

# COMUNE DI ZOGNO

Provincia di Bergamo



*sull'ORDINAMENTO  
degli UFFICI  
e dei SERVIZI*



REGOLAMENTO

## SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Distinzione delle competenze
- Art. 3 Compiti degli organi di governo
- Art. 4 Strutture organizzative
- Art. 5 Articolazione strutturale, dotazione ed assetto del personale
- Art. 6 Settore
- Art. 7 Servizio
- Art. 8 Uffici
- Art. 9 Segretario Comunale
- Art. 10 Direttore Generale
- Art. 11 Responsabile di Settore
- Art. 12 Responsabile del Servizio
- Art. 13 Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica
- Art. 14 Contratti a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali
- Art. 15 Responsabilità del procedimento
- Art. 16 Incarichi esterni per obiettivo
- Art. 17 Autorizzazione per incarichi conferiti a terzi
- Art. 18 Determinazioni
- Art. 19 Deliberazioni
- Art. 20 Conferenza dei Responsabili di Settore
- Art. 21 Conferenza di servizi interna
- Art. 22 Rapporto di gerarchia
- Art. 23 Atti di gerarchia
- Art. 24 Il Nucleo di valutazione
- Art. 25 Modalità di funzionamento del nucleo di valutazione
- Art. 26 Compiti del nucleo di valutazione
- Art. 27 Uffici competenti per le sanzioni disciplinari
- Art. 28 Procedimento disciplinare
- Art. 29 Contestazione degli addebiti ed audizione
- Art. 30 Applicazione delle sanzioni
- Art. 31 Patteggiamento
- Art. 32 Termini del procedimento ed impugnazione
- Art. 33 Part-time
- Art. 34 Norme finali

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge disciplina le funzioni e le attribuzioni degli organi burocratici del Comune di Zogno.

2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della Comunità locale.

## **Art. 2 – Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed organi burocratici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dell'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli organi burocratici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## **Art. 3 – Compiti degli Organi di Governo**

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione)
- b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo)
- c. atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);

- e. atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica)

#### **Art. 4 – Strutture organizzative**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed a criteri di "flessibilità" nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane.

3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, ed il diritto a svolgere le relative mansioni.

4. Ogni dipendente è tenuto ad assolvere, con correttezza e tempestività gli incarichi affidati e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli a raggiungere gli obiettivi assegnati.

5. La dotazione organica del Comune è costituita dall'elenco dei posti in ruolo previsti per il buon andamento dell'attività dell'ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento in vigore. E' suddivisa in n. 4 Settori al cui interno operano i Servizi e gli Uffici come dal seguente prospetto.

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
AFFARI GENERALI	SEGRETERIA  DEMOGRAFICI  SOCIALI	COMMERCIO, POLIZIA AMMINISTRATIVA, U.R.P., PROTOCOLLO, GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI, NOTIFICHE SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI, ECOLOGIA, CONTRATTI, SPORT  ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA, ELETTORALE  SERVIZI SOCIALI
FINANZIARIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA	FINANZIARIO  ISTRUZIONE E CULTURA	GESTIONE FINANZIARIA E FISCALE, ECONOMATO, PATRIMONIO TRIBUTI PERSONALE  BIBLIOTECA, SCUOLA, CULTURA
GESTIONE DEL TERRITORIO	UFFICIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, <b>ESPROPRI</b> E PRONTO INTERVENTO  EDILIZIA PRIVATA, ARTIGIANATO, <b>URBANISTICA</b> GESTIONE P.G.T.
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	<b>POLIZIA URBANA, POLIZIA GIUDIZIARIA,</b> <b>MERCATO</b> <b>PROTEZIONE CIVILE</b>

Con provvedimento del Segretario/Direttore d'intesa con il Sindaco e sentiti i Responsabili di Settore vengono determinati i servizi e gli Uffici.

## **Art. 5 – Articolazione strutturale, dotazione ed assetto del personale**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale e con gli strumenti di programmazione economica – finanziaria pluriennale.

2. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario/Direttore Generale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Il Direttore Generale assegna il personale ai vari settori della struttura comunale.

Nell'ambito del contingente il Responsabile di Settore, sentito il Direttore Generale, assegna le unità di personale alle singole posizioni per lavoro, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dalla validità delle prestazioni e dell'eventuale inosservanza ai doveri d'ufficio.

## **Art. 6 - Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Ha funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale.

2. Ai Responsabili di Settore è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.

3. Al Settore è preposto un funzionario della categoria D responsabile limitatamente alla competenza per materia.

## **Art. 7 - Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di primo livello la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito di materie omogenee.
2. Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria **D**.

## **Art. 8 - Uffici**

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in ambiti della materia specifica e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

## **Art. 9 – Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale, funzionario pubblico, nominato dal Sindaco, da cui dipendente funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali.

2. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'Ufficio.

3. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente le circostanze e i motivi della violazione.

4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

5. Il Segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente stesso;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- d) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Settori.
- e) certifica la pubblicazione degli atti all'albo pretorio e le esecutività delle deliberazioni
- f) appone il proprio visto, su tutte le ordinanze **del Sindaco**
- g) emana con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi
- h) stipula i contratti di lavoro dei dipendenti.

Il Sindaco può delegare al Segretario Comunale propri compiti di rappresentanza dell'Ente ed ogni altra attribuzione non politica a rilevanza interna ed esterna.

**In caso di mancata nomina del Direttore Generale, competono altresì al Segretario:**

- 1) l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei Responsabili di Settore**
- 2) la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco**
- 3) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale**
- 4) l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e di comando**
- 5) la nomina delle commissioni per le procedure concorsuali e le gare d'appalto**
- 6) la Presidenza delle Commissioni di concorso per l'assunzione del personale della categoria C e D.**

<b>Art. 10 – Direttore Generale</b>
-------------------------------------

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

2. L'incarico non può essere superiore a quello del mandato del Sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario.

3. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo. Il Segretario/Direttore Generale cura l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura, altresì, l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dall'organo di governo.

4. Compete al Direttore generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei Responsabili di Settore e di Servizio;
- b. la sovrintendenza alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c. la proposta del piano esecutivo di gestione secondo le direttive impartite dal Sindaco e dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- d. esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati con le modalità stabilite del PEG;
- e. l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di Settore in caso di inadempienza o di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida, al Responsabile ad adempiere entro un termine congruo. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità o di urgenza da specificare nel provvedimento di avocazione;
- f. l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di Settore;
- g. la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore, coordinandone l'attività convocando e presiedendo periodicamente l'apposita conferenza;
- h. l'assunzione di tutti gli atti propri dei responsabili di Settore in caso di assenza o di impedimento degli stessi;
- i. la sottoscrizione degli atti relativi agli acquisti ed alienazioni patrimoniali immobiliari e delle convenzioni urbanistiche;
- l. l'adozione di tutti gli atti di gestione nei confronti dei responsabili di Settore, quali congedi, permessi, recuperi, missioni ecc...;
- m. la presidenza del nucleo di valutazione e la direzione del processo finalizzato al controllo di gestione;
- n. la determinazione dell'orario di servizio e di lavoro, nel rispetto degli orari di apertura al pubblico stabiliti dal Sindaco;
- o. la presidenza delle conferenze di servizi;
- p. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Settore;
- q. l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
- r. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- s. l'adozione dei provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;

- t. l'adozione dei provvedimenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- u. l'adozione di provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- v. l'adozione degli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'Ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi o concorsuali;
- w. l'emissione di ordinanze ordinarie;
- x. esprime i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore competente.
- y. Nomina le commissioni per le procedure concorsuali e delle gare d'appalto.
- z. Presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione del personale delle categorie C e D.**

<b>Art. 11 – Responsabile di Settore</b>
--

1. I responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, a tempo determinato, secondo criteri di competenza ed esperienza professionale fra il personale dipendente di ruolo inquadrato nella categoria D. L'attribuzione dei suddetti incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

In mancanza di idonea figura professionale, le funzioni di responsabile di Settore possono essere attribuite:

- A. al Direttore Generale
- B. a persone esterne all'Amministrazione

2. I responsabili di Settore possono essere revocati, con provvedimento motivato, dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

- a. risultati negativi di gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- b. inosservanza delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento e del Segretario/Direttore Generale;
- c. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, e/o nel piano dettagliato degli obiettivi;
- d. responsabilità per comportamento grave, soprattutto con riferimento a danni, pregiudizi subiti dall'Ente;
- e. mutamenti organizzativi in seno al Comune;

3. I Responsabili di Settore, continueranno ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Responsabile. I Responsabili di Settore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, al Segretario/Direttore Generale in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

4. Ai responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il PEG o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto, od il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a. la presidenza delle gare di appalto;
- b. la presidenza delle selezioni concorsuali per l'assunzione di personale fino alla categoria B;
- c. la stipulazione dei contratti.

In assenza del Responsabile di Settore competente:

- i contratti in forma pubblica amministrativa, potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Responsabile del Settore affari generali, dal Responsabile del Settore Finanziario, dal Responsabile Settore Gestione del Territorio;
  - i contratti in forma di scrittura privata potranno essere sottoscritti nell'ordine dal Direttore generale, dal Responsabile del Settore affari generali, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Responsabile del Settore Gestione del Territorio.
- d. tutti gli atti di gestione finanziaria, relativi all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e gli atti di liquidazione;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale del Settore ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziativa per i procedimenti disciplinari, lavoro straordinario, secondo le modalità del CCNL;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione, nulla osta, permessi 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;
  - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - h. gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - i. gli atti, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi;

- j. gli atti in materia contrattuale, dalla determinazione a contrattare all'approvazione dei certificati di regolare esecuzione lavori o/e forniture , collaudo e svincolo cauzioni;
- k. tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza nelle materie di spettanza comunale;
- l. tutti i provvedimenti, previa comunicazione al Sindaco, di sospensione dei lavori, abbattimenti o riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione di sanzioni amministrative, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- m. le ordinanze per ciascun Settore di competenza nel rispetto delle attribuzione degli organi sovraordinati;
- n. i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267;
- o. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31/12/96 n. 675;
- p. la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- q. la sovrintendenza all'istruttoria e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- r. le disposizioni, sentito il Segretario Comunale, per disciplinare le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi, inerenti il Settore;
- s. adottare atti di competenza dei responsabili di servizio in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile del servizio a procedere entro un termine congruo. A tal fine il Responsabile del Settore può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
- t. esercitare l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico del personale assegnato al Settore;
- u. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi;
- v. la sottoscrizione degli atti relativi agli acquisti e vendite di beni mobili e beni immobili registrati;
- w. sostituire i responsabili di servizio in caso di assenza o impedimento degli stessi.

4. Ai responsabili di Settore è attribuita una indennità di posizione e di risultato determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito del contratto nazionale di lavoro.

5. Avverso gli atti dei Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni

decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

6. Nei casi di temporanea assenza od impedimento le funzioni sono transitoriamente svolte dal Direttore Generale.

### **Art. 12 – Responsabile del Servizio**

1. Il Sindaco sentito, il Direttore Generale e i Responsabili di Settore interessati, nomina i Responsabili dei Servizi.

Il Responsabile del servizio collabora con il proprio Responsabile di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi. Relaziona al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro.

2. Al Responsabile del servizio competono tutti gli atti di gestione inerenti il servizio ed in particolare:

- a. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
- b. L'istruttoria e l'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio.
- c. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- d. Gli atti attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

3. In caso di assenza del Responsabile di Servizio le funzioni sono svolte dal Responsabile di Settore.

### **Art. 13 – Ufficio di supporto agli Organi di Direzione Politica**

1. Il Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuitegli dalla legge, costituisce l'ufficio di staff alle sue dirette dipendenze, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

**Art. 14 – Contratti a tempo determinato extra pianta organica  
per esigenze gestionali**

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, intuitu personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali per le figure professionali quali dirigenti, alta professionalità e funzionari dell'area direttiva nella misura del 5% della dotazione dell'Ente ed al di fuori di questa solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

**Art. 15 – Responsabilità del procedimento**

1. Il Responsabile di servizio provvede ad assegnare a se o ad altro dipendente addetto all'ufficio la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di servizio.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di legge in particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

## **Art. 16 – Incarichi esterni per obiettivo**

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

## **Art. 17 – Autorizzazione per incarichi conferiti a terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto e tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva espressa autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. svolgimento delle prestazioni fuori dall'orario di lavoro;
- b. revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione ed al rendimento del dipendente;
- c. divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
- d. connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce, previa diffida, giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro, semprechè le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a darne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'Ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Art. 18 - Determinazioni**

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite gli atti tipici del Direttore Generale e dei Responsabili di Settore assumono la forma di "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, e il conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve essere redatta per iscritto. E' sottoscritta ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegno di spesa, che diviene esecutiva dopo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del Servizio Finanziario.

4. Copia di ogni determinazione viene trasmessa contestualmente alla sua adozione al Sindaco ed al Direttore Generale e nel caso in cui l'atto abbia implicazioni contabili al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.

5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore. L'originale di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviato al Servizio Segreteria che ne cura la numerazione e l'archiviazione generale.

6. In caso di assenza del Responsabile del Settore le determinazioni sono assunte dal Direttore Generale.

7. Per la visione e il rilascio delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dalla legge 241/90 e dal regolamento comunale.

8. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione Amministrativa, le determinazioni sono affisse all'albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi.

9. Gli atti di liquidazione sono assunti dal Responsabile di Settore, sono trasmessi in originale al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'emissione degli ordinativi di pagamento ed in copia al Servizio Segreteria per il successivo inoltro al Sindaco.

## **Art. 19 - Deliberazioni**

1. I provvedimenti del Consiglio e della Giunta Comunale prendono il nome di “deliberazione”.

2. Su ogni proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o una diminuzione di entrata, del Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile.

In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Settore i pareri sono resi dal Segretario/Direttore Generale.

## **Art. 20 – Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. La conferenza dei responsabili di Settore, costituisce il momento di raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale, la verifica dell'attuazione dei programmi ed il grado di corrispondenza tra gestione ed obiettivi indicati dall'organo di governo.

2. La stessa propone le linee comuni intersettoriali nell'attuazione di leggi e programmi, progetti ed obiettivi ed inoltre le innovazioni anche tecnologiche, ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale.

3. La conferenza dei responsabili di Settore è convocata e presieduta dal Direttore Generale ed è costituita dai responsabili di Settore e dal Sindaco o suo delegato. La stessa può essere allargata ai responsabili dei servizi.

## **Art. 21 – Conferenza dei servizi interna**

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi settori dell'Ente, il Responsabile del procedimento può chiedere al Segretario/Direttore una conferenza interna dei servizi.

3. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece altri dipendenti del Settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.

4. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.

5. Della conferenza, presieduta dal Segretario/Direttore Generale viene redatto apposito verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

## **Art. 22 – Rapporto di gerarchia**

1. Il rapporto di gerarchia, deve intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllare l'operato, annullare gli atti viziati, avocare gli atti inopportuni nonchè, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

## **Art. 23 – Atti di gerarchia**

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- a. Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzi di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- b. Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
- c. Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa
- d. Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa:

e. Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti dalla competenza di questi ultimi.

2. Gli atti predetti devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

#### **Art. 24 – Il Nucleo di valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario/Direttore Generale che lo presiede e da un professionista esterno esperto nelle materie del controllo di gestione e delle tecniche di formazione delle risorse umane, da nominarsi con atto della Giunta Comunale intuitu personae.

3. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli uffici e per l'espletamento della propria attività si avvale della collaborazione del Servizio Finanziario.

4. Le riunioni del nucleo non sono pubbliche e dei lavori viene redatto apposito verbale.

5. I verbali delle sedute non sono pubblici, mentre i referti sono comunicati alle strutture amministrative e dagli organi politici interessati di vari aspetti del sistema di valutazione.

#### **Art. 25 – Modalità di funzionamento del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione definisce autonomamente le proprie modalità di funzionamento, nell'ambito di quanto previsto dalla legge, comunque rispettando le seguenti linee operative generali:

a) assunzione del piano esecutivo di gestione o di altro strumento di attribuzione delle risorse ai Responsabili e del piano dettagliato di obiettivi come riferimento del controllo nei confronti delle unità organizzative dell'ente;

- b) rilevazione dei dati relativi alle risorse impiegate da ciascuna unità organizzativa e dei relativi ricavi rispetto all'insieme delle risorse negoziate e definitivamente assegnate;
  - c) rilevazione dei dati relativi ai risultati qualitativi e quantitativi raggiunti da ciascuna unità organizzativa utilizzando parametri e standard predefiniti di riferimento per il controllo, discussi con le unità organizzative e comunicati all'inizio di ogni anno ai Responsabili delle stesse;
  - d) verifica periodica entro i tempi predeterminati, dello stato di attuazione di quanto previsto nel piano esecutivo di gestione ai Responsabili e nel piano dettagliato di obiettivi, con conseguente misurazione dell'efficienza, efficacia ed economicità di quanto attuato dalle singole unità organizzative;
2. Il nucleo recepisce inoltre le relazioni annuali dei responsabili sull'attività svolta, determina con cadenza almeno annuale i parametri e gli standard preventivi di riferimento del controllo, nel rispetto delle eventuali indicazioni della Giunta, e li rende noti tempestivamente sia all'Amministrazione che ai Responsabili.

<b>Art. 26 – Compiti del nucleo di valutazione</b>
--

1. Al nucleo di valutazione sono attribuiti i compiti previsti dalla normativa vigente in particolare il nucleo di valutazione provvede a:

- a. favorire l'inserimento e verificare l'applicazione di criteri di contabilità economica/analitica e direzionale;
- b. introdurre metodologie funzionali all'acquisizione di dati ed informazioni necessarie per l'esercizio del controllo interno;
- c. definire, di concerto con i Responsabili di Settore, i parametri e gli standard di riferimento per il controllo interno, sia quantitativi che qualitativi, anche ai fini dell'attività di valutazione;
- d. proporre criteri obiettivi per l'esercizio della valutazione dell'impiego delle risorse affidate e dei risultati conseguiti a supporto della contrattazione sulla materia;
- e. redigere rapporti di gestione e di valutazione, evidenziando eventuali carenze e scostamenti e proponendo interventi e rimedi e una relazione consuntivo per ogni esercizio;
- f. valutare i risultati conseguiti dai Responsabili di Settore in rapporto agli obiettivi ed ai programmi assegnati; la valutazione è finalizzata alla corresponsione dell'indennità di

- risultato, all'eventuale ridefinizione dell'indennità di posizione e potrà essere impiegata anche al fine del rinnovo/attribuzione degli incarichi di direzione;
- g. porre in essere tutti gli adempimenti demandati ad esso dai CCNL;
  - h. collaborare per la predisposizione del piano esecutivo di gestione o di altro strumento di attribuzione delle risorse ai Responsabili e porre in essere tutte le azioni e procedure necessarie per la sua corretta implementazione nella gestione quotidiana dell'Ente;
  - i. valutare i risultati ottenuti dai diversi settori in rapporto agli obiettivi assegnati ai fini del riconoscimento dei compensi direttivi ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
  - j. verificare la congruità delle valutazioni individuali dei dipendenti, predisposte dai Responsabili dei singoli settori, ai fini del riconoscimento delle quote individuali di produttività e dell'avanzamento orizzontale economico all'interno delle singole categorie di appartenenza dei dipendenti stessi.

#### **Art. 27 – Uffici competenti per le sanzioni disciplinari**

1. Il dipendente che contravvenga ai doveri d'ufficio o violi le norme disciplinari contenute nel contratto nazionale di lavoro, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, previo procedimento disciplinare, subisce le sanzioni disciplinari previste dal contratto di lavoro.

2. Le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e del rimprovero scritto sono comminate dal Responsabile del settore al quale appartiene il dipendente.

3. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono comminate dall'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari costituito da: Segretario/Direttore Generale, che ne è responsabile, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Responsabile Settore Affari Generali.

4. L'Ufficio Personale funge da segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

5. Nessun provvedimento disciplinare, salvo il rimprovero verbale, può essere adottato nei confronti del dipendente senza la preventiva contestazione di addebito.

6. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale, è disposta dalla Giunta con proprio atto, su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari tramite il Settore Finanziario, contestualmente all'avvio del procedimento disciplinare.

## **Art. 28 – Procedimento disciplinare**

1. Il Responsabile del Settore che rilevi o al quale viene segnalata una infrazione a carico di un dipendente assegnatogli e ritenga che l'infrazione commessa sia sanzionabile con provvedimento di propria competenza (rimprovero verbale o scritto), provvede tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni dalla data in cui è venuto a conoscenza dei fatti, alla contestazione degli addebiti. Nel caso in cui ritenga sia applicabile la sanzione del rimprovero verbale, può prescindere dalla contestazione degli addebiti.

2. Nel caso in cui il Responsabile di Settore ritenga che la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro dieci giorni, segnala i fatti al Segretario/Direttore Generale.

3. Il Segretario/Direttore Generale esamina e valuta gli atti nel termine di dieci giorni e nello stesso termine può acquisire dal Responsabile del Settore ulteriori chiarimenti. Qualora ritenga che la sanzione da applicare sia di competenza del Responsabile di Settore, rimette gli atti allo stesso con invito a provvedere entro i successivi dieci giorni, ovvero, ricorrendone i presupposti, propone al medesimo l'archiviazione. Qualora ritenga che la sanzione sia di competenza dell'ufficio procede, tramite l'Ufficio personale, alla contestazione degli addebiti entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della segnalazione o dalla contestazione dei fatti.

4. L'avvio del procedimento da parte del Segretario/Direttore generale è comunicato al Sindaco.

6. In materia di procedimenti disciplinari, per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si fa rinvio alle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale degli enti locali e nel decreto legislativo del 30/03/2001 n. 165.

## **Art. 29 – Contestazione degli addebiti e audizione**

1. La contestazione degli addebiti, per fatti o comportamenti per i quali sia ipotizzabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, è obbligatoria e deve essere effettuata dal soggetto competente nella forma scritta.

2. La contestazione è consegnata direttamente al dipendente interessato che ne rilascia ricevuta, oppure viene trasmessa al medesimo mediante raccomandata con avviso

di ricevimento; copia della contestazione è trasmessa per conoscenza al Sindaco e al Segretario/Direttore Generale ove non provveda direttamente.

3. Se la comunicazione relativa alla contestazione non è possibile nelle forme indicate nel comma precedente, è fatta mediante affissione all'Albo del Comune dell'avviso dell'avvio del procedimento, con l'indicazione che l'interessato può prendere visione degli atti presso l'ufficio competente.

4. La comunicazione degli addebiti deve essere specifica e completa e deve contenere l'indicazione della data, comunque non inferiore ai cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, di audizione del dipendente perchè sia sentito a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

5. Nello stesso termine il dipendente ha facoltà di trasmettere elementi o memorie scritte a sua discolpa.

6. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a carico.

7. Dell'audizione del dipendente, effettuata alla presenza di tutti i componenti dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, è redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene immediatamente sottoscritto dal dipendente e controfirmato dai componenti l'ufficio.

8. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato in calce al verbale.

### **Art. 30 – Applicazione delle sanzioni**

1. Trascorsi 15 giorni dalla convocazione del dipendente per la difesa, anche nel caso di mancata presentazione, il soggetto competente provvede ad applicare la sanzione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro, nei successivi 15 giorni, sulla base degli accertamenti effettuati e delle eventuali giustificazioni addotte dal dipendente. Qualora il medesimo ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento.

2. Il termine per l'adozione della sanzione, previsto dal precedente comma, può essere prorogato di ulteriore 15 giorni nel caso di istruttorie di particolare complessità.

3. La sanzione o l'archiviazione del procedimento deve essere comunicata al dipendente con le stesse modalità previste per la contestazione degli addebiti. Copia di

tale comunicazione è trasmessa al Sindaco e all'Ufficio Personale che provvederà ad annotare nello stato matricolare del dipendente la sanzione inflitta.

4. Nel caso in cui l'ufficio competente ritenga applicabile la sanzione del richiamo verbale o del richiamo scritto, ne da comunicazione al competente Responsabile di Settore, che ha l'obbligo di infliggerla entro dieci giorni.

5. Tutte le sanzioni, ad esclusione dei rimproveri verbale e scritto, sono assunte con provvedimento del Segretario/Direttore Generale, quale responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 31 – Patteggiamento**

1. Prima di comminare la sanzione, il soggetto competente al provvedimento disciplinare può proporre all'interessato, ove la natura della sanzione lo consenta, ai sensi dell'articolo 55, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001, la riduzione della stessa.

2. La richiesta di patteggiamento può essere avanzata anche dal dipendente perentoriamente entro la conclusione dell'audizione.

3. Il patteggiamento non può riguardare la sanzione del licenziamento.

4. La sanzione patteggiata dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato o accettata per iscritto entro il termine assegnato nella lettera di proposta di patteggiamento; in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

### **Art. 32 – Termini del procedimento e impugnazione**

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito; superato tale termine il procedimento si estingue.

2. Per conclusione del procedimento deve intendersi l'irrogazione della sanzione da parte del soggetto competente.

### **Art. 33 – Part- time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna categoria;

2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%)

3. L'orario di lavoro deve essere definito in accordo con il Direttore Generale, previa acquisizione del parere dei Responsabili di Settore competente;

4. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.

5. Nella concessione del part-.time avrà priorità:

- il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
- il personale con comprovate e gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari portatori di handicap-malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute;

6. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio.

### **Art. 34 – Norme finali**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme regolamentari, legislative e contrattuali vigenti in materia.

2. E' abrogato il precedente regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41/06 del 23/10/99 ed ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali in contrasto con il presente regolamento.