

## **REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

### **TESTO IN VIGORE**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 115 IN  
DATA 12.06.2001 E SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 8 IN DATA 23.01.2003**

### **TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

##### **Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con provvedimento n. 3 in data 22 gennaio 1998, come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dagli articoli 88 e 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

c) disciplina la dotazione organica del personale dell'Ente;

d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione nonché efficacia, efficienza e trasparenza, secondo principi di professionalità e responsabilità;

e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

##### **Articolo 2**

##### **Individuazione del tipo di Ente**

1. Ai fini dell'assegnazione del segretario comunale ed ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, resta ferma la classificazione dei comuni prevista dalle tabelle A e B allegate al decreto del Presidente della Repubblica 23 giugno 1972 n. 749 e cioè per il Comune di Zevio, che rientra nella fascia compresa tra 10.001 e 65.000 abitanti: Segretario Generale di classe seconda.

2. Ai fini dell'organizzazione e gestione del personale dipendente, l'Ente provvede nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, alla rideterminazione della dotazione organica con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti.

### **Articolo 3**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

#### **A) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico-amministrativo di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni, consistenti nella definizione degli obiettivi, programmi, priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

Ai responsabili degli uffici e servizi, così come individuati dal regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'ex articolo 17, comma 91, della Legge 15.05.1997, n. 127, approvato con provvedimento del Consiglio Comunale n. 38 in data 11.06.1998, spettano gli atti istruttori del procedimento amministrativo.

Spetta ai dipendenti a cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, la responsabilità degli atti e provvedimenti amministrativi finali compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati (comma 2, art. 3 D.Lgs. n. 29/93).

#### **B) Assetto dell'attività amministrativa.**

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto e collegati mediante strumenti informatici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna con interconnessione con sistemi informatici e statistici pubblici, al fine del perseguimento di risultati e della soddisfazione dei fruitori dei servizi, nonché delle finalità ed obiettivi stabiliti dall'Amministrazione comunale.

#### **C) Trasparenza**

Istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico per garantire l'informazione dell'ufficio responsabile di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'attivazione di eventuali altre forme di informazione, anche di natura informatica, per la massima trasparenza dell'attività amministrativa in rispetto dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

#### **D) Partecipazione e responsabilità**

L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale.

#### **E) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale**

Mobilità del personale all'interno e all'esterno del settore ed ampia flessibilità delle mansioni, sempre tenendo conto della professionalità e degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale e delle esigenze della popolazione, previo accordo con i rispettivi capi settore ed informazione preventiva delle organizzazioni sindacali.

**F) Armonizzazione degli orari**

L'orario di servizio di apertura degli uffici sarà stabilito con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché quelli lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio.

**Articolo 4**  
**Competenze degli organi di direzione**  
**politica-amministrativa**

1. Le competenze degli organi collegiali Consiglio Comunale e Giunta Comunale sono quelle attribuite specificatamente dalla Legge, dallo Statuto dell'Ente nonché dai regolamenti.

2. Sono disciplinate nel presente regolamento le competenze amministrative e gestionali dei responsabili degli uffici e servizi, dei funzionari aventi funzioni dirigenziali nonché del Segretario Generale e/o Direttore Generale.

## CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMPETENZE

### Articolo 5 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori caratterizzati da funzioni finali e suddivisi a loro volta in uffici ed unità operative semplici e/o complesse.

2. Vengono individuate i seguenti Settori:

- Settore Segreteria – Affari Generali
- Settore Economico-Finanziario
- Settore Demografico – Associazionismo e Cultura
- Settore Tecnico Edilizia Pubblica
- Settore Tecnico Edilizia Privata e Sportello Unico Imprese
- Settore Vigilanza
- Settore Informatico

3. Vengono individuati i seguenti uffici:

Nel Settore Segreteria Affari Generali:

- Ufficio Segreteria
- Ufficio Contratti
- Ufficio Protocollo

Nel Settore Economico-Finanziario:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Economato
- Ufficio Personale
- Ufficio Tributi

Nel Settore Demografico  
Associazionismo e Cultura

- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Anagrafe
- Ufficio Elettorale
- Ufficio Biblioteca - Scuola - Cultura
- Sport - Tempo libero - Associazioni
- Ufficio Servizi Sociali

Nel Settore Tecnico Edilizia Pubblica:

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzioni
- Ecologia

Nel Settore Tecnico Edilizia Privata e  
Sportello Unico Imprese:

- Ufficio Edilizia Privata - Urbanistica
- Sportello Unico Imprese:
  - Commercio
  - Attività Produttive e Agricoltura

Nel Settore Vigilanza:

- Ufficio Vigilanza
- Ufficio Messi

Nel Settore Informatico:

- Centro Elaborazione Dati (CED)
- Uff. Relazioni con il Pubblico (URP)

4. Il settore con il suo responsabile è punto di riferimento per:

a) la gestione di atti e provvedimenti nonché servizi semplici e complessi di spettanza dello stesso settore o di più settori, sia per quanto riguarda il procedimento amministrativo sia per l'emissione dell'atto finale o del servizio da rendere;

b) il perseguimento degli obiettivi e programmi definiti dagli atti di indirizzo dell'Organo politico, e la conseguente verifica in itinere, relativamente al settore interessato, sia direttamente che mediante il coinvolgimento di altri settori;

c) l'organizzazione dei singoli uffici all'interno del settore e l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro al fine del raggiungimento degli obiettivi, programmi ed indirizzi dati dagli organi politici improntando la stessa ai principi di massima collaborazione e unitarietà di azione.

## **Articolo 6**

### **Responsabile di Settore con funzioni di dirigenza**

1. La responsabilità di Settore viene conferita dal Sindaco, con provvedimento motivato, attraverso l'attribuzione di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. La responsabilità di Settore con funzioni dirigenziali viene attribuita a tempo determinato e per un periodo non superiore al mandato del Sindaco, secondo un criterio fiduciario tenuto conto della competenza professionale ed esperienza, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco; i suddetti Funzionari continuano ad esercitare le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 fino all'emissione dei nuovi decreti di attribuzione di funzioni, che dovrà avvenire entro 60 giorni dall'elezione del Sindaco,.

3. Con il medesimo provvedimento il Sindaco, sentito il funzionario incaricato, dovrà indicare il suo sostituto in caso di assenza, impedimento o incompatibilità. L'Assenza del Capo settore per congedi ordinari e/o straordinari nonché per malattia, costituisce "*ipso iure*" attribuzione temporanea delle funzioni al sostituto designato; a tal fine sarà cura della persona che si assenta comunicare tempestivamente al sostituto la sua mancata presenza.

Per quanto riguarda la sostituzione del Segretario Generale in caso di incompatibilità tra le funzioni dirigenziali e quella di ufficiale rogante, il dipendente eventualmente incaricato con provvedimento Sindaco sulla base di un criterio di competenza professionale, ha facoltà di accettare o meno l'incarico; in quest'ultimo caso si provvederà ad affidare la stipula dell'atto ad un notaio.

Sarà cura del Nucleo di Valutazione attribuire per l'esercizio di dette funzioni un compenso che, sulla base dei criteri definiti dalla delegazione trattante, riconosca la responsabilità assunta dal dipendente in rapporto anche al tempo di esercizio ed alla complessità degli atti emessi, da effettuarsi in sede di liquidazione del fondo incentivante la produttività, al cui interno sarà previsto idoneo accantonamento di risorse. Si precisa a tal fine che il compenso corrisposto non potrà, in ogni caso essere inferiore all'indennità minima prevista dal CCNL per le figure dirigenziali, rapportata al tempo di espletamento delle funzioni.

4. Di norma l'incarico della responsabilità di settore con funzioni dirigenziali viene attribuita al personale inquadrato nella qualifica apicale del settore. In caso di carenza della figura apicale l'incarico può essere attribuito alla qualifica sub-apicale presente in servizio nel settore specifico (non inferiore alla categoria "D") o ad altra qualifica apicale presente nell'Ente.

5. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi e non necessita alcuna motivazione

per l'eventuale non rinnovazione delle attribuzioni.

6. La funzione dirigenziale è revocata in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 9, commi 3, 4 e 5 del contratto collettivo nazionale di lavoro 31.03.1999.

7. Con il provvedimento di cui ai commi precedenti, oltre all'assegnazione dell'indennità di funzione da attribuirsi agli stessi responsabili secondo le disposizioni dei vigenti contratti collettivi nazionali nonché dei criteri precedentemente definiti dalla Giunta Comunale, si determinerà anche l'area operativa di ciascun responsabile di settore, comprendente la responsabilità degli uffici e servizi. Tale provvedimento costituisce atto fondamentale e costitutivo per l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

8. I responsabili di Settore con funzioni dirigenziali hanno i compiti stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente o in base a questi delegati dal Sindaco.

In particolare, a titolo indicativo e non esaustivo:

a) l'espressione dei pareri, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale;

b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso del proprio settore;

c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso del proprio settore;

d) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la stipula dei contratti di lavoro, in base ad atti di indirizzo che ne determinano i contenuti fondamentali.

e) le proposte, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, di assegnazione di fondi per far fronte alle esigenze di settore e garantire i servizi svolti nonché eventuali richieste di modifica delle dotazioni assegnate per sopravvenute esigenze successive all'adozione degli atti di programmazione;

f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, in rispetto del P.E.G. loro assegnato;

g) gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi compresi i provvedimenti di assunzione, nei limiti delle risorse assegnate dal P.E.G., la concessione di diritti ed i provvedimenti disciplinari nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni nonché del vigente C.C.N.L.;

h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

i) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

l) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sarà cura dei responsabili di settore trasmettere settimanalmente, per opportuna conoscenza al Sindaco e all'Assessore di riferimento, un elenco dei provvedimenti emessi ai sensi delle precedenti lettere h) ed i), nonché gli esiti delle gare, delle commissioni sia di concorso che di altra natura e copia delle risposte a note

pervenute agli Amministratori comunali e/o trasmesse in visione agli stessi.

9. Ai singoli responsabili aventi funzioni dirigenziali sono attribuiti tutti o parte dei compiti sopraindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera d) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dandone comunicazione ai responsabili di settore.

10. I responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali, nell'ambito delle rispettive attribuzioni di compiti istituzionali e di ufficio, sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa, dell'imparzialità, dell'efficienza e dell'economicità della gestione nonché del raggiungimento degli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici, alla cui formulazione partecipano, anche in contraddittorio, con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

11. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate.

12. Nell'ambito delle materie di propria competenza e tenuto conto degli indirizzi dati dall'Amministrazione, i responsabili dei settori individuano i responsabili delle attività istruttorie, chiedendo eventualmente agli stessi un parere a valenza interna sulla regolarità dell'istruttoria compiuta.

Per quanto riguarda invece l'emanazione di atti che coinvolgono altri settori si fa riferimento a quanto stabilito dal successivo articolo 37 (Conferenza dei responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali).

13. I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

14. Tutti i responsabili di settore ai quali sono state attribuite le funzioni di cui ai commi precedenti ed il cui operato ha rilevanza esterna, usufruiranno di una polizza assicurativa di responsabilità civile fatta dall'Amministrazione Comunale per un importo adeguato al rischio della loro attività nonché polizza di patrocinio legale per gli stessi in applicazione delle norme del C.C.N.L. ed in particolare dell'art. 43 del C.C.N.L. integrativo (pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 277 del 27.11.2000).

## **Articolo 7**

### **Individuazione del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato nella figura apicale nell'ambito di ciascun settore.

2. Il responsabile di settore ai sensi del comma 2° dell'articolo 8 del Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 in data 11.06.1998, può individuare in via generale e preventiva responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti all'ufficio *ratione materiae* o con altri criteri organizzativi dal medesimo individuati, dando atto che, comunque, si dovrà operare nel rispetto della professionalità propria della qualifica di appartenenza e della professionalità acquisita dal dipendente.

3. Per quanto riguarda le funzioni o eventuali controversie tra settori in merito alla competenza, si rinvia all'apposito regolamento adottato ai sensi dell'ex art. 17, comma 91 della Legge n. 127/97.

## **Articolo 8**

### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile di settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto una volta formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile di settore competente a detenerlo.

2. Il responsabile di settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'ufficio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente articolo 7 in merito all'individuazione del responsabile del procedimento.

3. Per quanto riguarda le modalità di accesso si rinvia alla normativa vigente in materia e all'apposito regolamento comunale vigente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 94 in data 23.11.1994, prevedendo che le funzioni in esso attribuite al Sindaco devono ritenersi di specifica competenza del responsabile di settore.

## **Articolo 9**

### **Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile di settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

## **Articolo 10**

### **Il responsabile della programmazione dei lavori pubblici**

1. Il responsabile unico del procedimento (previsto dalla Legge n. 109/1994 nel testo vigente) con funzioni di programmazione dei lavori pubblici nonché responsabile dei singoli interventi, è individuato nel dipendente avente funzioni dirigenziali cui è affidato il Settore Tecnico Edilizia Pubblica.

2. Allo stesso competono le funzioni specifiche previste dalla legislazione speciale in materia.

## **Articolo 11**

### **Identificazione del datore di lavoro**

1. Il datore di lavoro di cui al D.Lgs. n. 626/1994, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori viene individuato con apposito atto dell'Amministrazione comunale.

2. Allo stesso saranno messe a disposizione, attraverso le attribuzioni del P.E.G., le somme necessarie per l'espletamento dell'incarico.

## **Articolo 12**

### **Organizzazione dei Settori Organigramma**

1. L'organigramma dei settori dovrà essere trasmesso da parte di ciascun responsabile al Segretario Generale in qualità di coordinatore generale di tutti i

settori e dei funzionari aventi funzioni dirigenziali. Tale organigramma dovrà essere redatto tenuto conto della professionalità dei vari dipendenti e degli indirizzi dati dall'Amministrazione Comunale con appositi atti e/o regolamenti.

2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte da ogni singola unità.

### **Articolo 13**

#### **Settore non avente responsabile con funzioni dirigenziali**

1. Qualora si configuri l'ipotesi che al caposettore di una struttura organizzativa gestionale non siano attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, con provvedimento motivato del Sindaco, tale settore sarà funzionalmente inserito in altro settore al cui responsabile siano state attribuite le funzioni dirigenziali.

### **Articolo 14**

#### **Competenze dei responsabili di settore in materia di appalti**

1. Oltre a quanto indicato al precedente articolo 6, ai rispettivi responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali competono in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, le seguenti funzioni:

- a) la nomina di membri e del Segretario delle commissioni di gara
- b) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge
- c) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
- d) formulazione proposta di accordo bonario in caso di contenzioso
- e) proporre il recesso dal contratto o la sua risoluzione
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto in adempimento alle specifiche disposizioni normative in materia.

### **Articolo 15**

#### **Competenze del responsabile del Settore Economico-Finanziario**

1. Al responsabile del Settore Economico-Finanziario al quale sono state attribuite le funzioni dirigenziali competono le funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo dei servizi economico-finanziario, economato e patrimonio (inteso come tenuta degli inventari e dello stato patrimoniale), tributi attivi e passivi e controllo di gestione.

In particolare e compatibilmente con le previsioni del Regolamento di Contabilità:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai fini della salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportino impegni di spesa o accertamenti di minori entrate;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'Organo di Revisione e, ove nominato il Direttore Generale.

- h) la proposta di schema della relazione previsionale e programmatica;
- i) la proposta di schema di bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- l) i rapporti con il servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili;
- m) i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- n) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- o) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

## **Articolo 16**

### **Competenze del Responsabile del Settore Vigilanza**

1. Al responsabile del Settore Vigilanza individuato nel Comandante della Polizia Municipale spettano tutte le funzioni previste da leggi e da regolamenti, indipendentemente dall'attribuzione allo stesso delle funzioni dirigenziali di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. Si richiamano specificatamente i compiti e le attribuzioni di funzioni previste dalla Legge n. 65/1986 e Legge Regionale n. 40/1988 e loro successive integrazioni e modificazioni, nonché da leggi speciali.

## **Articolo 17**

### **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni da parte degli organi amministrativi e ne coordina l'attività.

3. In particolare:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi oppure gli siano state affidate dal Sindaco, ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera d) del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, per determinati settori o uffici le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del medesimo decreto;

c) roga i contratti nei quali il Comune è parte e provvede ad autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

d) richiede direttamente, qualora ne ravvisi la necessità, pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione prima dell'assunzione di atti di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;

e) determina, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, la composizione delle commissioni di concorso con apposite determinazioni;

f) esercita ogni altra funzione, compresa la temporanea direzione di settori attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco attraverso apposito decreto nel quale dovrà essere disciplinata anche la sua sostituzione in caso di assenza, impedimento o incompatibilità tra le diverse funzioni;

g) sostituisce gli apicali di settore per quanto di competenza nel caso di vacanza del posto o per assenza o impedimento del sostituto designato, in tutti

compiti assegnati;

h) esercita le competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

i) presiede il nucleo di valutazione o servizio di controllo interno;

l) presiede le commissioni di concorso riguardanti i capi settore;

m) convoca e presiede le conferenze di servizio promosse dai vari settori, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;

n) dirime gli eventuali conflitti di competenza tra gli uffici con conseguente individuazione del responsabile del procedimento.

o) è responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede alla contestazione degli addebiti, d'ufficio o su segnalazione del responsabile di settore, ad istruire il procedimento e ad applicare la relativa sanzione, secondo le modalità e procedure previste dalla legge e dal presente regolamento;

p) riceve dai consiglieri le richieste di sottoporre le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale al controllo eventuale, esercitato ai sensi dell'art. 127 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal Comitato Regionale di Controllo ovvero dal difensore civico (qualora fosse istituito).

4. Qualora non vengano stipulate convenzioni di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, al Segretario Generale possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale, secondo quanto previsto dal comma 4° dell'art. 108 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario Generale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva e decentrata.

6. Per la sostituzione del Segretario Generale, qualora non sia stato coperto il posto di Vice Segretario, il Sindaco provvederà alla nomina di un Segretario Generale di altro Comune, determinandone il compenso secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale della categoria.

## **Articolo 18** **Direttore Generale**

1. Al Direttore Generale o al Segretario Generale qualora allo stesso siano attribuite le relative funzioni ai sensi dell'art. 108, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, spetta:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei responsabili dei settori e degli uffici;

b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) la proposta del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 da sottoporre all'approvazione della Giunta;

d) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori e degli uffici;

f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base delle direttive dell'Amministrazione

g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 29/93;

h) ogni altra competenza attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.

2. Con il provvedimento di nomina del Sindaco sarà stabilita la corresponsione di un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta comunale sulla base degli indirizzi dati dal C.C.N.L. di categoria.

### **Articolo 19** **Vice Segretario**

1. Qualora l'Amministrazione Comunale provveda all'assunzione di un Vice Segretario, allo stesso competerà la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario Generale affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidategli.

### **Articolo 20** **Determinazioni**

1. I provvedimenti dei responsabili di area ai quali sono state attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, emessi per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale e formalizzati nel Piano Esecutivo di Gestione hanno la forma della "determinazione".

2. 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 ed il conseguente dispositivo.

3. Le determinazioni devono contenere il numero progressivo annuale del settore che le emana, da annotare su apposito registro vidimato, il numero progressivo annuale del Registro Generale delle Determinazioni, tenuto dalla Segreteria Generale, ed il numero di protocollo.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio. A tal fine la determinazione deve essere trasmessa all'Ufficio Ragioneria entro 3 (tre) giorni dalla data di emanazione, mentre il visto viene apposto entro 5 (cinque) giorni con decorrenza dal ricevimento.

5. Tutte le determinazioni devono essere trasmesse alla Segreteria per la registrazione nel Registro Generale delle Determinazioni e la pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni ai fini della trasparenza amministrativa.

A tal fine le determinazioni vengono trasmesse in originale e n. 5 copie.

Subito dopo la pubblicazione, effettuata a cura dei messi comunali, la Segreteria trasmette le copie del provvedimento all'ufficio che lo ha emesso affinché ne venga data esecuzione compresa l'eventuale sottoscrizione del relativo contratto, se dovuto.

Gli originali e le copie pubblicate all'albo pretorio delle determinazioni sono conservati nell'apposita raccolta presso l'Ufficio Segreteria.

Sarà cura inoltre della Segreteria, provvedere periodicamente all'invio alla Giunta Comunale di un elenco di tutte le determinazioni assunte.

6. Le determinazioni che non prevedono impegno di spesa divengono esecutive con la registrazione nel Registro di Settore.

7. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza o in caso d'inerzia del responsabile di settore, che devono comunque essere motivate nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi da parte del Direttore Generale.

Qualora si configuri detta fattispecie, le determinazioni vengo registrate nel registro di settore e quindi nel Registro Generale delle Determinazioni.

### **CAPO III - PERSONALE**

#### **Articolo 21**

##### **Assunzioni di personale**

1. Le procedure per l'assunzione del personale, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono stabilite da apposito regolamento secondo i principi enunciati dagli artt. 36 e 36-bis del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Articolo 22**

##### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale dipendente è inquadrato nell'organico dell'Ente in categorie e diviso per ciascun Settore in Uffici ed unità operative semplici o complesse.

2. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale ad ogni dipendente viene assegnata dal Responsabile del settore una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.

3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente e della categoria nella quale è inquadrato.

4. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed un determinato livello di professionalità ed affida automaticamente responsabilità in unità organizzative. Ogni dipendente, pertanto, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Articolo 23**

##### **Figure professionali**

##### **Istituto del Comando**

1. Le figure professionali sono individuate dalla Pianta Organica.

2. Le figure professionali identificano aree di conoscenza teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra le necessità del Comune.

3. All'interno del Settore o anche tra Settori diversi, nell'ambito della stessa categoria, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria ed idonea formazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti in sede di concertazione di cui all'art. 8 del C.C.N.L. 1998/2001.

4. L'istituto del comando regolato dai commi 21 e 22 dell'art. 6 del D.P.R. n. 268/87, può avere durata anche superiore al periodo stabilito dal sopraccitato art. 6 per quei servizi la cui titolarità pur rimanendo in capo all'ente comune vengano concessi in gestione ad altri enti dello stesso comparto e per un periodo massimo limitato alla durata della relativa concessione.

#### **Articolo 24** **Formazione ed aggiornamento**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati garantendo apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità (art. 23 C.C.N.L. 1998/2001).

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove eventualmente l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

#### **Articolo 25** **Concorsi interni**

1. Ai sensi dell'art. 91, comma 3, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'Amministrazione Comunale, qualora l'Ente non versi in situazioni strutturalmente deficitarie, può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.

#### **Articolo 26** **Collaborazioni esterne**

1. Qualora non siano disponibili all'interno dell'ente figure professionali alle quali possano essere attribuite le funzioni dirigenziali o gli uffici, per eccessivi carichi di lavoro e comunque per motivi diversi, non siano in grado di raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale attraverso le attribuzioni del Piano Esecutivo di Gestione, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, possono essere conferiti incarichi esterni individuali ad esperti di provata competenza, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. I suddetti incarichi potranno essere conferiti sia a professionisti di comprovata esperienza nell'Ente pubblico, sia ad altri dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, anche mediante accordo di collaborazione.

3. Il contratto di collaborazione dovrà in particolare disciplinare: l'inizio e la durata, il luogo, l'oggetto, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento, gli obiettivi da perseguire, il compenso, i casi di risoluzione o revoca, le responsabilità, l'obbligo di riservatezza, le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

4. Tali contratti possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione Pubblica si applica l'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Potranno essere affidati incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, a tempo determinato, anche per figure professionali non apicali per

il raggiungimento di un determinato obiettivo o al fine di garantire un determinato servizio, stabilendo sempre preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/72 e dell'art. 49 D.P.R. 917/86.

7. Il trattamento economico da corrispondere per i contratti di cui sopra, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

8. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

9. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dai danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **Articolo 27**

#### **Incompatibilità – cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Dirigente Responsabile di settore, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 e potrà essere concesso qualora sussistano i seguenti elementi:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca né influisca sull'ordinaria attività svolta nell'ente
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

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

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego da parte del Dirigente Responsabile di settore.

5. Per eventuali richieste formulate dai dirigenti provvede il Direttore Generale nel rispetto dei principi di cui al comma 2 del presente articolo.

6. Copia della richiesta del dipendente e della conseguente autorizzazione o diniego dovrà essere trasmessa per conoscenza al Sindaco, all'Assessore al Personale, all'Assessore di riferimento ed al Segretario-Direttore Generale.

7. L'Amministrazione, entro il 30 giugno di ciascun anno, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### **Articolo 28**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. La Giunta Comunale, previo confronto con le organizzazioni sindacali, stabilisce l'orario di servizio e l'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. L'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti è determinato dai rispettivi dirigenti tenuto conto che lo stesso è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

### **Articolo 29**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete ai Dirigenti responsabili di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i responsabili di settore provvede il Segretario Generale.

### **Articolo 30**

#### **Part-time**

1. L'Amministrazione comunale nell'ambito della propria autonomia gestionale-organizzativa, sancita dalla Costituzione, non esclude alcuna posizione di lavoro dalla costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. Il contingente di personale da destinare al tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro sopra individuate.

3. Vengono adottati i rapporti di lavoro a tempo parziale per una percentuale della prestazione di lavoro pari al 30 – 50 – 70% dell'orario a tempo pieno.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere orizzontale, con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi o verticale settimanale, con articolazione della prestazione di servizio solo in alcuni giorni della settimana.

Nel corso del rapporto a tempo parziale possono essere modificati, previa autorizzazione da parte dell'Ente, la tipologia e gli aspetti previsti dal presente comma.

4. La domanda di trasformazione del rapporto di lavoro deve essere presentata con periodicità semestrale nei mesi di giugno e dicembre al rispettivo responsabile di settore cui sono state attribuite le funzioni dirigenziali. Nella stessa il dipendente dovrà indicare, oltre alle proprie generalità:

- a) la riduzione della prestazione di lavoro richiesta
- b) la tipologia di part-time per la quale il dipendente desidera optare
- c) le eventuali situazioni familiari o personali che diano titolo a precedenza
- d) l'eventuale attività lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere, con indicazione dell'eventuale datore di lavoro, della sede e dell'orario di svolgimento.
- e) l'eventuale orario di lavoro richiesto.

5. La trasformazione del rapporto di lavoro avviene di norma entro sessanta giorni dal ricevimento della domanda, salvo i casi in cui esistano i presupposti per differirla o negarla. L'Ente risponde entro sessanta giorni dalla data di presentazione della domanda di trasformazione del rapporto contenente tutti i dati previsti al precedente comma 4. In assenza di risposta da parte dell'Ente, allo scadere del sessantesimo giorno la trasformazione del rapporto di lavoro avviene automaticamente.

6. In caso di accoglimento della domanda di trasformazione del rapporto, la stessa avviene alle condizioni poste dal dipendente per quanto riguarda la scelta della percentuale di riduzione della prestazione lavorativa mentre gli altri aspetti vanno concordati con l'Ente nel rispetto delle esigenze organizzative.

L'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale è comunicata per iscritto al dipendente con indicazione della tipologia del rapporto, della decorrenza e dell'articolazione dell'orario di lavoro tenuto conto che lo stesso deve essere compatibile con l'orario di apertura dell'ufficio o servizio di appartenenza.

7. La trasformazione del rapporto può essere differita per un periodo non superiore a sei mesi quando, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente, vi sia grave pregiudizio per la funzionalità della struttura.

In questo caso viene data comunicazione all'interessato prima della scadenza del termine dei sessanta giorni dalla domanda.

8. Le domande eccedenti il contingente massimo per categoria rimangono in sospeso e saranno valutate, applicando all'occorrenza i criteri di priorità, in relazione al verificarsi di disponibilità, qualora sussista ancora l'interesse del dipendente alla trasformazione.

9. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra, se subordinata, con un'amministrazione pubblica.

Qualora l'avvio di una ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione all'Amministrazione entro il termine di giorni 15 per le necessarie verifiche di compatibilità. Nel caso in cui l'ulteriore attività interferisca con

quella ordinaria relativa al rapporto con l'Amministrazione o comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica, l'Amministrazione può negare la trasformazione. La valutazione del conflitto d'interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto ma può verificarsi in qualsiasi momento nel corso del rapporto.

Nel caso sia accertato un conflitto d'interessi l'Amministrazione invita il dipendente a porre termine all'attività conflittuale entro 15 giorni dalla comunicazione, procedendo disciplinarmente in caso di inadempimento.

10. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario o di pronta reperibilità, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge; può invece svolgere lavoro aggiuntivo nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 6 del CCNL integrativo (pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 277 del 27.11.2000).

La fruizione dei permessi per studio (150 ore) è proporzionale all'orario ridotto.

11. Il dipendente che ha ottenuto la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha diritto, a domanda, di ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione.

La trasformazione del rapporto da tempo parziale a tempo pieno può avvenire anche in sovrannumero quando non vi sia disponibilità di posti in organico.

Prima della scadenza di un biennio dalla trasformazione il ritorno al tempo pieno è concesso a condizione che vi sia disponibilità di posto vacante in organico e nel rispetto del budget di spesa.

**Articolo 31**  
**Ufficio per i procedimenti disciplinari e**  
**collegio arbitrale**

1. Viene individuato nell'Ufficio Segreteria, con responsabilità del Segretario Generale, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, dal D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni nonché dal codice di comportamento di cui all'art. 58 bis del sopracitato D.Lgs. n. 29/93, che determinano i doveri dei dipendenti.

3. Per l'applicazione delle sanzioni e la relativa procedura da seguire si osservano le disposizioni di cui agli articoli 59 e 59 bis del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

5. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile di settore provvede direttamente.

**Articolo 32**  
**Controversie relative ai rapporti di lavoro**

1. Tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro sono devolute al giudice ordinario il tutto come stabilito dal titolo VI art. 68, 68-bis, 69 e 69-bis del decreto legislativo n. 29 del 3.2.1993 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo il contratto quadro in materia di procedure di conciliazione e arbitrato.

**Articolo 33**  
**Collegio di conciliazione**

1. L'Ufficio di Conciliazione, istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro Massima Occupazione, è così composto:

- Direttore dell'Ufficio Provinciale del Lavoro o suo delegato
- rappresentante del lavoratore
- rappresentante dell'Amministrazione.

**Articolo 34**  
**Pianta Organica**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa consultazione delle rappresentanze sindacali ed in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997 n. 449 e all'art. 4, comma 3 del C.C.N.L. (pubblicato sul supplemento ordinario alla G.U. n. 277 del 27.11.2000), con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta previo parere del Segretario Generale e/o del Direttore Generale, sentiti i responsabili dei singoli settori.

## **CAPO IV - STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO, CONSULTAZIONE**

### **Articolo 35 Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Generale, che la presiede, nonché dai responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali.
2. Può partecipare alla delegazione, in qualità di auditore ai fini di una funzione referente nei confronti degli organi di governo, il Sindaco o suo delegato.

### **Articolo 36 Comitato Permanente**

1. Viene istituito un Comitato Permanente costituito dal Sindaco o suo delegato, da n. 2 Assessori, dai Responsabili di Settore aventi funzioni dirigenziali e dal Segretario Generale con finalità di raccordo tra l'organo politico e l'apparato tecnico- amministrativo e gestionale.
2. Il Comitato Permanente avrà il compito di:
  - a) studiare le strategie programmatiche dell'ente sotto tutti gli aspetti organizzativi gestionali;
  - b) valutare in via preliminare le proposte degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione e loro fattibilità;
  - c) verificare lo stato di attuazione periodica degli obiettivi ed indirizzi dell'Amministrazione;
  - d) formulare indirizzi, argomenti e proposte da sottoporre all'esame della conferenza dei capi settore per soluzioni di problemi anche organizzativi e gestionali al fine del raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il Comitato Permanente viene convocato dal Segretario Generale almeno una volta al mese e, comunque, ogni volta uno dei suoi componenti ne faccia richiesta.

### **Articolo 37 Conferenza dei responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali**

1. La conferenza dei responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali è presieduta dal Segretario Generale in qualità di coordinatore e/o Direttore Generale. Può essere allargata, qualora se ne ravvisi la necessità, ai responsabili di settore o ad altro personale dipendente.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro, definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. Nella conferenza si dovrà determinare o stabilire dettagliatamente, con appositi verbali, lo svolgimento di atti e procedimenti di natura complessa che coinvolgono più settori, individuando pure il responsabile del procedimento nelle varie fasi.

4. Nella conferenza saranno trattati tutti gli argomenti che il Segretario Generale ed i responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali riterranno opportuno sottoporre all'esame nonché argomenti indicati dal "Comitato permanente" di cui al precedente articolo 36.

5. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese ed in ogni occasione in cui il Segretario Generale, di propria iniziativa o su richiesta di uno dei componenti, ne ravvisi la necessità.

### **Articolo 38** **Valutazione dei risultati**

1. Alla valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili di settore aventi funzioni dirigenziali si applicano i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, secondo le modalità previste dall'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. La valutazione dei responsabili di unità operative sarà effettuata dal Nucleo di valutazione o controllo interno, verificando il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal P.E.G. secondo i principi contenuti nell'articolo 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e secondo le modalità previste dall'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2. Il nucleo di valutazione o controllo interno è nominato dalla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri stabiliti dal Regolamento di Contabilità.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 39** **Entrata in vigore**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. L'istituzione dello Sportello Unico e lo spostamento dell'Ufficio Commercio presso il Settore Edilizia Privata avverrà solo dopo l'approvazione del piano triennale delle assunzioni e la definizione della Pianta Organica.

3. Il presente regolamento, approvato dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e non soggetto a controllo preventivo di legittimità, entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.