



COMUNE DI LAVAGNA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 155 DEL 30/12/2014

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 93 DEL 08/06/2016

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Lavagna. Sono oggetto di appositi regolamenti di organizzazione la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in vista dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 29/09/2010. E inoltre:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di **comunicazione interna** ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di **apposite strutture per l'informazione** ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
 - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
 - f) pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro pubblico;
 - g) promozione della cultura della legalità e dell'integrità.
 - h) comunicazione interna ed esterna finalizzata a integrare i processi e i procedimenti amministrativi;
 - i) snellimento delle procedure amministrative e dei procedimenti in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attuazione dei procedimenti unici nell'ambito degli sportelli unici previsti dalle norme vigenti;
 - l) implementazione della funzione ispettiva in relazione alle modifiche normative che hanno determinato un passaggio dai provvedimenti concessori o autorizzatori

alle denunce e comunicazioni di inizio attività, nonché in relazione alla governance dei servizi pubblici esternalizzati.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è strumentale alla programmazione economico finanziaria dell'Ente, diretta derivazione delle linee programmatiche di mandato.

I principi di efficacia, efficienza, economicità, equità o imparzialità e trasparenza vengono definiti come segue:

L'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero, il rapporto tra obiettivi e risultati.

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

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

Per trasparenza si intende la pubblicità degli atti, la garanzia del diritto di accesso da parte dei cittadini, la facilitazione all'accesso alle informazioni, anche attraverso strumenti informatici e telematici.

Per pari opportunità si intende la realizzazione di azioni positive dirette alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro pubblico secondo i principi del Decreto Legislativo n. 198/2006 modificato ed integrato dal D.Lgs. n.5 del 25/01/2010.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni e integrazione

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

2. La separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione è intesa come armonica integrazione, dovendosi ispirare i rapporti tra organi di governo e

uffici di livello dirigenziale, a collaborazione e buona fede, nonché al principio di negoziazione degli obiettivi, e al rispetto delle priorità definite dagli organi di indirizzo politico.

3. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, spettano le competenze delineate dal Decreto Legislativo n. 267/2000 in capo agli organi di governo.

4. Ai dirigenti, responsabili dei Settori, o delle unità di progetto, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ORGANICA E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
 4. Il Servizio coincide anche con la definizione contenuta nell'articolo 165 commi 8 e 9 del Decreto Legislativo n. 267/2000, e cioè costituisce un reparto organizzativo, cui è affidato dal bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, cui è preposto un responsabile. Il responsabile dei servizi afferenti ad uno stesso settore è individuato nel dirigente preposto al settore.
 5. Il Servizio coincide altresì con l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, di cui all'articolo 4 della legge n. 241/1990. Nell'ambito del servizio vengono individuati i responsabili di procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e i responsabili di attività o di processo.
 6. Il Servizio costituisce quindi un'articolazione del Settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
 8. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, del grado di responsabilità dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 5
Settori, Servizi e uffici di staff e di line

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è possibile individuare settori, servizi o uffici di line e servizi o uffici di staff.
2. Sono di line i settori, i servizi o gli uffici che erogano e producono servizi finali alla cittadinanza.
3. Sono di staff i settori, i servizi o gli uffici che esercitano attività di supporto ai settori, servizi ed uffici di line.

Articolo 6
Unità di progetto

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

Articolo 7
Uffici di supporto agli organi di direzione politica

1. Con propria deliberazione, la Giunta Comunale può costituire Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. E' fatto divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
5. I collaboratori preposti ai suddetti uffici sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

6. Il contratto a tempo determinato stipulato con i suddetti collaboratori non può avere durata superiore a quella del Sindaco in carica. In ogni caso esso è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie o nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
7. La costituzione dei suddetti Uffici è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

Articolo 8 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'adozione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario Generale, nonché, previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 e all'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Art. 9 **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, previa negoziazione con i Dirigenti competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione, agli uffici e ai servizi. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
3. Nell'ambito del contingente assegnato con il piano esecutivo di gestione il Dirigente, responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
4. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 10
Macrostruttura e Organigramma

1. La macrostruttura riguarda l'articolazione del Comune nelle direzioni intermedie o settori.
2. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.
3. L'organigramma è allegato al Piano Esecutivo di Gestione e/o al Piano dettagliato degli obiettivi.

Articolo 11
Inquadramento e mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del Settore di appartenenza, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero e occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. Per la disciplina delle mansioni si richiama l'articolo 52 del decreto legislativo n.165/200 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

Articolo 12
Formazione e aggiornamento delle risorse umane

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale delle risorse umane sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Ogni anno entro il 31 marzo e comunque dopo l'adozione del bilancio di previsione, viene predisposto apposito piano dei fabbisogni formativi, adottato dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale può essere svolto anche con formatori interni all'Ente.

Capo III

SEGRETARIO GENERALE

Articolo 13

Competenze del Segretario Generale

1. Il ruolo, le funzioni e le procedure di nomina e revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dagli articoli 97 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa per i segretari comunali e provinciali per tempo vigenti e da altre norme speciali riferite al ruolo del Segretario Comunale.
2. Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni indicate nella legge, possono essere affidate, con atto del Sindaco, funzioni aggiuntive e incarichi speciali, ai sensi dell'articolo 97 lett. d) del D.Lgs n. 267/2000.

Articolo 14

Funzioni vicarie del Segretario comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, nomina un Vice Segretario individuandolo tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale: normalmente viene nominato il vincitore di apposito concorso.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vicesegretario, il Sindaco può attribuire temporaneamente le funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

Capo IV
INCARICHI DIRIGENZIALI RESPONSABILI DEI SETTORI,
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 15
Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti ai sensi degli artt. 109 e 110 del D.Lgs. 267/2000 nonché dell'art. 19 D.Lgs. 165/2001, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
 - a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
 - a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
 - tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza
4. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 può essere affidato a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati con personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni). I contratti a tempo determinato possono essere stipulati nei limiti del 30% della dotazione organica dei dirigenti.
5. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
6. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.

8. Le norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali si applicano alla scadenza dei contratti e degli incarichi in corso. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine, il Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.

Art. 16

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Segretario Generale, supportato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art 17

Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni. L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al Dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
Il provvedimento è di competenza del Sindaco, che si avvale per l'istruttoria, del Segretario Generale.

Art. 18

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Generale e dal Dirigente dell'ufficio risorse umane nonché da un eventuale Dirigente competente per l'argomento oggetto di trattazione.
3. Per le altre relazioni sindacali e in particolare per le procedure di concertazione per la parte pubblica partecipa il Segretario Generale, il Dirigente competente sulle

questioni relative al personale ed eventualmente il Dirigente specificamente interessato dalla questione oggetto di concertazione.

Articolo 19

I dirigenti responsabili dei settori

1. I responsabili dei Settori sono i Dirigenti preposti dal Sindaco alla direzione delle articolazioni organizzative, denominate settori, della struttura comunale.
2. I responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna.

Articolo 20

Competenze dei Dirigenti

1. Spettano ai responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare quelli indicati dall'articolo 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e dall'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
In particolare spettano ai Dirigenti, responsabili di Settore:
 - a) adozione delle determinazioni di spettanza, 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;
 - b) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
 - c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
 - d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresi gli atti di autotutela, fino a che non vengono individuati i responsabili di procedimento ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
 - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del Settore;

- h) 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;
- i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
- j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
- l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;

- m) 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;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- q) certificazione degli atti di competenza;
- r) adozione degli atti di organizzazione interna;
- s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti il Settore di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- t) presentazione 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;
- u) contribuzione 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;
- v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- x) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- y) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano 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;
- z) il potere di transigere e conciliare nelle materie di rispettiva competenza;
- z bis) rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- z ter) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge Decreto Legislativo n. 193/2006;
- z quater) gli altri atti attribuiti dallo Statuto, dalla legge e dai regolamenti.

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione. Altresì alcuni compiti di quelli indicati al precedente comma possono essere attribuiti dal Sindaco al Segretario generale.
3. I Dirigenti 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 il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione) e di quelli del ciclo della performance.
4. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione della performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
5. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel Regolamento sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo indipendente di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 in data 14 ottobre 2010 (ciclo della performance e Organismo indipendente di valutazione) e nella metodologia di valutazione.
6. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, proposta dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21

Sostituzione del responsabile del Settore

1. La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza prolungata, qualora non sia esercitato il potere di delega di cui al successivo articolo 23, può essere assegnata "ad interim", ad altro Dirigente con atto del Sindaco.
2. Qualora non sia possibile, ovvero, non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità sopra previste, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Articolo 22

Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo per atti ad iniziativa di parte e ad iniziativa d'ufficio

1. L'ufficio del Segretario Generale è individuato - ai sensi del comma 9 bis della Legge n. 241/1990, come modificato dal Decreto Legge n. 5/2012 convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 - quale ufficio responsabile attributario del potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del servizio o del procedimento.
2. Il Segretario Generale si avvale, per l'esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 9 bis e seguenti dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dell'ufficio di Segreteria Generale che, in tale funzione di supporto, opera in posizione di indipendenza dal Dirigente preposto. In caso di incompatibilità, conflitto di interessi o altri gravi motivi, il Segretario può avvalersi di altro ufficio comunale, che opererà nelle medesime condizioni di indipendenza dal Dirigente preposto. L'ufficio Segreteria collabora con il Segretario nella redazione del rapporto annuale alla Giunta Comunale previsto dal comma 9 quater dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Se l'inerzia riguarda un atto amministrativo ad iniziativa di parte, il privato richiedente, può rivolgere istanza al Segretario Generale affinché, in via sostitutiva, adotti il provvedimento finale concludendo il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per l'attività istruttoria il Segretario Generale può avvalersi di un Responsabile di procedimento individuato tra il personale dipendente e dirigente del Comune o, qualora ne abbia le competenze, può svolgere direttamente l'istruttoria. Gli uffici comunali devono assicurare al Segretario Generale la massima collaborazione al fine di concludere l'istruttoria e adottare il provvedimento finale nei termini previsti.
4. Il potere sostitutivo **non** è attivabile quando la legge prevede il formarsi del silenzio-assenso o del silenzio – rigetto
5. Il provvedimento finale può essere adottato dal Segretario Generale o da un commissario ad acta appositamente incaricato dell'istruttoria e dell'emanazione del provvedimento finale.
6. Il Segretario individua un commissario ad acta quando motivi di opportunità, conflitto di interessi, o altre gravi ragioni, consigliano di non avvalersi delle strutture interne all'Ente.
7. Le spese per l'eventuale compenso del commissario ad acta sono poste a carico del Dirigente o del Responsabile del servizio inadempiente.
8. Se l'inerzia riguarda un atto ad iniziativa d'ufficio che, per legge o in esecuzione di atti deliberativi o di indirizzo politico, deve essere obbligatoriamente compiuto entro un termine stabilito dalla legge o dal regolamento, il Sindaco formula istanza al Segretario Generale, affinché attivi la procedura di cui ai commi precedenti.

Restano ferme le norme speciali che prevedono poteri sostitutivi e/o provvedimenti sanzionatori in caso di inerzia o ritardo.

9. Per gli aspetti relativi alla responsabilità del Dirigente o del Responsabile di servizio si richiamano le norme di legge e di contratto collettivo vigenti.

Articolo 23 **Delega di funzioni dirigenziali**

1. I Dirigenti possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere *b)*, *d)* ed *e)* del comma 1 dell'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del Codice Civile.
2. Le funzioni delegabili appartengono alle seguenti categorie esemplificative:
 - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
 - esprimere il parere di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Articolo 24 **Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale per le posizioni che gli dipendono 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.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
 4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
 - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Segretario Generale;
 - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale;
 - a seguito di riorganizzazione.
 5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Comitato di Direzione.
 6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
 - nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
 7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di posizione organizzativa;
 8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 27 del vigente Regolamento.

Articolo 25 **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei Servizi Finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.
2. Il Responsabile del Servizio 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, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
 - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale 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, in collaborazione con il Segretario Generale e dei Dirigenti;
- 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.

Articolo 26

Gli atti organizzazione del rapporto di lavoro

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 (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio direttive ed atti di organizzazione);
 - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Articolo 27

Le determinazioni

1. I Responsabili dei Settori, fatti salvi i casi di atti gestione del rapporto di lavoro assunti con i poteri del privato datore di lavoro, adottano atti di gestione amministrativa che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dall'addetto individuato dallo stesso Dirigente.
3. L'operatore predisponde l'atto utilizzando il software per la gestione dei flussi documentali dell'Ente e ne cura l'invio al Dirigente di riferimento, il quale verifica la correttezza del documento e l'eventuale esistenza di riferimenti di natura finanziaria. In quest'ultimo caso, l'atto viene smistato all'Ufficio Ragioneria per i necessari controlli e per l'acquisizione del parere contabile attestante la copertura finanziaria. A questo punto l'atto – sottoscritto digitalmente dal Dirigente di Settore

ed ove occorra dal Dirigente del Settore Finanziario – viene automaticamente inserito nel Registro Generale informatico e pubblicato all'Albo Pretorio on line.

L'atto viene altresì contestualmente inserito nella competente sezione di cui al D.Lgs. 33/2013 "Amministrazione trasparente", nei casi e modi stabiliti dalla legge e dal Piano per la trasparenza e l'integrità approvato dalla Giunta Comunale.

L'operatore che predispone l'atto o chi lo sostituisce è individuato altresì come Responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio on line ed in Amministrazione trasparente.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere, fatta eccezione per quello attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, introdotto come art. 147bis nel D.Lvo 267/2000 dall'art. 3, comma 1, lett. d) del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni dalla Legge 07/12/2012 n. 213. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le determinazioni di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del Decreto Legislativo n.267/2000 sono trasmesse al Servizio Finanziario che effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica.
5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

Articolo 28

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco le competenze previste dalla legge in materia di personale e organizzazione, quali il conferimento degli incarichi dirigenziali, la nomina del Segretario Generale, eccetera.
2. Gli atti del Sindaco in materia di organizzazione assumono la denominazione di Decreti.
3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
5. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 29

Le proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di procedimento, dai Dirigenti o dal Segretario Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, nonché in adempimento di obblighi di legge.

Articolo 30
La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. Il Segretario Generale può emanare direttive nei confronti dei Dirigenti e del personale in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici o specificazione degli stessi.

Articolo 31

Gli atti di gestione del rapporto di lavoro – Atti di microorganizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di microorganizzazione 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 Generale e i Dirigenti 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.

Articolo 32

Gli ordini di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale e i Dirigenti 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 Generale, o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
 - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

3. Oltre che con ordini di servizio, gli atti di gestione del rapporto di lavoro, sono adottati con lettere, comunicazioni scritte o elettroniche, e ordini verbali secondo le norme del codice civile.
4. Agli ordini di servizio scritti, devono essere preferiti strumenti di direzione e gestione del rapporto di lavoro duttili e funzionali alla cultura del risultato.

Art. 33

Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti

1. Il Segretario Generale svolge l'attività di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti con gli strumenti previsti dalla legge e dal presente regolamento, quali la presidenza del Comitato di Direzione, la proposta di piano esecutivo di gestione, l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi.
2. Sono strumenti di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti, i seguenti atti di organizzazione: direttive, circolari, e ogni altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo.

Articolo 34

Comitato dei garanti

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 165/2001 e dei CCNL-DIR del 23.12.1999 nonché del 22.2.2006, è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
 - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
 - due componenti esperti scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.

Capo VIII

STRUMENTI DI RACCORDO

Articolo 35 **Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dai Dirigenti e dal Segretario Generale con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato di direzione partecipa un dipendente che cura la verbalizzazione sintetica e l'invio dei verbali alla Giunta e ai componenti del Comitato medesimo, nonché agli altri soggetti di volta in volta interessati.

Articolo 36 **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria dell'apparato burocratico.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a)dagli Assessori;
 - b)dal Segretario Generale;
 - d)dai Responsabili dei Settori.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 37 **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX
DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 38
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo n. 267/2000, determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con proprio decreto, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e sentiti il Segretario Generale, e i Dirigenti.
2. Il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro.
3. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. I responsabili dei Settori, nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco, e delle direttive del Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, e delle relazioni sindacali previste dalla normativa per tempo vigente, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro.
5. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Comitato di direzione.

Articolo 39
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Dirigente di Settore o al Segretario Generale, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, secondo apposita pianificazione, assicurando la continuità dei servizi erogati e bilanciandoli con i diritti dei lavoratori.
2. I Dirigenti fruiscono delle ferie secondo apposita pianificazione secondo un principio di responsabilità e organizzazione del lavoro, previa comunicazione al Sindaco, al Segretario Generale, all'Assessore competente, avendo cura di assicurare la continuità dei servizi di propria competenza. In caso di fruizione di ferie e permessi da parte dei Dirigenti in modo disfunzionale ai servizi, il Sindaco può richiedere l'immediato rientro del Dirigente, e comunicare la disfunzione verificatasi all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di disciplina.

Articolo 40
Part-time

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale, secondo le norme tempo per tempo vigenti.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. Gli uffici e i servizi che erogano con continuità servizi ai cittadini non ammettono la presenza di posti a tempo parziale. Eventuali motivate eccezioni possono essere consentite in casi particolari disciplinati con delibera della Giunta Comunale.

Articolo 41 **Incompatibilità**

1. Non è consentito, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro, subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne per i casi in cui la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dai Dirigenti e dal Segretario Generale per i dipendenti appartenenti alle unità organizzative cui sono preposti e per i Dirigenti, dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, previa istruttoria dell'Ufficio risorse umane quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'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.

Articolo 42 **Istituzione di uffici**

1. La Giunta istituisce uffici, organismi e strutture, previsti da speciali disposizioni di legge con delibera, individuando le risorse umane e finanziarie necessarie per il loro funzionamento. Possono essere istituiti esemplificativamente: l'ufficio statistica, l'avvocatura comunale, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, l'ufficio per la conciliazione stragiudiziale delle controversie, l'ufficio stampa di cui alla legge n. 150/2000.
2. I nuovi uffici possono essere costituiti anche in forma associata con altri enti.
3. La Giunta può promuovere accordi, protocolli d'intesa, convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, finalizzate a gestire in modo coordinato ed integrato competenze amministrative afferenti a più livelli amministrativi.

Articolo 43 **Ufficio relazioni con il pubblico e sportelli unici**

1. All'Ufficio relazioni con il pubblico è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
2. L'Ufficio relazioni con il pubblico svolge funzioni di linea a supporto di tutti gli uffici comunali. Svolge altresì le funzioni di front office dello Sportello Unico delle attività produttive e dello Sportello unico dell'edilizia.

Capo X

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 44
Contenuto del Capo X del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e ambito di applicazione

1. Il presente Capo X del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi disciplina gli aspetti organizzativi relativi ai procedimenti disciplinari, prendendo atto dell'operatività ed efficacia in materia delle norme del Decreto Legislativo n. 165/2001 come modificato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e delle norme tempo per tempo vigenti dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle norme di diritto privato applicabili al rapporto di lavoro pubblico.
2. Le norme del presente Capo si applicano a tutti i dipendenti e ai Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato.

Articolo 45
Codice di comportamento

1. Il dipendente conforma la sua condotta al codice di comportamento di cui all'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel testo allegato ai contratti collettivi nazionali tempo per tempo vigenti e applicabili al personale con qualifica dirigenziale e al personale privo di tale qualifica.

Articolo 46
Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni e le infrazioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 55 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sono previste dal medesimo decreto legislativo e dai contratti collettivi nazionali tempo per tempo vigenti.
2. Alla pubblicazione sul sito internet del Comune del codice disciplinare e del codice di comportamento, provvede il Dirigente amministrativo nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 15 (quindici) giorni dall'entrata in vigore dei codici disciplinari.

Articolo 47
Ufficio competente

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al comma 4 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 è individuato nel Segretario Generale. Il Sindaco provvede, entro 45 (quarantacinque) giorni dal suo insediamento o dalla presa di servizio del Segretario Generale, a conferire dette funzioni con proprio decreto;
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare, per la quale si

può avvalere di dipendenti dell'ufficio personale o di altri uffici comunali, e per l'irrogazione della sanzione superiore alla sanzione della sospensione dalla retribuzione superiore a 10 (dieci) giorni, come previsto dall'articolo 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modiche ed integrazioni.

3. L'Ufficio è altresì competente ad irrogare le sanzioni a carico dei Dirigenti.
4. Dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è titolare il Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio Personale; in caso di incompatibilità per singoli procedimenti o qualora ricorrano motivi di opportunità, il Segretario può avvalersi di altri uffici. Il Segretario può delegare singoli accertamenti istruttori ad altri dipendenti o Dirigenti comunali, con particolare riguardo agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
5. Per gli adempimenti istruttori dovrà essere garantita nel bilancio dell'Ente idonea copertura finanziaria qualora si rendano necessari accertamenti tecnici per i quali non sussistano professionalità interne all'Ente;
6. Le consulenze tecniche disposte nell'ambito del procedimento disciplinare, essendo assimilabili alle consulenze tecniche del giudice o del pubblico ministero, non sono soggette alla disciplina prevista per gli incarichi di consulenza, ostandovi esigenze di riservatezza nella fase istruttoria del procedimento disciplinare.

Articolo 48

Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono previste negli articoli 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 49

Procedimento disciplinare

1. Il rimprovero verbale viene irrogato senza previa contestazione degli addebiti, direttamente dal superiore gerarchico del dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare. Del rimprovero verbale viene notiziato il Dirigente, il Segretario Generale, il Sindaco e l'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. La decorrenza del termine per la contestazione degli addebiti e i contenuti sono quelli previsti dalle norme tempo per tempo vigenti.
3. L'incontro fissato per la difesa, si svolge in forma non pubblica.
4. La seduta viene verbalizzata eventualmente, con l'ausilio di strumenti di registrazione audio, a cura di un dipendente dell'Ufficio Personale o di altro dipendente eventualmente incaricato dal Segretario Generale o dal Dirigente competente. Il verbale viene sottoscritto dal dipendente incaricato della

verbalizzazione e dal Segretario Generale, o dal Dirigente competente, e la copia audio viene conservata nel fascicolo disciplinare.

5. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto a cura del responsabile dell'istruttoria presso l'Ufficio Personale, in luogo sicuro, a continua disposizione del titolare dell'Ufficio di disciplina, o del Dirigente competente, sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.
6. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente con le modalità alternative previste dall'articolo 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa a cura del titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, o del Dirigente, al Sindaco. Il licenziamento disciplinare è comunicato alla Giunta.
8. Gli adempimenti procedurali previsti dal presente articolo, sono riferibili, alternativamente, o al Segretario Generale, in qualità di titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a 10 (dieci) giorni, o al Dirigente, qualora la sanzione da irrogare sia superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a 10 (dieci) giorni;
9. Le sanzioni previste dall'articolo 55 sexies sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Vengono attivate in seguito all'accertamento dei fatti ivi indicati su segnalazione del Dirigente competente o degli organi di controllo interno. Il Dirigente deve trasmettere tempestivamente, e comunque entro il termine fissato dall'articolo 55 bis, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari la sentenza definitiva di condanna al risarcimento a danno dell'Ente. Il Dirigente deve inoltre trasmettere la scheda di valutazione prevista dal sistema di valutazione dell'Ente, dalla quale emerga il grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale del singolo dipendente.
10. Qualora, nel corso di un procedimento disciplinare, ed in seguito ad approfonditi accertamenti istruttori, l'ufficio per i procedimenti disciplinari o il Dirigente ritengano che la sanzione concretamente applicabile non sia di propria competenza, gli atti devono essere trasmessi, senza indugio, all'ufficio competente, per l'irrogazione della sanzione, insieme alla trasmissione del fascicolo e una relazione dettagliata in cui vengono esplicitate le argomentazioni a supporto della sanzione ritenuta applicabile.

Capo XI
NORME FINALI

Articolo 50
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi entrerà in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio in analogia a quanto disposto dall'articolo 10 delle preleggi, secondo cui gli atti normativi dello Stato entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti nel tempo per tempo ed ogni altra normativa vigente applicabile alle materie oggetto del Regolamento.
3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente Regolamento.