



COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
Provincia del Sud Sardegna

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

Allegato alla deliberazione della G.C. nr. 77 del 07.08.2019

## INDICE

<b>CAPO I : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE</b>	<b>4</b>
ART. 1 - Oggetto	4
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
ART. 3 - Struttura organizzativa	5
ART. 4 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario Comunale	5
ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	6
ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica	6
ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni	6
ART. 8 - Il Segretario Comunale	6
ART 8 - Bis. Il Vicesegretario Comunale	7
ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa.	8
ART. 10 - Affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa	9
ART. 11 - Revoca dell'incarico	10
ART. 12 - Sostituzione delle P.O.	10
ART. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario	10
ART. 14 - Incarichi a contratto	11
ART. 15 - La valutazione delle performance	11
ART. 16 - La trasparenza	12
ART. 17- Organismo di valutazione	12
ART. 18 - Tipologia degli atti di organizzazione.	12
ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione	12
ART. 20 - Le deliberazioni	12
ART. 21 - La direttiva	12
ART. 22 - Le determinazioni	13
ART. 23 - L'atto di organizzazione	13
ART. 24 - L'ordine di servizio	13
ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile	14
ART. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti	14
ART. 27 - Poteri surrogatori.	14
<b>CAPO II :IL PERSONALE</b>	<b>14</b>
ART. 28 - Il personale	14
ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	15
ART. 30 - Orario di servizio	15
ART. 31 - Lavoro a tempo parziale	15
ART. 32 - Ferie	15

ART. 33 - <i>Permessi</i>	16
CAPO III : <i>MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i>	16
ART. 34 – <i>Finalità della mobilità interna</i>	16
ART. 35 - <i>Tipologie di mobilità</i>	16
ART. 36 – <i>Mobilità interna su richiesta del dipendente</i>	17
ART. 37 - <i>Trasferimento d'ufficio</i>	17
ART. 38 - <i>Assegnazione temporanea a funzioni diverse</i>	17
ART. 39 – <i>Formazione</i>	17
ART. 40 – <i>Relazioni sindacali</i>	17
CAPO IV : <i>INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</i>	17
ART. 41 - <i>Principio generale</i>	17
ART. 42 - <i>Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro</i>	18
ART. 43 - <i>Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione</i>	18
ART. 44 - <i>Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni</i>	19
ART. 45 - <i>Procedimento autorizzativo</i>	19
ART. 46 - <i>Sanzioni e responsabilità</i>	20
CAPO V	21
RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA	21
ART. 47 – <i>Oggetto, finalità e definizioni</i>	21
ART. 48 - <i>Presupposti di legittimità degli incarichi</i>	21
ART. 49 - <i>Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne</i>	22
ART. 50 - <i>Procedura selettiva</i>	22
ART. 51 - <i>Modalità della selezione</i>	23
ART. 52 - <i>Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti</i>	23
ART. 53 - <i>Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva</i>	24
ART. 54 - <i>Esclusioni, totali o parziali, dell'ambito applicativo del Capo V</i>	24
ART. 55 – <i>Regime di efficacia degli incarichi di consulenza</i>	25
ART. 56 - <i>Controlli e verifiche funzionali</i>	25
ART. 57 – <i>Regime di pubblicità degli incarichi conferiti</i>	25
ART. 58 - <i>Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi</i>	25
CAPO VI	26
ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	26
ART. 59 - <i>Quadro normativo</i>	26
ART. 60 – <i>Oggetto del presente capo</i>	26
ART. 61 - <i>Obblighi disciplinari</i>	26
ART. 62 - <i>Pubblicità</i>	26

<i>ART. 63 - Tutela della riservatezza e garanzie formali</i>	26
<i>ART. 64 - Competenze</i>	27
<i>ART. 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	28
<i>ART. 66 - Procedure di contestazione</i>	28
<i>ART. 67 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari</i>	28
<i>ART. 68 - Rinvio</i>	28
<i>ART. 69 - Abrogazioni</i>	28
<i>ART. 70 - Entrata in vigore</i>	28
<i>ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA</i>	29
<i>ALLEGATO B: FUNZIONIGRAMMA</i>	30

## **CAPO I: ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **ART. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Villanovaforru.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di Posizione Organizzativa sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'amministrazione comunale sono disciplinati dalle disposizioni del 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. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **ART. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la trasparenza, la imparzialità e la funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze, e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
  - f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
  - g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;

- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati (*"fare"* e *"saper fare"*) sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione (*"essere"*, *"saper essere"*);
- k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- l) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- m) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- n) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- o) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **ART. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in Aree di attività omogenee, dirette dal Responsabile titolare di Posizione Organizzativa (P.O.).
2. Ciascuna delle Aree si articola al suo interno in Servizi ed Uffici sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Servizi: unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
  - b) Uffici: unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione. Vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

### **ART. 4 - Ufficio di *staff* alle dipendenze del Segretario Comunale**

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario Comunale e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 5 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza a lui e/o alla giunta nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che ha effettuato la nomina.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente di altra Pubblica Amministrazione, lo stesso deve essere collocato in aspettativa senza assegni, con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e/o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 6 - Organigramma e Dotazione organica**

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma, allegato al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato A).
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma, allegato al presente Regolamento per farne parte integrante e sostanziale (Allegato B), nel quale sono raggruppate, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

#### **ART. 7 – Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta comunale, con cadenza annuale, determina, su proposta dei titolari di P.O., il fabbisogno di personale per il triennio e la programmazione annuale delle assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato.
2. La Giunta comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - prioritariamente alla sola mobilità esterna, ove possibile;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva dei posti al personale interno, ove consentito dalla normativa vigente, e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri Enti Pubblici.

3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza ed economicità.
4. L'assunzione nel Comune di Villanovaforru avverrà con le modalità e le procedure che saranno stabilite in apposito Regolamento sull'Accesso all'impiego che verrà approvato con separata deliberazione della Giunta comunale.

#### **ART. 8 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo dei segretari comunali e provinciali, di cui dell'art. 102, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge; egli, inoltre, esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spettano:
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei titolari di P.O. ;
  - la responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - tutte le funzioni di seguito previste:
    - disporre la mobilità interna fra le diverse Aree;
    - autorizzare la mobilità esterna, previa acquisizione del parere della Giunta comunale e dei Responsabili titolari di P.O.;
    - sostituirsi al titolare di P.O. inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco;
    - presiedere le commissioni di concorso, come previsto nel Regolamento sull'accesso all'impiego;
    - impartire alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
    - relazionare annualmente al Sindaco, unitamente all'Organismo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi.

#### **ART. 8 BIS Il Vicesegretario Comunale \***

1. Nel rispetto dello statuto comunale e dell'organigramma di cui all'allegato "A" del presente regolamento, è istituita la figura del vicesegretario comunale individuandolo in uno dei funzionari apicali dell'ente in possesso di laurea, in materie equivalenti a quelle previste per l'accesso al concorso di segretario Comunale;
2. Il vicesegretario comunale collabora con il segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. L'assenza e/o l'impedimento derivano da una situazione certificata del Segretario Comunale, quali ad esempio congedi, permessi studio, corsi formazione. Quando il segretario in regime di convenzione è in servizio presso altro ente, nel rispetto dell'articolazione oraria stabilita dalla convenzione non può essere sostituito dal vice-segretario.
3. Il vice segretario nominato dal Sindaco nel rispetto di quanto disposto dai commi precedenti, sostituisce il segretario nel comune di Villanovaforru, salvo diversa disposizione della convenzione di segreteria.



## **ART. 9 - I titolari di Posizione Organizzativa.**

1. Sono di competenza del titolare di P.O. l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Aree) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - adozione delle determinazioni di competenza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - espressione di pareri di regolarità tecnica e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione;
  - presidenza e responsabilità delle procedure di gara;
  - responsabilità delle procedure selettive per l'accesso all'impiego;
  - stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
  - affidamento di incarichi a soggetti esterni, previo parere della Giunta comunale;
  - organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - certificazione degli atti di competenza;
  - adozione degli atti di organizzazione interna;
  - proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- in caso di mobilità interna di personale, rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - responsabilità sulle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - curare l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.
2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente, ognuno per la propria Area, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di gestione, se adottato).
  3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previsti nel presente Regolamento e nella metodologia di valutazione adottata dall'Ente.

#### **ART. 10 - Affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
2. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di sei mesi e comunque non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, i titolari di P.O. continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. Alla posizione organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa "pesatura" delle posizioni effettuata dall'Organismo di Valutazione.
4. All'esito del processo di valutazione degli obiettivi di performance e sulla base del grado di raggiungimento degli stessi, come asseverato dall'Organismo di Valutazione dell'Ente, all'incaricato di P.O. è attribuita, altresì, una retribuzione di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente;

- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;
- tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O., approvata dalla Giunta comunale;
- in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 D.Lgs. 267/2000);
- nella figura di un componente dell'organo esecutivo, nei casi previsti dall'articolo 29 comma 4 Legge 448/2002, come modificato dell'art. 53 comma 23 legge 388/2000, anche al fine di operare un contenimento della spesa.

#### **ART. 11 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di P.O. possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza:
  - qualora intervengano mutamenti organizzativi;
  - per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
  - in caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
  - Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta del dall'Organismo di Valutazione, e deve essere debitamente motivato.

#### **ART. 12 - Sostituzione delle P.O.**

1. In caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altra P.O. individuata dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso e, in via secondaria, dal Segretario Comunale.

#### **ART. 13 - Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata alla P.O. con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. In particolare al Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte delle altre P.O. ;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **Art. 14: Incarichi a contratto**

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti possono essere stipulati nella misura massima prevista dalla legge sul totale delle figure apicali in dotazione, e comunque per almeno una unità.
2. La selezione avviene sulla base di apposito bando, che dovrà essere pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 (quindici) giorni, nel quale dovranno essere stabilite le modalità di valutazione.
3. Il Sindaco individua, con proprio atto motivato, il candidato più idoneo, scegliendolo all'esito della valutazione dei curricula pervenuti.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene disposta dal Sindaco con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
5. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può autorizzare il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. L'individuazione dei soggetti avviene secondo le modalità contenute nel Capo V del presente Regolamento.

#### **ART. 15 - La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. L'Ente adotta un piano degli obiettivi di performance entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

## **ART. 16 - La trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

## **ART. 17 – Organismo di valutazione**

L'Ente è dotato di un Organismo di Valutazione, la cui organizzazione, funzionamento e competenze sono disciplinate da apposito Regolamento, che, pur non materialmente allegato al presente, ne fa parte integrante e sostanziale.

## **ART. 18 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta comunale (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, circolari, direttive, atti di organizzazione);
  - dalle P.O. (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

## **ART. 19 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

## **ART. 20 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dalla Posizione Organizzativa, che ne cura l'istruttoria, o dal Segretario Comunale in base alle sue competenze, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

## **ART. 21 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o delle P.O., per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, od in altri atti di valenza programmatica.

## **ART. 22 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e delle P.O. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa.
4. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
5. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Registro delle Determinazioni di ogni singolo servizio, la sottoscrizione del Responsabile.
6. Ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L., tutti i provvedimenti dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario e sono resi esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Ai sensi dell'art. 151 del T.U.E.L., e successive modifiche e integrazioni, il Responsabile del Servizio, conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa, comunica al terzo interessato l'impegno e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione; con la medesima comunicazione il terzo interessato viene informato della necessità di inserire nella successiva fattura gli estremi dell'atto d'impegno e della sua facoltà, in mancanza, di non eseguire la prestazione.
8. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi.

## **ART. 23 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **ART. 24 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene protocollato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed altri Servizi eventualmente interessati, nonché al Sindaco.

### **ART. 25 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 26 - Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:
  - Ministro
  - Dirigente Generale
  - Direttori di Settore

nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:

- Sindaco
- Segretario Comunale
- Posizione Organizzativa.

### **ART. 27 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia o inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato, e dando comunicazione al Sindaco e alla Giunta Comunale.

## **CAPO II : IL PERSONALE**

### **ART. 28 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **ART. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, la Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità, mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed. ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **ART. 30 - Orario di servizio**

1. L'Ente determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, la Posizione Organizzativa determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

### **ART. 31 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno, in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla legge e alla contrattazione collettiva nazionale.

### **ART. 32 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.



4. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

### **ART. 33 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O.

## **CAPO III**

### **MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 34 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente ad altro ufficio o servizio della stessa Area o ad ufficio o servizio di altra Area, con conservazione del profilo professionale o con mutamento dello stesso nell'ambito della categoria posseduta. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo datore di lavoro.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 35 - Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, se adottato, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale, nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore, eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 38.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **ART. 36 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

### **ART. 37 - Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio, previo parere della Giunta Comunale e della P.O., è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

### **ART. 38 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentita la Giunta Comunale e la P.O. interessata, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **ART. 39 – Formazione**

1. L'Amministrazione Comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

### **ART. 40 – Relazioni sindacali**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del CCNL del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. Su richiesta di parte possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

## **CAPO IV : INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **ART. 41 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e ss.mm.ii.

## **ART. 42 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune, fatte salve eventuali disposizioni normative vigenti;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale;
  - incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
  - di assumere incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - di assumere incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
  - di assumere incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
  - di assumere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - di assumere incarichi da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

## **ART. 43 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso le seguenti attività:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
3. Non sono soggette ad autorizzazione né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

#### **ART. 44 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 42, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art. 79;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 45 - Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del personale o dal Segretario comunale, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs. n.165/01 e ss.mm.ii., comma 10.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Personale o al Segretario comunale, indicando:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
  - la sede di svolgimento dell'attività;
  - la durata dell'incarico;
  - l'impegno temporale che comporta
  - il compenso lordo proposto o convenuto.

Il dipendente deve espressamente chiarire, sotto la propria responsabilità:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, interferire e produrre conflitti di interesse con il Comune;
- che vi sono/non vi sono altri incarichi e relative situazioni dei compensi nell'anno di riferimento;

- che l'impegno lavorativo non supera le 48 ore mensili;
  - che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi, attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - che si impegna a fornire immediata comunicazione all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso.
3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.
  4. La domanda deve essere corredata dal parere del Responsabile di Area di appartenenza del dipendente interessato attestante l'assenza di cause di interferenza con le attività di servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
  5. Qualora l'incarico debba essere svolto dal personale titolare di P.O. la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale, il quale rilascia la relativa autorizzazione sulla base dell'istruttoria svolta ai sensi del precedente comma 2.
  6. Qualora l'incarico debba essere svolto dal Segretario Comunale, la richiesta va inoltrata al Sindaco il quale rilascia la relativa autorizzazione sulla base dell'istruttoria svolta ai sensi del precedente comma 2.
  7. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio.
  8. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
  9. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta da altra pubblica amministrazione, negata negli altri casi.
  10. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 46 - Sanzioni e Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni della presente disciplina e la mancata o non veritiera comunicazione da parte del dipendente costituiscono giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, previo avvio del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle norme di cui ai precedenti articoli, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Villanovaforru che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

3. Il Servizio Personale, a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.

## **CAPO V**

### **RAPPORTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

#### **ART. 47 – Oggetto, finalità e definizioni**

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare incarichi di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza, ovvero di tipo occasionale, o coordinato e a progetto, trovano applicazione le norme contenute nel presente Capo, nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Capo si intendono:
  - per "collaborazioni esterne" rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;
  - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
  - **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
  - **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione", articolandosi in una raccolta organica di materiale, che consenta all'Ente di reperire una conoscenza utile per la realizzazione di finalità istituzionali;
  - **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti" in merito ad una o più questioni preventivamente determinate, allo scopo di acquisire un giudizio utile ad orientare l'azione dell'Ente.

4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Regolamento deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

#### **ART. 48 - Presupposti di legittimità degli incarichi**

1. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo n° 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  3. Non è consentito il ricorso a contratti di collaborazione coordinata a progetto per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, e la violazione della presente disposizione è causa di responsabilità amministrativa per la Posizione Organizzativa responsabile.
  4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 49 - Modalità per attestare l'assenza di professionalità interne**

1. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, la Posizione Organizzativa competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne, in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, assicurando, nel medesimo provvedimento, la sussistenza dei presupposti di legittimità di cui al precedente art. 48.

#### **ART. 50 - Procedura selettiva**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura selettiva.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
  - l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
  - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
  - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
  - il compenso complessivo lordo previsto;
  - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale.
4. L'avviso per la procedura selettiva sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
  - altre eventuali forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dalla Posizione Organizzativa competente.
5. Per incarichi di importo inferiore a 5.000,00 Euro annui lordi, l'incarico professionale può essere conferito all'esito di un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 3, da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari.

#### **ART. 51 - Modalità della selezione**

1. Alla selezione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede la Posizione Organizzativa competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale selezione, la Posizione Organizzativa può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita Commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### **ART. 52 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura selettiva viene approvata e resa pubblica, dalla Posizione Organizzativa competente, la relativa graduatoria, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.
2. Il candidato viene invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto deve, necessariamente, contenere:
  - tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
  - oggetto;
  - modalità di esecuzione;
  - responsabilità;
  - durata e luogo della prestazione;
  - compenso;
  - recesso;
  - cause di risoluzione del rapporto di lavoro;
  - risoluzione delle controversie;
  - clausola di esclusività/non esclusività;
  - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
  - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
  - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.



### **ART. 53 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura selettiva**

1. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, fermi restando i requisiti di legittimità di cui all'art. 48 del presente Regolamento, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte della Posizione Organizzativa competente, nei seguenti casi:
  - esito negativo della precedente procedura selettiva per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
  - tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una selezione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso, concretizzando in tal senso l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, oppure si caratterizza per un peculiare rapporto di fiducia tra l'attività svolta e l'ambito politico di riferimento. Costituiscono fattispecie di tal genere, a titolo esemplificativo e non esaustivo: la gestione di aspetti di informazione legati all'indirizzo politico di governo dell'ente ed il collegamento con gli organi di informazione, anche in rapporto a quanto dettato dalla legge n°150/2000 e ss.mm.ii., l'assegnazione della realizzazione di opere, manufatti o produzioni letterarie, interpretazioni o elaborazioni in cui risulti estremamente prevalente la natura o il valore artistico della realizzazione o la indiscussa abilità del prestatore d'opera;
  - prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
  - nel caso in cui siano documentate ed attestate, dalla Posizione Organizzativa competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza e/o collaborazione in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

### **ART. 54 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del capo V**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente Capo, gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dell'Organismo di Valutazione.
2. Sono, altresì, esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6, dell'art. 53, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e ss.mm.ii., in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici). Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso, devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono un compenso.

3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'art. 90, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 e dell'art. 11, della L.R. 7/8/2007, n° 5, con esclusione dei commi 12-13-14-15-16, nonché per il conferimento degli incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti di collaborazione o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000,00 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione, previste dall'art. 91, comma 2, del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163.
4. Analoghi criteri, a quelli riportati nel precedente comma 3, devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come, per esempio, la fattispecie del condono edilizio.
5. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative gli incarichi difensivi ad avvocati per l'instaurazione di un giudizio, ovvero per la costituzione in giudizio, i quali vengono conferiti su base fiduciaria. Resta inteso che la scelta del difensore dell'Ente dovrà, comunque, avvenire in ossequio ai principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza ed adeguata motivazione, garantendo, possibilmente, la rotazione degli incaricati.

#### **ART. 55 – Regime di efficacia degli incarichi di consulenza**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 2, D. Lgs. 33/2013, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 56 - Controlli e verifiche funzionali**

1. L'Amministrazione provvede a verificare periodicamente la funzionalità delle attività prestate dai collaboratori esterni in relazione all'attuazione dei progetti o dei programmi per i quali agli stessi sono stati conferiti incarichi.

#### **ART. 57 – Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n. 244 del 2007, e ss.mm.ii, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

#### **ART. 58 - Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

1. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 2007 e ss.mm.ii, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.
2. Non rientrano in tale tetto di spesa gli incarichi conferiti per lo svolgimento di attività che sono finanziati da altre pubbliche amministrazioni. Il rispetto del tetto di spesa è verificata dal responsabile del settore finanziario, su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione dei regolarità contabile.

## **CAPO VI**

### **ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **ART. 59 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nelle disposizioni legislative (in particolare artt. 55 ss D. Lgs. 165/2001, DPR 62/2013), nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 60 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### **ART. 61 - Obblighi disciplinari**

1. I dipendenti comunali devono rispettare le norme comportamentali stabilite dalla legge, ossia le norme imperative di cui all'art. 55 e ss. del D.Lgs. 165/2001, e dalla contrattazione collettiva.
2. I dipendenti comunali devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di comportamento.
3. I dipendenti comunali, infine, che sono a conoscenza per ragioni d'ufficio o di servizio, di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, hanno l'obbligo di collaborazione nell'ambito del procedimento stesso.
4. Qualora i dipendenti contravvengano alla normativa recata dai commi precedenti del presente articolo, saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità disciplinate dalla Legge e dai Contratti Collettivi Nazionali.
5. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa contestazione formale dei fatti addebitati all'incolpato.

#### **Art. 62 - Pubblicità**

1. Lo stralcio del presente regolamento riferito alle norme disciplinari è tenuto in permanenza sul sito istituzionale del Comune, unitamente al Codice disciplinare recante l'elenco delle sanzioni riferite ai comportamenti punibili del personale dipendente ed al Codice di comportamento vigente.
2. La documentazione di cui al comma precedente è consegnata a ciascun dipendente all'atto della stipula del contratto individuale di assunzione a termini dell'art. 54 comma 2 del D.L.gs. 165/2001 e tanto è fatto constatare nel contratto stesso.

#### **Art. 63 - Tutela della riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali inerenti ai procedimenti disciplinari, si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto alla riservatezza e del diritto alla privacy.

2. Relativamente alle comunicazioni inerenti il procedimento disciplinare, si applicano le disposizioni di cui all'art. 55 bis comma 5 del D.Lgs. 165/2001.

3. Il dipendente o suo delegato, sia esso procuratore o appartenente all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico o che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

#### **Art. 64 - Competenze**

1. E' competenza di ciascun Responsabile di Area la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari.

2. L'avvio del procedimento disciplinare è di competenza di ciascun Responsabile di Area per il personale assegnato. Ove il comportamento disciplinarmente rilevante è da imputare al Responsabile di Area, l'avvio del procedimento disciplinare è di competenza del Segretario Comunale.

3. Spetta al Responsabile di Area l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale. Nella fattispecie di cui al precedente comma 2, seconda parte, il rimprovero verbale è comminato dal Segretario Comunale. Rientrano, invece, nella competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari tutte le fasi procedurali, sino all'emanazione e sottoscrizione dei provvedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale.

#### **Art. 65 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta Comunale istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.), composto da uno o tre membri, presieduto dal Segretario Comunale.

2. Qualora costituito in forma monocratica, è composto dal Segretario Comunale.

3. Le sedute non sono pubbliche. Alla trattazione è ammesso solo il dipendente interessato ed i suoi eventuali procuratori.

#### **Art. 66 - Procedura di contestazione**

1. Il procedimento disciplinare, salvo il caso di rimprovero verbale, ha inizio formale con la contestazione dell'addebito al dipendente.

2. La fase della contestazione è formata e svolta a cura dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, a seguito della segnalazione del possibile addebito ovvero quando diversamente l'ufficio abbia avuto notizia dell'infrazione.

3. La contestazione dell'addebito, che costituisce, agli effetti di legge, avviso di inizio del procedimento, deve essere formulata per iscritto e contenere:

a) descrizione del fatto disciplinarmente imputato;

b) esplicitazione della successiva procedura, con indicazione dei diritti spettanti all'incolpato.

4. La contestazione, di competenza del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, è consegnata al dipendente:

- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- tramite notifica amministrativa (consegna a mano) a cura del Responsabile dell'Area competente;

- tramite raccomandata con avviso di ricevimento alla residenza ovvero al domicilio del dipendente, come risultante agli atti dell' Amministrazione.

#### **Art. 67 - Impugnazione delle sanzioni disciplinari.**

Le controversie relative ai provvedimenti disciplinari sono devolute alla competenza del giudice ordinario.

#### **Art. 68 - Rinvio.**

Per quanto non previsto dal presente Capo valgono le norme in materia disciplinare previste dal D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., dai contratti collettivi di volta in volta vigenti e da fonti normative di rango superiore.

### **CAPO VII: NORME FINALI**

#### **ART. 69 - Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

#### **ART. 70 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

## ORGANIGRAMMA

### VICE SEGRETARIO COMUNALE

(SOSTITUISCE IL SEGRETARIO COMUNALE FINO AD UN  
MASSIMO DI CENTOVENTI GIORNI CONTINUATIVI)

*\*MODIFICATO CON DEL G.C. N. \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/08/2019*

AREA AMMINISTRATIVA
Servizi
Affari generali e protocollo Anagrafe, Stato civile, Elettorale Cultura, Turismo e Spettacoli Pubblica Istruzione Sport Polizia Municipale Attività Produttive Economato

AREA CONTABILE
Servizi
Bilancio e contabilità Adempimenti fiscali Tributi Gestione del personale (parte giuridica ed economica)

AREA TECNICA
Servizi
Lavori pubblici Urbanistica Edilizia privata Patrimonio e manutenzioni Espropriazioni

AREA SOCIALE
--------------

## FUNZIONIGRAMMA

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
<b>Affari generali e protocollo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla segreteria</li> <li>• Gestione iter delibere e relativo archivio;</li> <li>• Protocollo degli atti</li> </ul>	
<b>Anagrafe, Stato civile, Elettorale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebrazione matrimoni civili;</li> <li>• Tenuta ed aggiornamento del registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici;</li> <li>• Adempimenti e redazione atti di Stato civile;</li> <li>• Gestione consultazioni elettorali, Commissione elettorale comunale, tenuta e aggiornamento liste elettorali e albi;</li> <li>• Formazione, aggiornamento, tenuta liste di leva e ruoli matricolari;</li> <li>• Formazione, aggiornamento, tenuta Albo giudici popolari;</li> <li>• Raccolta ed autenticazione di firme per proposte di legge e referendum;</li> <li>• Statistica;</li> <li>• Censimento popolazione.</li> </ul>	
<b>Cultura, Turismo e Spettacoli</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione, organizzazione e realizzazione di tutte le manifestazioni artistiche e culturali.</li> <li>• Programmazione, organizzazione e realizzazione di tutte le manifestazioni ricreative collegate alla promozione turistica.</li> <li>• Valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio archivistico, museale e culturale.</li> <li>• Gestione delle strutture e dei servizi bibliotecari e museali.</li> <li>• Attività di rappresentanza, onorificenze pubbliche, cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive.</li> </ul>	
<b>Pubblica Istruzione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interventi di competenza comunale nella scuola.</li> <li>• Gestione dei rapporti con il Provveditorato agli studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici e raccordo con altre attività sul territorio gestite da Enti pubblici e privati.</li> <li>• Svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa per il diritto allo studio e dalla normativa sull'autonomia scolastica.</li> <li>• Organizzazione e gestione servizi mensa e trasporto scolastico;</li> <li>• Erogazione provvidenze per il diritto allo studio, contributi per progetti educativi per i ragazzi; borse di studio.</li> </ul>	

<p style="text-align: center;"><b>Sport</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei rapporti con associazioni sportive e le altre istituzioni dello sport.</li> <li>• Attuazione della programmazione dei calendari delle manifestazioni sportive, organizzazione e realizzazione delle iniziative e manifestazioni per lo sport.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Polizia Municipale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività inerenti all'Albo pretorio ed alla notificazione degli atti;</li> <li>• Anagrafe prestazioni incarichi esterni;</li> <li>• Vigilanza sull'applicazione di leggi, regolamenti e ordinanze a tutela di cittadini.</li> <li>• Esecuzione dei provvedimenti giudiziari.</li> <li>• Regolazione del traffico cittadino ed attività di rilevazione di sinistri stradali.</li> <li>• Disciplina della circolazione stradale, prevenzione e repressione degli illeciti ad essa connessi.</li> <li>• Vigilanza ai fini della tutela della sicurezza della circolazione e salvaguardia della incolumità delle persone.</li> <li>• Istruzione dei provvedimenti, compresi quelli relativi all'emergenza, necessari ad assicurare i primi soccorsi in caso di eventi calamitosi e vigilanza sulla loro attuazione.</li> <li>• Tutela degli animali e prevenzione del randagismo.</li> <li>• Vigilanza delle attività commerciali e dei pubblici esercizi.</li> <li>• Vigilanza edilizia.</li> <li>• Istruttoria di provvedimenti sanzionatori di illeciti amministrativi in materie di competenza del sindaco.</li> <li>• Controllo dell'osservanza dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali.</li> <li>• Vigilanza territoriale ed ambientale.</li> <li>• Vigilanza dei mercati settimanali, tematici e delle fiere.</li> <li>• Attività di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegata.</li> <li>• Collaborazione con altre forze di polizia nel controllo del territorio.</li> <li>• Tutela dell'ordine pubblico.</li> <li>• Esecuzione TSO.</li> <li>• Acquisizione di informazioni ed effettuazione di accertamenti per conto di altri pubblici uffici.</li> <li>• Intervento per ogni chiamata dei cittadini e per la bonaria soluzione delle problematiche inerenti il vivere civile.</li> <li>• Istruttoria di autorizzazioni, concessioni, licenze e certificati relative alle attività produttive e procedimenti amministrativi conseguenti</li> <li>• Commercio su aree private: esercizi di vicinato; medie strutture; grandi strutture; forme speciali di vendita.</li> <li>• Commercio su aree pubbliche: mediante utilizzo di posteggio; in forma itinerante.</li> <li>• Occupazione temporanea di suolo pubblico.</li> </ul>	
<b>Attività Produttive</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Economato</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione cassa economale</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA CONTABILE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bilancio e contabilità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione annuale e pluriennale e redazione bilanci previsionali.</li> <li>• Redazione dei bilanci consuntivi e dei rendiconti.</li> <li>• Gestione contabile delle entrate di parte corrente e di parte in conto capitale.</li> <li>• Gestione contabile delle spese di parte corrente e di parte in conto capitale.</li> <li>• Verifica della copertura finanziaria e controllo di regolarità contabile.</li> </ul>	



### **Servizio fiscale**

- Gestione degli adempimenti fiscali di competenza (adempimenti IRAP, IVA e ritenute).

### **Tributi**

- Gestione delle attività connesse all'applicazione dei tributi e canoni comunali, attraverso le fasi di ricognizione dei soggetti passivi, di accertamento imponibile, di definizione e liquidazione dei tributi, di formazione dei ruoli esattoriali.
- Attività di Sportello Tributi per le relazioni col pubblico.
- Gestione del contenzioso tributario.

### **Gestione del personale (parte economica)**

- Gestione degli aspetti contabili ed economici del personale dipendente relativo sia al trattamento economico e previdenziale, sia al Comune quale sostituto d'imposta, sia al trattamento di fine rapporto e quiescenza dei dipendenti;
- Gestione e liquidazione competenze al personale assimilato; trattamento fine servizio e pensioni;
- Contratto decentrato integrativo: determinazione risorse.

### **Gestione del personale (parte giuridica)**

- Proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
- espletamento delle procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato ed inquadramenti;
- espletamento delle procedure per assunzioni temporanee;
- predisposizione di atti ed accertamenti relativi al collocamento in aspettativa per malattia, motivi di famiglia, motivi di studio, permessi retribuiti, maternità;
- aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente;
- controllo delle presenze e delle assenze del personale;
- coordinamento dell'attività di formazione finalizzata al perfezionamento ed all'aggiornamento del personale.

## **AREA TECNICA**

### **Urbanistica**

- Redazione, adozione e approvazione di atti di pianificazione generale (PRG e sue varianti).
- Redazione, adozione ed attuazione degli strumenti urbanistici attuativi pubblici (PEEP, PIP, Piani Particolareggiati, Piani di recupero etc.) di piani complessi, di piani di settore e loro coordinamento con gli strumenti generali e le linee programmatiche dell'amministrazione.
- Acquisizione pareri e nulla osta di altre istituzioni, relativi agli atti di pianificazione suddetti.
- Istruttoria di Piani attuativi privati (Piani di lottizzazione e comparti edificatori) e relative convenzioni urbanistiche.
- Coordinamento e supervisione della fase attuativa dei piani, di realizzazione delle opere di urbanizzazione e loro acquisizione.
- Predisposizione ed aggiornamento cartografia di base e carte tematiche.
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica e attestazioni di conformità urbanistica.
- Assegnazione aree in diritto di superficie ed in proprietà nell'ambito dei piani PEEP e PIP ed atti connessi.

### **Lavori pubblici**

- Attività di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e sicurezza cantieri svolta all'interno dell'ente e riguardante la realizzazione di nuove opere edili pubbliche e di nuovi impianti sportivi o la loro manutenzione straordinaria.
- Gestione e controllo dei rapporti con i professionisti esterni, nei casi di affidamento agli stessi delle predette attività di progettazione, direzione lavori, contabilità delle opere e

sicurezza cantieri.

- Attività di progettazione svolta all'interno dell'ente, riguardante la realizzazione di nuove strade pubbliche o la loro manutenzione straordinaria.
- Gestione e controllo dei rapporti con i professionisti esterni, nei casi di affidamento agli stessi della progettazione.

#### **Edilizia privata**

- Procedimenti relativi al rilascio dei titoli abilitativi ad edificare.
- Attività di controllo e vigilanza in materia edilizia ed urbanistica.
- Procedimenti relativi agli abusi edilizi.
- Istruttoria delle pratiche di condono edilizio ed emanazione dei provvedimenti relativi.
- Consulenza e supporto tecnico all'ufficio tributi in materia di ICI ed IMU.

#### **Espropri**

- Procedimenti di esproprio per pubblica utilità ed atti connessi.
- Consulenza tecnica di parte nell'ambito dei ricorsi in materia espropriativi.

#### **Patrimonio e manutenzioni**

- Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente;
- Gestione inventario beni immobili;
- Concessione dei beni: attività finalizzata a consentire a privati l'uso dei beni pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali

### **AREA SOCIALE**

#### **Servizi sociali ed assistenziali**

- Predisposizione e stesura degli atti e dei regolamenti in materia socio – assistenziale;
- Attività di ascolto delle istanze portate dal cittadino, finalizzata alla presa in carico della persona per garantire e facilitare unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali; rilascio di informazioni sui propri diritti, su quanto il Comune o i servizi sociosanitari competenti offrono;
- Aiuti economici per i soggetti che si trovano in stato di bisogno e/o in condizione di particolare fragilità (ad es. disoccupati, famiglie monoreddito, malattia grave o invalidità, anziani soli, famiglie numerose);
- Programmazione ed attivazione dell'Assistenza educativa domiciliare minori, a favore del singolo bambino e della sua famiglia, con funzioni di sostegno didattico, sociale, pedagogico ed educativo di prevenzione al disagio o di supporto in situazioni difficili.
- Programmazione ed attivazione del servizio di assistenza domiciliare per anziani, che si concretizza in programmi individualizzati di sostegno alla domiciliarità dell'anziano, tramite l'invio di un ausiliario a casa per prestazioni socioassistenziali.
- Programmazione e progettazione di iniziative ed interventi, in collaborazione con altri servizi dell'ente, inerenti le politiche giovanili.
- Programmazione, organizzazione e/o gestione dei centri estivi ricreativi.
- Promozione, programmazione e gestione di un sistema integrato di interventi che perseguono l'obiettivo della qualità della vita della comunità in ambito territoriale.
- Programmazione e gestione delle attività rivolte al soddisfacimento del bisogno della casa ed al superamento delle condizioni di disagio socio-abitativo.
- Programmazione e gestione delle attività rivolte all'infanzia.
- Gestione, in collaborazione con altre strutture pubbliche, del front office per la lettura dei bisogni delle persone, riguardante condizioni di disagio sociale e/o economico, quali portatori d'handicap, immigrati, anziani, minori.
- Gestione e coordinamento degli interventi a favore dei soggetti sopraindicati.
- Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;
- Misure di sostegno economico attraverso l'erogazione di risorse elargite dal comune,

provincia, regione.

- Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerari