Responsabili dei servizi, dal Segretario e dal Direttore Generale - se nominato; può operare anche solo con la presenza di almeno un terzo dei suoi membri.

2. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario comunale (o dal Direttore se nominato). Il Sindaco può partecipare alla Conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili dei servizi.

3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili dei servizi; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

5. La Conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese, in raccordo anche con le scadenze inerenti al bilancio, al controllo di gestione e al P.e.g. (cfr. Regolamento di contabilità).

### **Art. 15 – La valutazione degli organi gestionali**

1. La valutazione degli organi gestionali è compiuta dal Nucleo di Valutazione secondo la disciplina recata dall'apposito Regolamento ed in base ai criteri e le procedure definite dall'Ente previo esperimento della concertazione sindacale.
2. La valutazione di cui al presente articolo rileva ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e della riconferma nell'incarico gestionale.
3. L'assegnazione della retribuzione di risultato rientra nella competenza del Sindaco in base all'esito della valutazione formulata dal Nucleo e dei criteri di erogazione prefissati.



**PARTE TERZA**  
**IL SEGRETARIO E IL DIRETTORE**

**Art. 16 - Il Segretario comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal relativo Regolamento di attuazione.
2. Spettano, altresì, al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed in ordine agli istituti contrattuali connessi con tale rapporto, compresa la valutazione **prevista** ai fini dell'erogazione di trattamenti economici accessori.
3. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000. Allo stesso può essere corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.
4. **Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla legge e dallo statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta i provvedimenti sostitutivi previsti dal presente regolamento. Restano fermi, in qualità di superiore gerarchico, i poteri connessi al coordinamento, alla direzione e al controllo.**
5. In particolare, al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge e nel rispetto delle competenze proprie di altri organi, spetta:
  - a) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato ovvero, se nominato, qualora questi risulti assente o impedito;
  - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) l'eventuale partecipazione alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame ed ove non rivesta la funzione di presidenza;
  - e) la presidenza delle commissioni di concorso relativi a posti apicali, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato o non sia stato individuato dalla Giunta comunale altro soggetto competente;
  - f) la presidenza del nucleo di valutazione, ove non sia previsto il Direttore generale, ovvero non sia stato individuato altro soggetto per ricoprirne il ruolo;
  - g) la presidenza della conferenza dei responsabili dell'Ente, ove non esista il Direttore generale e, comunque, l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
  - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il Direttore generale;
  - i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi, se non risulta nominato il Direttore generale;
  - j) il compito di rogare i contratti nei quali l'ente è parte e di autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dello stesso;
  - k) ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dal presente o da altri regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
6. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
7. Il Sindaco può, altresì, attribuire al Segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.
8. Per l'esercizio delle sue funzioni e per garantire la funzionalità degli uffici cui è preposto, il Segretario comunale si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale. All'uopo, il Segretario potrà scegliere con proprio atto i suoi collaboratori nell'ambito della dotazione organica del Comune, oppure avvalersi parzialmente delle prestazioni di personale assegnato ai vari Servizi.
9. Qualora il Sindaco abbia attribuito al Segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali, mediante preposizione dello stesso alla direzione di un servizio o ad un ufficio, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o atto equipollente si dovrà procedere all'assegnazione a questi di idonee risorse.

**10. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale e/o Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale e/o Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto/sentenza di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.**

#### **Art.16 bis – Alcuni Uffici attribuiti al Segretario Comunale**

**1. Per la materia degli *affari legali* è istituito un ufficio *ad hoc*, non costituente articolazione di alcun Servizio, la cui titolarità è attribuita al Segretario Comunale. A detto ufficio sono attribuite responsabilità e funzioni gestionali di competenza dirigenziale relative a tutti i procedimenti giudiziari e stragiudiziali di pertinenza comunale, con esclusione di quei procedimenti, contenziosi e non, specificamente assegnati *ratione materiae* alla competenza di altre unità organizzative dell'Ente.**

**2. E', altresì, attribuita al Segretario Comunale la titolarità e responsabilità dell'ufficio di statistica comunale, cui compete la gestione di tutte le operazioni, i censimenti e le altre rilevazioni statistiche disposte dall'ISTAT a livello centrale.**

#### **Art.16 ter- Vice Segretario Comunale**

- 1. L'Ente può dotarsi di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze, nonché a sostituirlo in caso di vacanza del posto, nei casi di assenza anche breve, od impedimento. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.**
- 2. Per assumere l'incarico di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico per l'ammissione al corso e per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.**
- 3. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite dal Sindaco al Responsabile di posizione organizzativa, in possesso dei requisiti di cui al comma precedente.**

#### **Art.16 quater - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.**
- 2. L'ufficio ha natura di collegio ed è composto dal Segretario comunale, con funzioni di coordinamento e di direzione, e da altri due membri, scelti o tra esperti in discipline giuridiche e/o lavoristiche esterni all'Ente, a cui sia conferito espresso incarico da parte del Sindaco, o tra i responsabili di servizio, che abbiano riportato il maggior numero di voti di preferenza a seguito di apposita votazione da parte dei dipendenti. Ove la scelta ricada su componenti esterni all'Ente, con il medesimo atto di conferimento dell'incarico, è altresì definito il compenso da corrispondere, anche nella forma del gettone di presenza per ciascuna riunione del collegio, oltre al rimborso delle spese di viaggio, in base alle tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio delle autovetture**

così come elaborate dall'A.C.I., ove si tratti di soggetti non residenti nel Comune di Rionero (PZ). Gli atti del Sindaco, ove implicino assunzione di impegno di spesa, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e da questi resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

**4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari di competenza dell'ufficio di cui al presente articolo, una volta costituito, spetta al Segretario comunale. Allo stesso compete, pertanto, la contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio interessato, l'istruzione del procedimento e l'applicazione della relativa sanzione disposta dal collegio.**

**5. Qualora la sanzione da comminare sia il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio competente provvede direttamente.**

**6. Nelle more della costituzione dell'ufficio di cui al precedente comma 2, la titolarità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è attribuita al Segretario Comunale, che svolge le relative funzioni nelle forme e secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva nonché dal presente e/o da altri specifici regolamenti comunali, le cui disposizioni non risultino incompatibili con le regole qui dettate in materia.**

#### **Art.16 quinquies - Ufficio per il contenzioso del lavoro**

- 1. Può essere istituito, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.**
- 2. L'ufficio assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali nella materia del contenzioso del lavoro, con la collaborazione di personale amministrativo dell'Ente.**
- 3. Per la gestione del predetto ufficio è comunque possibile la stipula di una convenzione con altri enti locali o l'affidamento di un incarico professionale ad un professionista convenzionato.**

#### **Art. 17 - Il Direttore generale**

- 1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo - convenzione può nominare un Direttore generale al di fuori delle dotazioni organiche e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.**
- 2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata ovvero con esperienza almeno quinquennale quale funzionario della Pubblica Amministrazione.**
- 3. In conformità alle disposizioni dell'art. 18 del Dlgs n°267/2000, dello Statuto e dei regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1° definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.**

<b>PARTE QUARTA</b> <b>L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE</b>
---

### **Art. 18 – Inquadramento**

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e previa concertazione con le OO.SS..
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari e di eventuali criteri oggetto di concertazione.

### **Art. 19 - Mansionario individuale**

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il responsabile definisce, formalmente o informalmente, il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale.
2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni *professionalmente equivalenti* ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento o a qualifica inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.
3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'area dipartimentale nella quale è inquadrato. 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. Il dipendente può essere adibito dal Responsabile del servizio a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. L'affidamento di mansioni superiori 'prevalenti' ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/1993 per come modificato dal Decreto legislativo 80/98, è disposto con provvedimento del Direttore generale, o, in mancanza, del Segretario, sentito il Sindaco nonché i responsabili interessati.

### **Art. 20 - La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche dei servizi mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento e dei criteri generali oggetto di concertazione.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
3. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale e/o dell'area di attività.
4. La mobilità interna del personale è attuata con provvedimento:
  - del responsabile **del Servizio interessato**, se la mobilità è attivata nell'ambito della stessa struttura;
  - del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, di concerto con i responsabili **dei servizi interessati**, se la mobilità è operata verso servizi diversi da quello di appartenenza;

**•del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, se la mobilità riguarda i Responsabili di Servizio.**

5. Il provvedimento di mobilità interna, allorchè notificato al dipendente trasferito, costituisce contestuale modifica del contratto individuale di lavoro in essere con l'interessato, **senza che** si renda necessaria la stipula di un ulteriore atto integrativo e/o modificativo.

### **Art. 21 - Trasferimenti provvisori**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.
2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

### **Art. 22 – La mobilità esterna**

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal responsabile del Servizio competente in materia di personale, di concerto con il responsabile preposto alla struttura di appartenenza funzionale, avuto riguardo dei documenti programmatici o di specifici atto di indirizzo, assunti dagli organi di direzione politica.
4. Il trasferimento di cui al presente articolo può essere operato, ove non diversamente disciplinato da altri sistemi normativi di tipo legale o contrattuale, anche verso altre entità giuridiche, pubbliche o private.
5. Per la mobilità esterna presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale, con particolare riguardo all'art.33 del Dlgs. n°165/2001.
6. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche con interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessato siano ascritte a corrispondente categoria professionale o a corrispondenti contenuti di professionalità.

### **Art. 23 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti**

1. I Responsabili dei servizi erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione del rendimento dei dipendenti effettuata mediante criteri definiti dalla contrattazione decentrata. Le valutazioni saranno monitorate mediante relazione da trasmettere al "Nucleo di valutazione" che trasmetterà apposita relazione alla Giunta Comunale.
2. La valutazione dei Responsabili dei Servizi è rimessa al "Nucleo di valutazione" al quale è rimessa definizione criteri di valutazione.
3. Il Nucleo di valutazione, in conformità ai criteri e ai parametri previsti dal contratto collettivo e specificati dal contratto decentrato, può dettare direttive e la tempistica, ai Responsabili dei servizi, per le valutazioni di loro competenza.
4. L'indennità di risultato prevista per i Responsabili dei servizi viene erogata dal Sindaco previa relazione del Nucleo di valutazione sulla base dei criteri indicati nella parte II.

### **Art. 24 - Disciplina degli orari**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Il Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

### **Art. 25 - Congedo straordinario per motivi di studio**

1. Il limite massimo di tempo per diritto allo studio è stabilito in n.150 ore annue individuali di congedo straordinario. Tali ore sono autorizzate in presenza di corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dall'Ente per il raggiungimento delle relative esigenze funzionali, nonché in ragione del 3% del personale di ruolo in servizio, per il conseguimento di titoli studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.
2. Nell'accoglimento delle domande è data la precedenza al personale che intende acquisire titoli di studio di scuola media inferiore. Vale l'ordine di priorità previsto dalle norme contrattuali vigenti.
3. I dipendenti che intendono usufruire di tali permessi sono tenuti ad indirizzare le domande all'Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno, precisando il tipo di corso, la necessità di frequenza, la durata del ciclo ed allegando la documentazione attestante l'avvenuta iscrizione. Il congedo viene concesso **dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, oppure dal Segretario (o dal Direttore generale, se nominato), ove si tratti di un Responsabile di Servizio.**

### **Art. 26 - Autorizzazione ad assumere incarichi esterni**

1. Con la qualifica di dipendente comunale è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.
2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente, **il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente interessato, oppure il Segretario (o il Direttore generale, se nominato), ove si tratti di un Responsabile di Servizio,** possono autorizzare, nei limiti e secondo la disciplina dettata dalle vigenti disposizioni di legge e contrattuali in materia.
3. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

### **Art.26 bis – Formazione del Personale**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. I responsabili di servizio autorizzano con propria determinazione la partecipazione alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.
4. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Responsabile del servizio, provvede il Direttore generale, se nominato, o il Segretario Comunale, ove l'autorizzazione riguardi invece quest'ultimo funzionario, provvede il Sindaco.

## **PARTE QUINTA**

### **DISCIPLINA DEL PART -TIME, DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI SERVIZI ISPETTIVI**

#### **Art. 27 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, altresì, le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale, fissa i criteri per la valutazione della compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia.

#### **Art. 28 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Rionero può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali.
3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part time:
  - 30% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 12 ore settimanali;
  - 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
  - 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali.

#### **Art. 29 - Procedura per la trasformazione**

1. La trasformazione del rapporto, ai sensi dell'art. 1, comma 58 della legge n. 662 del 1996 e successive modificazioni, avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla domanda. Affinchè operi il silenzio-assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale, con distribuzione nei periodi di riferimento, in base alle opzioni previste all'art. 2.
2. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal responsabile del servizio di appartenenza, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.
3. Sempre a cura del responsabile del servizio di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'amministrazione. Qualora dall'istruttoria si accerti detto pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, per un periodo massimo di mesi 6, con deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Art.30 – Contingenti**

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna qualifica funzionale.

### **Art. 31 - Titoli di preferenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:

- a) dipendenti che assistono propri familiari portatori di handicap non inferiore al 70%;
- b) dipendenti che assistono propri familiari affetti da malattie mentali;
- c) dipendenti che assistono propri familiari anziani non autosufficienti;
- d) dipendenti con figli minori, in relazione al loro numero.

2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati, l'amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

### **Art. 32 - Regime delle incompatibilità**

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

### **Art. 33 - Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

### **Art. 34 - Attività compatibili**



1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Responsabile del servizio valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.

2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferita:

- alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
- all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
- ai soggetti cui l'attività si rivolge;
- alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario Comunale si applicano le regole di cui al di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

### **Art. 35 - Procedimento**

**Articolo abrogato.**

### **Art. 36 - Servizio ispettivo**

**Articolo abrogato.**

### **Art.37 - Prerogative del servizio ispettivo**

**Articolo abrogato.**

**PARTE SESTA**  
**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE**  
**FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI**

Art. 38 - Costituzione del fondo (a)

Art. 39 - Ambito oggettivo di applicazione (a)

Art. 40 - Soggetti beneficiari (a)

Art. 41 - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni (a)

Art. 42 - Conferimento dell'incarico (a)

Art. 43 - Ripartizione fondo per le progettazioni (a)

(a) Disposizioni abrogate dall'art.14 del Regolamento approvato con atto di G.C. n°194 del 04.06.2003, successivamente modificato con atto di G.C. n°42 del 23.02.2004.

**Art. 43 bis – Ufficio di progettazione e direzione lavori - Ufficio per le pianificazioni urbanistiche**

**1. In ordine alla costituzione dell'ufficio di progettazione e direzione lavori e dell'ufficio per le pianificazioni urbanistiche, nonché alla disciplina ed alle modalità di remunerazione delle correlate prestazioni attraverso la ripartizione del fondo per le progettazioni e le pianificazioni urbanistiche riveniente dall'applicazione dell'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006 (già art. 18 della Legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni), si fa espresso rinvio ad apposito regolamento comunale e/o ad altro atto organizzativo.**

<p style="text-align: center;"><b>PARTE SETTIMA</b> <b>NORME FINALI</b></p>
---

**Art. 44 - Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale, **con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio Finanziario** e dal Responsabile del Servizio, cui risultano assegnate le funzioni relative al personale.
2. La delegazione è presieduta dal Segretario Comunale.

**Art. 45 - Norme finali**

1. Il presente regolamento **ed ogni successivo atto di modifica e/o integrazione dello stesso** abrogano ogni altra precedente disposizione **contenuta in altri regolamenti o provvedimenti organizzativi comunali, che risulti con essi contrastante e/o incompatibile.**
2. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

**Art. 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento **ed ogni successivo atto di modifica e/o integrazione dello stesso** entrano in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione.

