



**COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI**  
**Provincia di Treviso**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**  
**DEL COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 08.06.2000  
Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13.02.2008

## **Titolo I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento definisce, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dei principi indicati dalla Legge, le linee fondamentali dell'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Zenone degli Ezzelini.

2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Zenone degli Ezzelini è improntato a criteri di autonomia, funzionalità, flessibilità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.

3. Il presente regolamento costituisce il riferimento in materia di organizzazione per ogni altro regolamento comunale.

#### **Art. 2**

##### *Finalità e criteri generali di organizzazione*

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di San Zenone degli Ezzelini, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
- b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell'ente.

2. L'organizzazione della struttura del Comune è improntata ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili dei servizi;
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, per favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
- c) l'individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- d) ampia flessibilità tra le diverse unità organizzative dell'ente;
- e) piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente e promozione di un costante miglioramento delle condizioni lavorative e della crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- f) pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi per contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- g) pieno sviluppo delle relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza, efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa.

#### **Art. 3**

##### *Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale*

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 51 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni e dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, agli organi di governo competono:

- a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
- b) le funzioni di valutazione e controllo.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
- b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il piano esecutivo di gestione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
- b) la valutazione della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
- d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
- e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi e finali dei programmi.

4. I responsabili dei servizi esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) ad h) dell'articolo 51, comma 3, della Legge 8 Giugno 1990, n. 142 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Ai responsabili dei servizi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

6. I responsabili dei servizi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

7. Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai responsabili dei servizi.

#### **Art. 4**

##### *Rapporti organizzativi*

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

2. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.

3. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati attraverso lo strumento della direttiva.

4. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

#### **Art. 5**

##### *Atti di organizzazione*

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dai Responsabili dei servizi, dal Direttore generale, ove nominato, nonché dal Segretario comunale secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

3. Gli atti di organizzazione dei responsabili dei servizi assumono il nome di determinazione e sono adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 6**

##### *Rapporti con l'utenza*

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale.

#### **Art. 7**

##### *Relazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili dei servizi e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I responsabili dei servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

### **Titolo II**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 8**

##### *Assetto organizzativo e mobilità interna*

1. La struttura organizzativa del Comune di San Zenone degli Ezzelini è costituita da unità organizzative di massima dimensione ed uffici collocati all'interno delle prime ai quali corrispondono i singoli servizi svolti dal Comune. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

2. L'unità organizzativa, in quanto struttura di massima dimensione, ha una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e dalla qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Tale unità, dotata di autonomia gestionale ed operativa, è deputata all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'ente. In particolare:

- a) alle analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica dei risultati.

3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce gli interventi in ambiti specifici e ne garantisce l'esecuzione.

4. Con l'approvazione del piano esecutivo di gestione la Giunta Comunale assegna il personale dipendente alle diverse unità organizzative.

5. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile del servizio preposto alle unità organizzative assegna le unità di personale ai singoli uffici, 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 dei servizi.

6. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente in progetti intersettoriali (unità di progetto di cui all'articolo 13) né la temporanea assegnazione ad uffici di altra unità organizzativa che presentino deficienze di organico. Le assegnazioni di cui al presente comma sono disposte dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario comunale.

7. Per dare attuazione ai criteri di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'ente. A tal fine annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può istituire nuove unità organizzative, sopprimere quelle già esistenti nonché di queste ultime modificarne le rispettive provviste di competenze. L'istituzione, la modifica o la soppressione degli uffici è, invece, disposta con determinazione del Responsabile del servizio preposto ad ogni singola unità organizzativa, per motivate esigenze organizzative, sulla base di appositi indirizzi che il Sindaco formula, sentiti l'assessore o gli assessori di riferimento, nonché il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale.

8. Nell'ambito della disciplina dettata dal presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici in cui sono articolate le unità organizzative, delle unità di progetto, nonché le misure inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili dei servizi preposti ad ogni singola unità organizzativa o unità di progetto, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazione sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

9. L'individuazione delle provviste di competenze di unità organizzative e degli uffici anche a disposizioni aventi forza di legge successive all'entrata in vigore del presente regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni al Comune di San Zenone degli Ezzelini, è disposto con determinazione del Direttore generale, sentito il Segretario comunale. In tal caso, ove necessario, il piano esecutivo di gestione viene conseguentemente adeguato.

## **Art. 9**

### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune di San Zenone degli Ezzelini classificato in base all'ordinamento contrattuale vigente per categorie e profili professionali. Essa evidenzia, tra i posti previsti, quelli già coperti dal personale in servizio a tempo determinato.

2. Il documento è approvato dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale.

3. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente può essere modificata con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale.

4. La Giunta comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale. Il documento costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

5. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta comunale con propria deliberazione, sentito il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale, in coerenza con la programmazione triennale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione e/o variazione di bilancio.

#### **Art. 10**

##### *Inquadramento*

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

#### **Art. 11**

##### *Disciplina delle mansioni*

1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o a quelle proprie della categoria di inquadramento in quanto equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoro o della assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.

3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio dell'unità organizzativa interessata. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale.

#### **Art. 12**

##### *Mobilità interna ed esterna. Utilizzo di graduatorie concorsuali di altre amministrazioni*

1. La mobilità interna può essere d'ufficio o volontaria. La mobilità d'ufficio viene disposta per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto e non altrimenti ovviabili, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, ovvero per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'ente. La mobilità interna, nell'ambito della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale, sia in possesso dei titoli professionali che specificatamente la definiscono. In relazione a particolari profili è prevista la copertura dei posti vacanti tramite bando di mobilità orizzontale interna tra il personale della medesima categoria cui è affidato il profilo da ricoprire in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno. Il bando identifica i profili da ricoprire e le modalità di selezione tra i candidati.

2. La mobilità d'ufficio del personale non dirigenziale, nell'ambito della medesima unità organizzativa è attuata dal rispettivo responsabile del servizio con propria determinazione. La mobilità del personale dirigenziale e non dirigenziale tra le unità organizzative è attuata, per motivi di urgenza

o per motivate esigenze organizzative, con determinazione del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale.

3. E' consentita la mobilità esterna del personale di questa Amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'Amministrazione può acquisire, previa richiesta motivata dell'interessato, personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quella del richiedente.

5. L'Amministrazione, per assunzioni di personale, può far ricorso a graduatorie concorsuali di altri enti, previa stipula di apposita convenzione con gli enti interessati.

### **Art. 13**

#### *Unità di progetto*

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più unità organizzative, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.

2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta comunale ed al completamento degli obiettivi si sciolgono. La responsabilità delle stesse è attribuita ad un responsabile del servizio incaricato dal Sindaco.

3. Con l'atto istitutivo delle unità di progetto devono, in particolare, indicarsi:

- a) gli obiettivi da perseguire;
- b) le attribuzioni del Responsabile del progetto;
- c) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
- d) i tempi di completamento del progetto.

### **Art. 14**

#### *Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori*

1. In relazione al disposto del comma 7, dell'articolo 51 della Legge n. 142/1990, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli da 27 a 32 del presente regolamento.

4. L'incarico di Responsabile degli uffici di collaborazione di cui al comma 1 è conferito dal Sindaco, su proposta dell'assessore interessato.

5. L'assegnazione del personale agli uffici è disposta dal Direttore generale o dal Segretario comunale, ove non sia stato nominato il primo, d'intesa con l'assessore di riferimento.

6. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale.

## **Titolo III**

### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 15**  
*Il Segretario comunale*

1. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità dell'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. In particolare:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e delle unità organizzative in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi, in particolare coordinandone l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il direttore generale;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita le funzioni proprie del direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico;
- f) può presiedere, se incaricato dal Sindaco, le commissioni di concorso per l'assunzione di personale, apicale e non;
- g) esercita le funzioni disciplinari, qualora non sia stato nominato il direttore generale, ed adotta gli atti di sospensione e cessazione del rapporto di lavoro;
- h) ha potere di certificazione ed attestazione;
- i) convoca e presiede, ove lo ritenga opportuno, la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- j) assegna, in caso di conflitto di competenza, qualora non sia stato nominato il direttore generale, nell'ambito dei responsabili dei servizi i procedimenti di competenza di ciascuno;
- k) avoca gli atti dei responsabili dei servizi in via surrogatoria, qualora non sia stato nominato il direttore generale, in caso di loro inefficienza, inadempienza, intempestività;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

**Titolo IV**  
**IL DIRETTORE GENERALE**

**Art. 16**  
*Il Direttore generale*

1. E' consentito procedere alla nomina del Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, rinnovabile esplicitamente, previa stipula di convenzione tra questo ed altri comuni, le cui popolazioni, sommate, raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

2. La nomina del Direttore generale dovrà essere effettuata, sulla base dei curricula, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del Sindaco, tra persone di comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita in funzioni dirigenziali, che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria o da concrete esperienze di lavoro.

3. La revoca del Direttore generale sarà disposta dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
- d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

4. La convenzione potrà prevedere ulteriori criteri per la nomina e la revoca del Direttore generale e dovrà prevedere la disciplina dei rapporti tra il Segretario e il Direttore generale, nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, fermo restando che il Segretario non risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore generale.

5. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Quando non risulti stipulata la convenzione prevista dal comma 1, le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale. In tal caso al Segretario comunale compete un trattamento economico determinato d'accordo tra le parti, con riferimento a quanto disciplinato dai contratti collettivi di comparto.

#### **Art. 17**

##### *Competenze del Direttore generale*

1. Compete al Direttore generale, con il concorso ed il supporto dei Responsabili dei servizi comunali, quanto previsto dagli articoli 11 e 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 77/1995. Inoltre:

- a) l'azione di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- c) l'esercizio delle funzioni disciplinari ivi compresa l'adozione degli atti relativi alla sospensione e cessazione del rapporto di lavoro;
- d) la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi nonché il coordinamento della loro attività;
- e) la proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di regolamentazione dell'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- f) l'avocazione, previa diffida, degli atti dei responsabili dei servizi in via surrogatoria in caso di loro inefficienza, inadempienza, intempestività;
- g) la valorizzazione delle risorse umane e la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei responsabili dei servizi;
- h) la promozione di misure di semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco;
- i) l'assistenza e partecipazione, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
- j) ove assegnata dal Sindaco, in relazione all'intersettorialità o alla sua specifica competenza e professionalità, la responsabilità di uno o più servizi.

#### **Titolo V**

### **I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

**Art. 18**  
*I responsabili dei servizi*

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.

2. I responsabili dei servizi 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.

3. I responsabili di servizio, che sono comunque tenuti a perseguire il raggiungimento degli obiettivi di cui al secondo comma, possono far constatare, per iscritto, le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

4. Spettano ai responsabili dei servizi, 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, il presente regolamento o specifico provvedimento sindacale espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la collaborazione con la direzione generale in relazione a quanto previsto dagli articoli 11 e 40, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 77/1995;
- b) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- c) l'attuazione di progetti ad essi assegnati dal piano esecutivo di gestione, adottando tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi afferenti alla gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza del servizio nell'esercizio dei conseguenti autonomi poteri di spesa;
- d) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della Legge 08.06.1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 07.08.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- f) l'esecuzione delle deliberazioni di giunta e consiglio;
- g) il controllo dei costi e la liquidazione delle spese relative al servizio;
- h) la direzione, il coordinamento ed il controllo dell'attività degli uffici in cui è articolato il servizio e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- i) nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro l'adozione degli atti di gestione e di amministrazione del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza - ivi compresa la disposizione di visite fiscali nel caso di assenze reiterate - con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- j) la proposta di applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale assegnato all'unità organizzativa di competenza;
- k) l'emanazione di direttive, ordini di servizio e circolari;
- l) la gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali, nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, sentito il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale;
- m) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- n) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività delle risorse umane;
- o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del proprio servizio;
- p) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- q) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- r) la stipulazione di contratti;
- s) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati

- dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- t) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - u) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna unità di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - v) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - w) l'adozione degli atti per la riscossione delle entrate tributarie, patrimoniali o derivanti da crediti vari;
  - x) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675;
  - y) le competenze e le conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 Settembre 1994, n. 626 e successive modifiche ed integrazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
  - z) la partecipazione, se richiesti, alle riunioni del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del consiglio comunale; in particolare alle riunioni delle commissioni quando ad esse è deferito il compito di redigere il testo dei provvedimenti, anche di natura regolamentare;
  - aa) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 19**

##### *Modalità e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di responsabile di servizio*

1. Gli incarichi ai responsabili dei servizi sono conferiti o revocati con determinazione del Sindaco, sentita la Giunta comunale, secondo criteri di competenza professionale in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D) e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di incompatibilità, assenza o impedimento temporanei.

#### **Art. 20**

##### *Responsabilità*

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

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

#### **Art. 21**

##### *Durata e revoca dell'incarico*

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a cinque anni.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
- b) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- c) per inosservanza delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;
- d) in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- e) per responsabilità grave o reiterata.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

## **Art. 22**

### *Graduazione del valore economico degli incarichi*

1. La graduazione del valore economico degli incarichi tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:

- a) dimensioni e articolazione della struttura;
- b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
- d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco.

2. La graduazione del valore economico degli incarichi è determinata con deliberazione della Giunta comunale. Tale sistemazione di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è aggiornato ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative.

## **Art. 23**

### *Sostituzione del responsabile di servizio*

1. Per assenze di breve durata, non superiori a 60 giorni nell'arco dell'anno solare, anche frazionabili, le funzioni sostitutive sono conferite a uno o più dipendenti della medesima unità organizzativa, individuati nello stesso provvedimento di conferimento dell'incarico di responsabile del servizio. I dipendenti individuati per la sostituzione sono tenuti, fra l'altro, ad esprimere i pareri di regolarità e contabile sulle proposte di deliberazione, nonché, a rilasciare l'attestazione circa la copertura finanziaria in conformità a quanto richiesto dagli articoli 53 e 55 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142.

2. In caso di vacanza o di assenza temporanea di un responsabile del servizio superiore a 60 giorni continuativi, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale ad altro responsabile di servizio o al Direttore generale, valutata la specifica professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di categoria.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2 al responsabile del servizio assente per qualsiasi causa non è corrisposta l'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente non esercitata.

## **Art. 24**

### *Conferenza dei responsabili dei servizi*

1. E' istituita la conferenza dei responsabili di servizio con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'ente.

2. Nello specifico:

- a) coadiuva il Direttore generale nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale su richiesta del Sindaco;
- c) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'ente, garantendo il coordinamento ed il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente;
- d) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- e) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- f) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- g) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

3. La conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale ovvero, se non nominato, dal Segretario comunale. Il Segretario comunale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.

4. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza è convocata, con un preavviso di almeno 3 giorni, dal Direttore generale qualora ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno 1/3 dei responsabili dei servizi i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.

6. Delle sedute viene redatto verbale.

7. Alle riunioni della conferenza partecipa il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.

8. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocata dal Sindaco.

## **Art. 25**

### *Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'ente*

1. La valutazione dei responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.

2. Al di fuori del comma 1, il personale è soggetto, a cura del responsabile del servizio, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'ente.

3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi per i responsabili di servizio e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale per quanto concerne il rimanente personale.

## **Art. 26**

### *Responsabilità e competenze dei responsabili d'ufficio*

1. Il responsabile d'ufficio provvede alla gestione tecnica del proprio ufficio restando attribuite al responsabile del servizio cui è subordinato le competenze di sovrintendenza e gestione del personale.

2. Relaziona periodicamente al responsabile del servizio sull'efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

## **Titolo VI** **TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

### **Art. 27**

#### *Contratti a tempo determinato*

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica contratti a tempo determinato per responsabili dei servizi, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità. La stipula di tali contratti può aver luogo:

- a) in presenza di carenze organizzativo-funzionali in specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo/gestionali normali posti in essere dall'interno dell'ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso;
- c) per esigenze gestionali;
- d) per il perseguimento di obiettivi e/o compiti specifici.

3. Il personale assunto ai sensi del primo e secondo comma è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi ed è tenuto ai medesimi doveri, obblighi, responsabilità e divieti previsti per il personale a tempo indeterminato, oltre a quelli costituenti contenuto accidentale del contratto di lavoro.

4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il contratto fa riferimento, per quanto compatibile, alla disciplina normativa di cui al CCNL del personale di pari categoria del comparto Regioni-Enti locali. Per quanto non espressamente previsto dal CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

### **Art. 28**

#### *Conferimento e revoca dell'incarico*

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. Il contratto, con motivata deliberazione della Giunta, è rinnovabile, ma per un periodo, comunque, non superiore a quello di mandato del Sindaco.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge e nei medesimi modi previsti per i dipendenti a tempo indeterminato, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, per fatti e situazioni che possano arrecare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa ed in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

4. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### **Art. 29**

##### *Contenuti del contratto*

1. Il contratto, stipulato dal Direttore generale o, in sua assenza, dal Segretario comunale deve, fra l'altro, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico e un adeguato periodo di prova;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) l'obbligo della riservatezza;
- h) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i) la possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse strumentali del Comune;
- j) i rapporti con il responsabile dell'unità organizzativa di massima dimensione, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

#### **Art. 30**

##### *Collaborazioni coordinate e continuative*

1. L'Amministrazione può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. n. 29/93.

#### **Art. 31**

##### *Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, per finalità di studio, consulenza, progettazione, analisi o in funzione di specifico supporto tecnico-professionale per l'attività istituzionale, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### **Art. 32**

##### *Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche*

1. L'amministrazione di preferenza conferisce incarichi a personale dipendente da enti locali.
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
3. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
4. Tali incarichi possono essere conferiti solo per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre mesi, fatte salve le sostituzioni per maternità. Il provvedimento di assunzione deve contenere l'indicazione del nominativo della persona da assumere.
5. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico deve tenere conto della specifica professionalità posseduta e delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza.
6. Il compenso non può superare il doppio di quello orario previsto per il lavoro straordinario, con riferimento al profilo di appartenenza riferito alla posizione economica iniziale.

#### **Art. 32-bis**

##### *Limiti di spesa annua per conferimento di incarichi di collaborazione*

1. La spesa annua per gli incarichi di cui ai precedenti articoli 30 e 32 non può superare il 5% della spesa del personale sostenuta nell'esercizio precedente.

### **Titolo VII**

## **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

#### **Art. 33**

##### *Principi generali*

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

#### **Art. 34**

##### *Criteri generali per il conferimento degli incarichi*

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione comunale le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale, con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;

- c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 35, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
4. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al 40% della retribuzione lorda annuale.

### **Art. 35**

#### *Incompatibilità*

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'Ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione comunale.

### **Art. 36**

#### *Partecipazione all'amministrazione di enti e/o società*

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo Statuto del Comune ovvero dallo Statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque, contribuisca, e in quelli che siano concessionari del Comune di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune negli enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Settore personale l'apposita scheda di rilevazione.

### **Art. 37**

#### *Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche*

1. La sussistenza del requisito dell'occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con l'esclusione delle ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è membro.

### **Art. 38**

#### *Rapporto di lavoro subordinato*

1. E', comunque, escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

### **Art. 39**

#### *Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale*

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

3. La materia potrà essere oggetto di apposita e successiva regolamentazione.

### **Art. 40**

#### *Provvedimenti nei casi di incompatibilità*

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 61, della Legge n. 662/1996.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'articolo 34, comma 4, è incamerato nelle entrate del Comune e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

### **Art. 41**

#### *Procedimento di autorizzazione*

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

2. In entrambi i casi il dipendente interessato dovrà far pervenire all'unità interessata la relativa richiesta.

3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'articolo 36 - (partecipazione all'amministrazione di enti) - avvengono con apposito provvedimento del Direttore generale, o, se non nominato, del Segretario comunale, su parere del Responsabile del servizio dell'unità organizzativa cui è assegnato il dipendente. L'eventuale richiesta di integrazione della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'articolo 58, comma 10, del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti in procedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale.

5. Le autorizzazioni inerenti i Responsabili dei servizi sono rilasciate dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario comunale.

6. Le autorizzazioni inerenti il Segretario comunale ed il Direttore generale vengono rilasciate dal Sindaco.

#### **Art. 42**

##### *Incarichi a titolo gratuito*

1. Ai sensi dell'articolo 58, comma 6, del D.Lgs. n. 29/1993, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra-istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazioni economiche di opere dell'ingegno e di invenzione industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c) e d) il dipendente è tenuto, comunque, a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

#### **Art. 43**

##### *Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso*

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni pubbliche così come individuate dall'articolo 1 - comma 2 - del D.Lgs. 3 Febbraio 1993 n. 29, l'autorizzazione è rilasciata:

- a) dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario comunale, su parere del responsabile del servizio dell'unità presso cui il dipendente presta servizio;
- b) dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario comunale qualora il soggetto interessato sia un responsabile di servizio;
- c) dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia il Segretario comunale o il Direttore generale.

#### **Art. 44**

##### *Validità dell'autorizzazione*

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### **Art. 45**

##### *Anagrafe degli incarichi*

1. L'unità organizzativa addetta al personale è tenuta a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'articolo 24 della Legge n. 412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I responsabili dei servizi, il Segretario comunale ed il Direttore generale sono tenuti a comunicare all'unità organizzativa addetta al personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono, inoltre, tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei

soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi, il Segretario comunale e il Direttore generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 Gennaio di ogni anno, comunicare all'Unità organizzativa addetta al personale, l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

## **Titolo VIII**

### **DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

#### **Art. 46**

##### *Le determinazioni*

1. Il Direttore generale, i responsabili dei servizi ovvero il personale a cui questi abbiano delegato tale responsabilità, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.

5. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate, in elenco, all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia e non in funzione integrativa dell'efficacia.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

7. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo, sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

#### **Art. 47**

##### *Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento, inerzia o ritardo di un atto da parte del competente responsabile dei servizi, il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale lo diffida assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Ove non provveda, il Direttore generale o, se non nominato, il Segretario comunale può sostituirsi.

2. Il potere sostitutivo può essere esercitato per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione, nell'ambito degli obiettivi assegnati ai responsabili inadempienti, nonché nei casi di incompatibilità.

3. Analogo potere sostitutivo può esercitare il Sindaco nei confronti del Direttore generale o, se non nominato, del Segretario comunale.

4. Il potere sostitutivo non è delegabile.

5. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto per lo stesso.

**Art. 48**  
*Potere di annullamento*

1. Spetta al Sindaco annullare i provvedimenti dei responsabili dei servizi ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentale, ad efficacia interna od esterna all'ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario comunale ed il responsabile di servizio che ha adottato l'atto.

**Art. 49**  
*Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario comunale.

2. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro cinque giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

**Art. 50**  
*I pareri*

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, anche il parere in ordine alla regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

2. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

**Titolo IX**  
**FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

**Art. 51**  
*Procedure di gara e di concorso*

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Detta competenza viene più specificamente disciplinata nel regolamento dei concorsi;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, mentre sono di competenza del Sindaco, le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

#### **Art. 52**

##### *Gli atti di gestione finanziaria*

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
- b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese;
- c) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.

3. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- d) l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
- e) tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

#### **Art. 53**

##### *Atti di amministrazione e gestione del personale*

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/1993;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel servizio di competenza;
- d) la gestione dei budget di salario accessorio dei dipendenti;
- e) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;

f) la proposta, al Direttore generale o, se non nominato, al Segretario comunale, di applicazione di sanzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.

2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile del servizio personale.

#### **Art. 54**

##### *Provvedimenti di autorizzazione e concessione*

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, al responsabile dei servizi è conferito il potere di diniego, da esercitare nei termini previsti dalla legge, ove manchino i presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso, al responsabile dei servizi è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.

4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltretutto agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### **Art. 55**

##### *Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza*

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

2. Le attribuzioni definite dal presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Art. 56**

##### *Notificazioni e pubblicazioni di atti*

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.

2. In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il Sindaco, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.

3. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.

4. In sede di conferenza dei responsabili dei servizi saranno stabilite le modalità per la concreta attuazione di quanto previsto al precedente comma 3.

## **Titolo X** **DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 57**

#### *Il Vice Segretario*

1. Ove esistente, il Vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia. Il Vice Segretario può essere assunto con contratto a tempo determinato.

### **Art. 58**

#### *Tutela dei diritti e degli interessi dei dipendenti*

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino all'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi l'ente assumerà iniziative per stipulare una idonea polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti - senza dolo o colpa grave - dalla emanazione di atti adottati ai sensi dell'articolo 51 della Legge n. 142/1990, comma 3, come riformulato dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 127/1997 e dalla formulazione dei pareri di cui all'articolo 53 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'articolo 16 del D.P.R. n. 191/1979;
- all'articolo 22 del D.P.R. n. 347/1983;
- all'articolo 67 del D.P.R. n. 268/1987;
- all'articolo 18 del D.L. 25.03.1997 n. 67, convertito dalla Legge 23.05.1997 n. 135.

### **Art. 59**

#### *Delegazione trattante*

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore generale o, se non nominato, dal Segretario comunale, nonché per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili dei servizi interessati.

### **Art. 60**

#### *Attivazione di nuovi servizi - Riorganizzazione finalizzata all'accrescimento dei servizi esistenti*

1. Ai sensi del V comma dell'articolo 16 del Contratto collettivo nazionale di lavoro 1998/2001 - Comparto Regioni e Autonomie locali - sono consentiti ai dipendenti comunali incarichi

conferiti dall'Amministrazione di appartenenza per l'attivazione di nuovi servizi o per la realizzazione di progetti finalizzati ad un accrescimento dei servizi esistenti.

2. Per i fini di cui al comma 1 l'Amministrazione valuta le risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento accessorio del personale da impiegare e ne individua la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio.

#### **Art. 61**

##### *Gestione del contenzioso del lavoro*

1. In relazione al combinato disposto dell'articolo 12-bis del D.Lgs. 3 Febbraio 1993, n. 29, inserito dall'articolo 7 del D.Lgs. 31 Marzo 1998 n. 80 e dall'articolo 417-bis del C.P.C. inserito dall'articolo 42 dello stesso D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme previste.

#### **Art. 62**

##### *Sanzioni disciplinari e responsabilità*

1. Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'articolo 59 del D.Lgs. 3 Febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 63**

##### *Competenza residuale*

1. Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi sono di competenza dei Responsabili dei servizi ai sensi di legge.

#### **Art. 64**

##### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato alla legislazione vigente ed ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29.

#### **Art. 65**

##### *Entrata in vigore di norme successive*

1. L'entrata in vigore di norme successive di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del Regolamento è direttamente applicabile all'oggetto normato indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato del Regolamento.

#### **Art. 66**

##### *Interpretazione*

1. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del regolamento è disposta con atto del Direttore generale, se nominato, o del Segretario comunale, di concerto con i Responsabili dei servizi.

**Art. 67**  
*Norme abrogate*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono revocate tutte le disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Zenone degli Ezzelini, ed ogni altra disposizione regolamentare interna al Comune di San Zenone degli Ezzelini che risulti incompatibile con le norme del presente regolamento.

# INDICE GENERALE

## **Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 1 - Oggetto   | pag. | 2 |
| Art. 2 - Finalità e criteri generali di organizzazione                                   | pag. | 2 |
| Art. 3 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale | pag. | 2 |
| Art. 4 - Rapporti organizzativi  | pag. | 3 |
| Art. 5 - Atti di organizzazione  | pag. | 3 |
| Art. 6 - Rapporti con l'utenza   | pag. | 4 |
| Art. 7 - Relazioni sindacali   | pag. | 4 |

## **Titolo II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

|  |      |   |
|--|------|---|
| Art. 8 - Assetto organizzativo e mobilità interna  | pag. | 4 |
| Art. 9 - Dotazione organica  | pag. | 5 |
| Art. 10 - Inquadramento  | pag. | 6 |
| Art. 11 - Disciplina delle mansioni  | pag. | 6 |
| Art. 12 - Mobilità interna ed esterna. Utilizzo di graduatorie concorsuali di<br>altre amministrazioni | pag. | 6 |
| Art. 13 - Unità di progetto  | pag. | 7 |
| Art. 14 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori                  | pag. | 7 |

## **Titolo III IL SEGRETARIO COMUNALE**

|                                  |      |   |
|----------------------------------|------|---|
| Art. 15 - Il Segretario comunale | pag. | 8 |
|----------------------------------|------|---|

## **Titolo IV IL DIRETTORE GENERALE**

|   |      |   |
|---|------|---|
| Art. 16 - Il Direttore generale             | pag. | 8 |
| Art. 17 - Competenze del Direttore generale | pag. | 9 |

## **Titolo V I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 18 - I responsabili dei servizi  | pag. | 10 |
| Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di<br>responsabile di servizio | pag. | 11 |
| Art. 20 - Responsabilità  | pag. | 11 |
| Art. 21 - Durata e revoca dell'incarico   | pag. | 11 |
| Art. 22 - Graduazione del valore economico degli incarichi  | pag. | 12 |
| Art. 23 - Sostituzione del responsabile di servizio   | pag. | 12 |
| Art. 24 - Conferenza dei responsabili dei servizi   | pag. | 12 |
| Art. 25 - Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'ente                              | pag. | 13 |

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili d'ufficio | pag. | 13 |
|--|------|----|

## **Titolo VI TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 27 - Contratti a tempo determinato   | pag. | 14 |
| Art. 28 - Conferimento e revoca dell'incarico                                       | pag. | 14 |
| Art. 29 - Contenuti del contratto   | pag. | 15 |
| Art. 30 - Collaborazioni coordinate e continuative                                  | pag. | 15 |
| Art. 31 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità                       | pag. | 15 |
| Art. 32 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche       | pag. | 15 |
| Art. 32-bis - Limiti di spesa annua per conferimento di incarichi di collaborazione | pag. | 16 |

## **Titolo VII INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 33 - Principi generali   | pag. | 16 |
| Art. 34 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi        | pag. | 16 |
| Art. 35 - Incompatibilità   | pag. | 17 |
| Art. 36 - Partecipazione all'amministrazione di enti e/o società      | pag. | 17 |
| Art. 37 - Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche            | pag. | 17 |
| Art. 38 - Rapporto di lavoro subordinato                              | pag. | 17 |
| Art. 39 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale  | pag. | 18 |
| Art. 40 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità                   | pag. | 18 |
| Art. 41 - Procedimento di autorizzazione                              | pag. | 18 |
| Art. 42 - Incarichi a titolo gratuito                                 | pag. | 19 |
| Art. 43 - Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso | pag. | 19 |
| Art. 44 - Validità dell'autorizzazione                                | pag. | 19 |
| Art. 45 - Anagrafe degli incarichi                                    | pag. | 19 |

## **Titolo VIII DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

|                                  |      |    |
|----------------------------------|------|----|
| Art. 46 - Le determinazioni      | pag. | 20 |
| Art. 47 - Potere sostitutivo     | pag. | 20 |
| Art. 48 - Potere di annullamento | pag. | 21 |
| Art. 49 - Le deliberazioni       | pag. | 21 |
| Art. 50 - I pareri               | pag. | 21 |

## **Titolo IX FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

|   |      |    |
|---|------|----|
| Art. 51 - Procedure di gara e di concorso                             | pag. | 21 |
| Art. 52 - Gli atti di gestione finanziaria                            | pag. | 22 |
| Art. 53 - Atti di amministrazione e gestione del personale            | pag. | 22 |
| Art. 54 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione               | pag. | 23 |
| Art. 55 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza | pag. | 23 |
| Art. 56 - Notificazioni e pubblicazioni di atti                       | pag. | 23 |

**Titolo X**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

|  |      |    |
|--|------|----|
| Art. 57 - Il Vice Segretario   | pag. | 24 |
| Art. 58 - Tutela dei diritti e degli interessi dei dipendenti  | pag. | 24 |
| Art. 59 - Delegazione trattante  | pag. | 24 |
| Art. 60 - Attivazione di nuovi servizi - Riorganizzazione finalizzata<br>all'accrescimento dei servizi esistenti | pag. | 24 |
| Art. 61 - Gestione del contenzioso del lavoro  | pag. | 25 |
| Art. 62 - Sanzioni disciplinari e responsabilità   | pag. | 25 |
| Art. 63 - Competenza residuale   | pag. | 25 |
| Art. 64 - Norma di rinvio  | pag. | 25 |
| Art. 65 - Entrata in vigore di norme successive  | pag. | 25 |
| Art. 66 - Interpretazione  | pag. | 25 |
| Art. 67 - Norme abrogate   | pag. | 26 |