

C o m u n e d i G a r b a g n a t e
Provincia di Milano

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 2.4.2003 e modificato con le deliberazioni di
Giunta Comunale

n. 3 del 12.01.2006

n. 308 del 21.11.2007

n. 367 del 31.12.2007

n.43 del 20.02.2008

n. 104 del 2.04.2008

n. 7 del 21.01.2009

n. 323 del 30.12.2010

n. 24 del 21.03.2013

n. 132 del 5.12.2013

n. 16 del 28.01.2019

SOMMARIO

SOMMARIO	2	tecnico-politico.....	13
CAPO I: PRINCIPI GENERALI	4	Art. 24 - Gruppi di lavoro.....	14
Art.1. Oggetto del Regolamento.....	4	Art. 25 – Nucleo di valutazione.....	14
Art.2. Principi e criteri informativi.....	4	Art. 25.bis – Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance.....	16
CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	4	CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE	16
Art.3. Struttura organizzativa.....	4	Art. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione.	16
Art.4. Dotazione organica.....	4	Art. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione..	16
Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).....	5	Art. 28 - Le deliberazioni.....	16
Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	5	Art. 29 - La direttiva.....	16
Art.7. Mobilità Interna.....	6	Art. 30 - Le determinazioni.....	16
Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.....	6	Art. 31 - L'atto di organizzazione.....	17
Art.9. Formazione del personale.....	6	Art. 32 - L'ordine di servizio.....	17
Art.10. Part time.....	7	Art. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile. .	17
CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE	7	CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.....	17
Art.11. Il Segretario Generale.....	7	Art. 34 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs 267/2000 - testo unico.....	17
Art.12. Segretario Generale - Competenze..	7	Art. 35 – Riserva interna in concorsi pubblici...17	
Art.13. Vice Segretario	8	Art.37. Poteri surrogatori.....	18
CAPO IV: DIRETTORE GENERALE	8	Art 38. Abrogazioni.....	18
Art.14. Competenze del Direttore Generale.....	8	Art. 39. Entrata in vigore	18
Art.15. Sostituzione del Direttore Generale.....	8	CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO.....	19
CAPO V: DIRETTORI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE....	8	Art. 40 Modalità di accesso.....	19
Art. 16 - Competenze del Direttore di Settore ...8		Art. 41 Opzioni sui sistemi di accesso.....	19
Art. 17 - Direttori di Settore - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.....	10	Art. 42 - Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.....	19
Art.18. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.....	10	Art. 43 Modalità selettive e relativi contenuti...19	
Art. 20 Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.....	13	Art. 44 Pre-selezione e formazione in itinere. ...19	
CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO	13	Art. 45 Valutazione delle prove.....	20
Art. 21 - Responsabile del Servizio.....	13	Art. 46 Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica.....	20
CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	13	Art. 47 Selezione dall'esterno.....	20
Art. 22 - Conferenza di Direzione.....	13	Art. 49 - COMMISSIONI ESAMINATRICI.....	21
Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento		Art. 50 - NORMA TRANSITORIA E FINALE.....	21
		ALLEGATO IV DOTAZIONE ORGANICA (omissis)	22
		ALLEGATO V: ORGANIGRAMMA – PRIMA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI(omissis).....	22

ALLEGATO VI COPERTURA POSTI IN PRIMA APPLICAZIONE(omissis)	22
ALLEGATO VII CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	23
REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI	32
DISPOSIZIONI GENERALI	33
ART. 1 Istituzione dei servizi di controllo interno.....	33
ART. 2 Obiettivi dei controlli	33
CONTROLLO STRATEGICO	33
ART. 3 Attività di controllo strategico – Nucleo di Valutazione	33
ART. 4 Struttura operativa del controllo strategico.....	33
Art. 5 Funzionamento del nucleo di valutazione.....	34
Art. 6 Funzioni particolari e di valutazione.....	34
Art. 7 Facoltà di accesso.....	34
Art. 8 Coordinamento con altri organi o uffici.....	34
Art. 9 Astensione e ricusazione	35
CONTROLLO DI GESTIONE.....	35
Art. 10 Attività del controllo di gestione.....	35
Art. 11 Struttura operativa del controllo di gestione.....	35
Art. 12 Modalità applicative del controllo di gestione.....	35
Art. 13.....	35
Sistema di monitoraggio.....	35
Art. 14 Dati extracontabili	36
Art. 15 Valutazioni comparative	36
Art. 16 Collaborazione con l'organo di revisione.....	36
Art. 17 Referti Periodici.....	36
Art. 18 Norme Finali	36

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art.1. Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Garbagnate, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego, il Codice di comportamento e di disciplina.

2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art.2. Principi e criteri informativi.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio del Comune n. 64 del 4.12.2002.

Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
- Determinazione indicativa delle risorse umane e materiali nonché individuazione delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Ai Direttori dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

4. L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art.3. Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.

2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:

- suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- Settori
 - Servizi
 - Uffici

Queste dimensioni organizzative, quando non specificate, verranno in questo Regolamento denominate Servizi.

Il dipendente apicale preposto al Settore, assume la denominazione di "Direttore di Settore". Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, mantiene tale denominazione, in conformità alla normativa statale e regionale.

La Giunta del Comune delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Settori e Servizi.

Il Direttore di Settore determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Settore.

6. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art.4. Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta del Comune su proposta del Direttore Generale se nominato.

2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella

programmazione annuale delle assunzioni.

3. I Settori dell'ente (Servizi ed Uffici) si distinguono in:

- Settori con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Settori finali;
- Settori strumentali o di staff, con funzioni di supporto dei Settori finali.

4. I Settori strumentali o di staff possono articolarsi, a loro volta in:

- Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- Servizi di consulenza, studio e ricerca;
- ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.

5. Possono essere previsti Settori a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Settori.

6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Direttori di Settore sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Settori strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Settore strumentale.

7. Settori finali e Settori strumentali hanno dunque pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Settore finale, cui il Responsabile del Settore strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Settore strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Direttore di Settore finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco, al Direttore Generale e al Segretario Generale.

8. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Direttore di Settore strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

Art.5. Programmazione triennale delle assunzioni (piano occupazionale).

1. La Giunta del Comune a seguito della proposta dei competenti Apicali di Settore, determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta provvede alla programmazione annuale delle assunzioni in stretta conformità con le

risultanze del bilancio e del P.E.G.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

- alla mobilità esterna;
- alle procedure concorsuali esterne con riserva, se consentito, al personale interno nei limiti di legge;
- allo scorrimento di graduatorie in corso di validità a seguito di concorsi espletati dall'Ente;
- all'utilizzo di graduatorie in corso di validità in esito a concorsi pubblici espletati da Comuni di dimensione pari o superiore, previo convenzionamento;
- alle altre procedure previste dalla legge.

La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

4. Le previsioni inserite nel bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art.6. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Direttori di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Direttore di Settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente

inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Settore.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti allegato I al regolamento che ne è parte integrante.

Art.7. Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a) dal Direttore di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore;
- b) dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Generale se il personale interessato appartiene a Settori diversi.

2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale o affiancamento.

Art.8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Direttore di Settore di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio. Il Comune può richiedere all'Ente a favore del quale il dipendente comunale è stato autorizzato a prestare la sua attività, un rimborso forfettario, a titolo di parziale compenso delle spese sostenute per la formazione professionale del dipendente.

2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo

fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.

3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Art.9. Formazione del personale.

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. E' considerata formazione l'attività di apprendimento svolta presso l'Ente o presso Agenzie Formative purché determinino una valutazione di frequenza, apprendimento, anche attraverso il superamento di una prova finale

nonché di impatto rispetto al miglioramento del servizio con i cittadini fruitori. I formatori dovranno fornire all'interessato e all'Ente attestato di frequenza contenente valutazione in trentesimi dell'apprendimento o della prova finale. Qualora il dipendente frequentante corso esterno non fruisca dell'attestato contenente la valutazione dell'apprendimento, la valutazione sarà effettuata presso l'Ente dal Direttore di Settore per i dipendenti e dal Segretario Generale per gli apicali.

3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

4. I Direttori di Settore, o il direttore del settore avente assegnato il capitolo di Peg, autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei Direttori di Settori, provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale.

Art.10. Part time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Generale, o il Direttore Generale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa ed entro il termine di legge:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro eventualmente anche assegnando il dipendente, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune di Garbagnate; per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune di Garbagnate;

c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione arrechi pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione.

4. Sono esclusi dalla concessione del part-time i responsabili incaricati di Direzione di Settore e Servizi.

CAPO III: IL SEGRETARIO GENERALE

Art.11. Il Segretario Generale.

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui dell'art. 102 del D.Lgs 267/00.

2. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale, sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario Generale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico.

Art.12. Segretario Generale - Competenze.

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Direttori di Settore qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

b) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi (Categoria D/Dirigenti);

c) la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

la presidenza della conferenza dei Direttori, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;

d) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e

coordinamento tecnico-politico;

Art.13. Vice Segretario

Il Comune ha un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario.

Il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti articoli e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

L'incarico è conferito dal Sindaco annualmente tra le posizioni organizzative aventi i requisiti di Legge.

CAPO IV: DIRETTORE GENERALE

Art.14. Competenze del Direttore Generale.

1. Competono al Direttore Generale:
 - le attribuzioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 165/01;
 - l'organizzazione dell'ente;
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Direttori di Settore;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 D.Lgs. N. 267/00;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei Direttori di Settore e dei Responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs n. 165/01;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Settori della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5 e 10, comma 1, D.Lgs. n. 165/01;

la verifica ed il controllo dell'attività dei Direttori di Settore in rapporto al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione;

- l'adozione degli atti di competenza dei Direttori di Settore inadempienti, previa diffida;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Settori direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00.

Art.15. Sostituzione del Direttore Generale.

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Direttori di Settore e alle altre indicate nel presente Regolamento.

CAPO V: DIRETTORI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art. 16 - Competenze del Direttore di Settore

1. Ai Direttori di Settore spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Direttori di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal D.Lgs n. 267/2000 - testo unico e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Ai Direttori di Settore spetta in particolare:
 - a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori 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 o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può

essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;

b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;

d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamenti che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;

e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;

f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore Generale;

h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso relative agli appalti di lavori, di servizi, di forniture rientranti nella competenza per materia del Settore;

i) la presidenza delle Commissioni di concorso o selezione quando riguardi personale esclusivamente attribuito al Settore; qualora il concorso o la selezione sia sovrasettoriale o intersettoriale la presidenza sarà del Direttore Generale, se nominato, viceversa del Segretario Generale;

j) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

k) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Settore nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

l) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

m) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;

n) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;

o) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;

p) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;

q) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;

r) segnalare la contestazione di infrazione all'ufficio procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;

4. I Direttori possono affidare a dipendenti assegnati al proprio settore, la responsabilità di singoli procedimenti.

5. I Direttori di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono

collegialmente ognuno per il proprio settore sotto il coordinamento del Direttore Generale se nominato, ovvero del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

Art. 17 - Direttori di Settore - Individuazione e Nomina - Durata – Revoca -Sostituzioni e Supplenze.

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, del D.Lgs n. 267/2000 -testo unico, su proposta del Direttore Generale, se presente, la nomina dei Direttori di Settore. La nomina – ove consentito dalla legge – ha validità minima annuale, e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG, ove non sia intervenuta nuova e diversa nomina.

2. La durata massima dell'incarico di Direttore di Settore è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine di Direttore di Settore, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Direttore di Settore avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS. territoriali;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

4. Ai Direttori di Settore, su proposta del Sindaco, è attribuita dalla Giunta del Comune un'indennità di posizione, ai sensi dell' art. 48 del D.Lgs 267/2000 - testo unico, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni.

5. Alla Giunta del Comune compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Direttori di Settore, art. 169 D.Lgs. n. 267/00, in sede di adozione di P.E.G.

6. Il Direttore può essere individuato:

a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella Categoria più elevata presente nel Comune;

b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune;

c) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D.Lgs 267/2000 -testo unico);

d) in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al dell'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 -testo unico;

7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

8. In caso di assenza, vacanza o impedimento del Direttore di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate da altro dipendente di categoria apicale nel settore o da altro Direttore di Settore, previamente individuati ed incaricati dal Sindaco.

Art.18. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a titolo esemplificativo, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11 D.Lgs. n. 165/00;
- c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla Legge n. 675/96;

responsabile unico del procedimento di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;

d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

e) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.

f) Ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento dei programmi dell'ente.

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs n. 267/2000 -testo unico.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "*intuitu personae*" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente.

6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.

7. La Giunta del Comune, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

8. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

Art. 19 COLLABORAZIONI ESTERNE ED ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' – INCARICHI PROFESSIONALI.

1. Ai sensi dell'art.7, comma 6 del D.Lgs 165/2001, il conferimento degli incarichi ad alto contenuto di professionalità avviene in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite

dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati approvati dal Consiglio e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;

- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno: a tal fine il Direttore del servizio interessato, successivamente ad apposita istruttoria, formula specifica dichiarazione preliminarmente al conferimento;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e l'esperto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione universitaria (diploma di laurea – vecchio ordinamento -laurea specialistica – nuovo ordinamento);
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrative per il dirigente che ha stipulato i contratti.

2. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi individuali a mezzo di contratti di lavoro autonomo (di tipologia occasionale) è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e in un colloquio.

3. Ai fini di cui al comma 2, è pubblicato apposito "avviso di manifestazione di interesse" per un periodo non inferiore a 5 giorni, almeno sul sito internet del Comune e presso gli uffici del servizio interessato.

4. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per

l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. In tale sede potranno essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento del colloquio. Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, si provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

5. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da un'apposita commissione – composta dal Direttore Generale e dal Direttore del Settore interessato – le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione effettuato da un dipendente del settore interessato non inferiore alla ctg C1. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti). Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

6. All'esito della procedura la Commissione cura la trasmissione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato al soggetto conferitore dell'incarico.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui al comma 1, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, con atto che dia specifica motivazione della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e/o motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o sociale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione e completezza richiesto;

8. Sono esclusi dalla disciplina del presente regolamento:

a) gli incarichi di progettazione e di attività ad essa connessi (quali direzione lavori, collaudo, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed in fase di esecuzione), relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs 163/2006, come modificato dal D.Lgs 113/2007 secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;

b) gli incarichi conferiti per adempimenti o resa di servizi obbligatori per legge, a condizione che non vi siano strutture o figure professionali all'interno dell'Ente a ciò deputate;

c) gli incarichi riconducibili alla categoria degli appalti di lavori, servizi e forniture, fra cui gli incarichi per rappresentanza in giudizio ed il patrocinio del Comune in mancanza di ufficio legale interno (così come disciplinato nel regolamento sugli acquisti e servizi in economia);

d) gli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno, degli organismi di valutazione, di componenti esperti in procedure ad evidenza pubblica o di concorso;

e) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito da altri Enti Locali e/o Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, rispettivamente in applicazione dell'articolo 30 comma 4 del D.Lgs n. 267/2000 (convenzioni tra Enti Locali per l'esercizio di funzioni e servizi a mezzo di delega) e dell'articolo 15 della Legge n. 241/90 (accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune) ovvero in applicazione dell'art. 43 comma 3 della Legge n. 449/1997 (convenzione con soggetti pubblici);

f) le forme di relazione tra il Comune e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.

9. Il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze è stabilito nel bilancio di previsione dell'Ente.

Art. 20 Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente, nel massimo, con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

2. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.

CAPO VI: SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 21 - Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Direttore del Settore o, in sua mancanza, al Responsabile del Servizio Ragioneria.

2. Il Direttore del settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del settore, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio (schema triennale delle OO.PP.; Piano Socio Assistenziale.....);

- il Conto Consuntivo e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste dalla norma

- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Direttori di Settore coordinate dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Generale.

- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

CAPO VII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 22 - Conferenza di Direzione.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Settori sono indette apposite conferenze dei Direttori di Settore, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono convocate e presiedute, ove esista, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario Generale o da un loro delegato

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale ed i Direttori dei Settori interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ove esista o del Segretario Generale.

4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.

5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi

politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Direttore Generale, ove esista;
- b) dal Segretario Generale;
- c) dagli Assessori;
- d) dai Direttori di Settore.

5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni settori.

Art. 24 - Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Direttore di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Direttore di Settore individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove esista ovvero della Giunta del Comune in assenza di nomina del Direttore Generale su proposta del Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Direttore di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 25 – Nucleo di valutazione

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità

diretta dell'articolo 14 del D.Lgs n. 150/2009 alle autonomie territoriali, è istituito un Nucleo di Valutazione a composizione monocratica.

2. Il Nucleo di valutazione viene nominato direttamente dal Sindaco con proprio decreto, ai sensi della Legge n.15 del 2009, art.4, comma 2, lett.g), con eventualmente ricorso a procedure comparative sulla base di presentazione di curricula. La nomina del Nucleo ha la durata di tre anni, con possibilità di un solo rinnovo.

3. Il Nucleo svolge le funzioni previste dall'ordinamento ovvero:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) promuove l'organizzazione e il funzionamento dei controlli interni previsti dall'ordinamento vigente per le autonomie locali;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco e al Segretario comunale;
- d) valida la relazione finale sulla performance; la validazione positiva è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) valida in corso di esercizio le proposte di interventi correttivi al Piano delle performance presentate dal Responsabile della struttura tecnica permanente e indirizzate all'organo esecutivo e l'eventuale ponderazione delle stesse secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e di valutazione della performance. La validazione è resa anche nella forma "a distanza";
- g) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e delle funzioni dirigenziali nonché la ponderazione delle stesse per l'attribuzione della retribuzione di posizione;
- h) è responsabile della corretta applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- i) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;

- j) promuove periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
- k) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo;
- l) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- m) può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;
- n) riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, se formalmente richiesto;
- o) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sul Sistema di misurazione e di valutazione della performance;
- p) acquisisce dal Responsabile anticorruzione le segnalazioni relative ad inadempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa ai fini dell'attivazione delle diverse forme di responsabilità;
- q) acquisisce dal Segretario Comunale le relazioni intermedie e finali in materia di controlli di regolarità amministrativa, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, in materia di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo e ricorso alle forme contrattuali flessibili;
- r) ogni altra funzione prevista dalla legge e/o dai contratti collettivi di lavoro.

4. Il componente deve essere in possesso di una significativa esperienza maturata, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della

misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero all'interno di organismi di valutazione negli enti locali. Dovranno avere buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

Il componente dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali. Dato il ruolo di promotore del miglioramento, dovrà dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo. Le predette capacità e competenze specifiche sono accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, nel corso dell'istruttoria finalizzata alla nomina, mediante un eventuale colloquio. I partecipanti non in possesso dei requisiti predetti saranno esclusi.

5. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Non può essere altresì nominato il soggetto che abbia cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico: condanne penali e procedimenti penali in corso, che sia incorso in provvedimenti di destituzione o di decadenza da impieghi presso amministrazioni pubbliche, oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati od in corso di irrogazione da parte di Ordini Professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi.

6. L'importo da corrispondere ai membri del Nucleo di Valutazione è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul Bilancio dell'Ente con apposita determina dirigenziale.

7. Il Nucleo convoca le riunioni, ne stabilisce l'ordine del giorno e ne dirige i lavori.

8. Il Responsabile del Settore competente assicura le risorse organizzative, materiali ed umane necessarie al funzionamento del Nucleo di Valutazione.

9. E' facoltà dell'Amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del

Nucleo di Valutazione, ad integrazione di quanto descritto nel presente articolo del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 25.bis – Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance

1. E' istituita la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni.

2. Il Segretario Comunale assume la responsabilità delle strutture e ne coordina le attività. Compete al Segretario Comunale definirne la composizione con proprio provvedimento nonché individuarne i soggetti che ne devono far parte. Della stessa è data comunicazione al Nucleo.

3. La struttura tecnica permanente assiste:

- a) le strutture organizzative nella formazione, nel monitoraggio e nella rendicontazione del Piano della performance nonché nella redazione della Relazione finale sulla performance;
- b) il Nucleo di valutazione nella predisposizione della relazione annuale avente ad oggetto il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni.

CAPO VIII: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Direttori di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di

deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

Art. 27 - Decreto Sindacale di organizzazione.

1. Il decreto Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 28 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Direttore di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art. 29 - La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 30 - Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale e dei Direttori di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Direttore di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal Direttore di Settore o da chi ne fa le veci.

4. Le determinazioni sono numerate

progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente oppure con sistema alfa numerico che ne individui il settore di provenienza.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Direttore di Settore finanze per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni sono comunicate alla Giunta del Comune nella prima seduta utile dopo la loro adozione.

8. Le determinazioni, di norma, non sono soggette a pubblicazione.

Art. 31 - L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Direttori di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

In sede di prima applicazione tali atti debbono essere predisposti entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

1. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 32 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Direttori di Settore adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal

Segretario Generale o dal Direttore di Settore, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 33 - Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49 legge 267/2000 -testo unico, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Settore Finanze entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

3. Il Direttore Generale, o il Segretario Generale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO IX DISPOSIZIONI VARIE.

Art. 34 - Modalità di copertura dei posti individuati ai sensi dell'art. 91 D.Lgs 267/2000 -testo unico.

1. Possono essere previste selezioni con riserva interna a favore del personale dipendente.

2. I profili riservabili saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 35 – Riserva interna in concorsi pubblici.

1. La Giunta del Comune determina, con le modalità e i criteri di cui agli articoli 4 e 5 del presente Regolamento, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive con riserva interna nei

limiti di legge a favore dei dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore, in possesso dei titoli previsti per l'accesso dall'esterno.

2. Nelle procedure in cui siano valutati titoli di servizio, il bando potrà prevedere il riconoscimento di punteggi a favore del personale dipendente che abbia frequentato con profitto corsi di formazione e/o vanti particolare esperienza professionale – attestata dalle annualità di servizio o dei vicariati – nel posto messo a concorso.

Art.36 -Ordinamento del Comune – soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove per l'ordinamento statale si parli di:

- Ministro
- Dirigente Generale
- Direttori di Area

nell'ordinamento del Comune si dovrà intendere:

- Sindaco
- Direttore Generale
- Direttore di Settore.

Art.37. Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Direttore di Settore competente il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale del Comune può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ove esista, ovvero il Segretario Generale del Comune può sostituirsi al Direttore di Settore inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

Art 38. Abrogazioni.

1. Ogni riferimento relativo al Direttore Generale mantiene la propria efficacia sino alla scadenza del mandato del Sindaco eletto nell'esercizio 2007.

Art. 39. Entrata in vigore

I Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta del Comune, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs 267/00 testo unico.

CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

Art. 40 Modalità di accesso.

1. Nel rispetto dell'art. 35 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione;
- imparzialità, economicità, celerità delle procedure selettive;
- automazione, ove opportuno, delle procedure selettive;
- oggettività e trasparenza dei meccanismi selettivi;
- idoneità dei meccanismi selettivi di verificare sia i requisiti attitudinali che professionali;
- osservanza delle pari opportunità;
- composizione delle commissioni selettive con esperti di provata competenza.

2. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge, la disciplina di ogni singola procedura selettiva sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove è puntualmente contenuta nel relativo avviso di selezione, che costituisce pertanto la Lex Specialis.

3. L'avviso di selezione è adottato con apposito atto della Direzione Generale e di Sviluppo ed Organizzazione del Personale (di seguito "Direzione del Personale").

Art. 41 Opzioni sui sistemi di accesso.

1. E' criterio generale dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa, delle indicazioni contrattuali e degli orientamenti giurisprudenziali in materia, privilegiare la copertura delle posizioni vacanti attraverso la progressione verticale. In ogni caso, i bandi di concorso per le assunzioni a tempo indeterminato (eccettuati quelli per la copertura di posti unici) contengono, nella misura massima, le riserve di posti a favore del personale dipendente o para-subordinato, rese possibili dalle norme nazionali.

2. La Direzione del Personale, in esecuzione del piano triennale del personale determina annualmente le modalità di copertura dei posti

vacanti .

Art. 42 - Definizione dei requisiti attitudinali e professionali.

1. Alla Direzione del Personale compete la gestione e la tutela degli strumenti volti alla definizione dei requisiti attitudinali e professionali da ricercare.

Art. 43 Modalità selettive e relativi contenuti.

1. La prova selettiva è articolata in uno o più momenti valutativi che, ancorché strutturalmente e temporalmente distinti, si integrano e compendiano in una unitaria espressione.

2. Gli strumenti selettivi sono, di volta in volta, stabiliti dalla Direzione del Personale in funzione della loro adeguatezza ad individuare i migliori requisiti attitudinali e professionali che caratterizzano il profilo ricercato.

3. Il sistema selettivo descritto, applicabile a tutte le categorie dell'ordinamento professionale è valido sia per l'assunzione dall'esterno, sia per la progressione verticale, sia per l'assunzione a tempo determinato.

4. Le specifiche modalità di selezione ed i peculiari contenuti delle relative prove, inerenti le posizioni funzionali da ricoprire sono puntualmente determinati nell'ambito dell'avviso di selezione, da adottarsi con apposito atto. L'atto della Direzione del Personale conterrà indicazioni anche riguardo ai mezzi di pubblicizzazione più adeguati, fra cui almeno:

- affissione all'albo pretorio e al servizio Urp e per tutta la durata di apertura del bando;
- pubblicazione integrale del bando su internet;
- pubblicazione all'albo pretorio di Comuni contermini;
- comunicazione alle organizzazioni sindacali (Funzione Pubblica) dell'Ente e alla RSU comunale.

Art. 44 Pre-selezione e formazione in itinere.

1. Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione fosse superiore al numero ottimale di candidati da sottoporre alla specifica selezione, numero da individuarsi in funzione delle specifiche caratteristiche del profilo ricercato, il bando di selezione potrà prevedere che

all'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da prove pre-selettive.

2. Ferma la espressa indicazione, nell'avviso di selezione, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della commissione esaminatrice.

3. In relazione a specifici profili professionali e al fine di consentire più adeguati percorsi selettivi, la Direzione del Personale può attivare specifici interventi formativi rivolti al numero ottimale di candidati.

4. Gli interventi formativi potranno avere anche funzione selettiva.

Art. 45 Valutazione delle prove.

1. I voti sono espressi in trentesimi. Conseguiranno l'idoneità i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova, una votazione di almeno 21/30.

Art. 46 Copertura dei posti vacanti nella dotazione organica.

1. La copertura dei posti vacanti avviene per:

- a) Selezione dall'esterno;
- b) Selezione per progressione verticale;
- c) Stabilizzazione del personale nei casi stabiliti dalla legge;
- d) Mobilità tra Enti (art. 30 D.Lgs 165/2001);
- e) Mobilità interna.

Art. 47 Selezione dall'esterno.

1. Le tipologie previste per l'accesso dall'esterno sono:

- a)selezione pubblica;
- b)assunzione obbligatoria di appartenenti a categorie protette;
- c)selezione per chiamata dalle liste circoscrizionali per l'impiego;
- d)selezione per assunzione a tempo determinato.

2. La partecipazione alle selezioni pubbliche non è soggetta a limiti di età.

3. I requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno,

previsti nelle declaratorie di categoria di cui all'allegato A) al vigente CCNL, sono:

- titolo di studio:

cat. A licenza di scuola media dell'obbligo;

eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali;

cat. B: licenza di scuola media dell'obbligo;

eventuale corso di formazione specialistico per particolari profili professionali; in alternativa, diploma di qualifica professionale biennale o triennale o, nei casi contrattualmente stabiliti, diploma di maturità;

cat. C: diploma di maturità scuola media superiore;

cat. D: diploma di laurea – (V.O) – laurea (N.O);

Ulteriori requisiti di accesso in conformità a quanto espressamente nell'avviso di selezione e in relazione ai singoli profili professionali, potranno essere richieste competenze specifiche, già acquisite da documentarsi adeguatamente.

4. I requisiti richiesti per l'accesso alla dirigenza sono: diploma di laurea – (V.O) oppure laurea specialistica - laurea (N.O);

La tipologia specifica del titolo di studio (D.L. – LS) verrà indicata nel bando e sarà attinente alla posizione da ricoprire.

Ulteriore requisito di accesso:

- essere dipendente di Pubbliche Amministrazioni, con almeno cinque anni di servizio, in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea (Dirigenza o Cat. D) oppure:

- essere dipendente o prestare opera presso strutture private, da almeno cinque anni, in posizioni corrispondenti alla dirigenza o alla categoria D degli Enti Locali

oppure:

- aver ricoperto incarichi dirigenziali in Amministrazioni Pubbliche o in strutture private per un periodo non inferiore a cinque anni cumulativamente.

Art. 48 - PROGRESSIONE ORIZZONTALE (progressione economica)

1. La progressione orizzontale, che afferisce alle posizioni economiche successive ai trattamenti tabellari iniziali di categoria, si fonda sul sistema di pianificazione dello sviluppo del personale basato su un modello del sistema di valutazione oggetto di contrattazione collettiva decentrata .

Art. 49 - COMMISSIONI ESAMINATRICI

1. La Commissione esaminatrice per le prove selettive previste dal capo III° del DPR 487/94, relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all'art. 16 del D.Lgs 28/2/1987, n. 56, e successive modifiche ed integrazioni, deve essere così composta: - da un esperto interno con funzioni di Presidente scelto fra il Direttore generale, ove esista, il Segretario Generale Comunale e i Responsabili di Settore; - due esperti nelle materie oggetto del posto messo a concorso, individuati dal Presidente; - da un Segretario, preferibilmente un impiegato del Servizio Personale, appartenente alla categoria 'C' o "D".
2. La Commissione è nominata dalla Direzione del Personale e decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

Art. 50 - NORMA TRANSITORIA E FINALE

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rimanda, in quanto compatibili, alle norme del D. Lgs 165/2001, del DPR 487/94 ed alla vigente legislazione in tema di procedure selettive.

ALLEGATO IV DOTAZIONE ORGANICA (omissis)

ALLEGATO V: ORGANIGRAMMA – PRIMA INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI(omissis)

ALLEGATO VI COPERTURA POSTI IN PRIMA APPLICAZIONE(omissis)

ALLEGATO VII CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Art.1

Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

Art.2

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art.3

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art.4

Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art.5

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente dell'ufficio.

Art. 6

Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art.7

Imparzialità.

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art.8

Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni,

non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art.9

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
2. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
3. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

Art.10

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art.11

Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Art.12

Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

1. Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

**ALLEGATO VIII
CODICE DISCIPLINARE**

**CAPO I
PRINCIPI**

**Art.1
Principi di quadro normativo**

1. Il presente codice disciplinare viene adottato in conformità al contratto collettivo di lavoro del personale degli enti locali e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche D.Lgs 30 marzo 2001 n°165.

**Art. 2
Soggetti ed area di applicazione**

1. Il presente disciplinare s'applica a tutti i dipendenti del Comune.

**Art. 3
Settore competente**

1. La competenza per i procedimenti disciplinari viene individuata nell'ufficio del Segretario Generale del Comune.
2. La competenza ad applicare le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura è attribuita al Direttore del Settore cui è assegnato il dipendente.

**Art. 4
Codice di comportamento dei dipendenti del Comune**

1. Costituisce parte integrante e sostanziale del presente codice disciplinare, il codice di comportamento.

**Art. 5
Giurisdizione**

1. Le controversie in materia disciplinare sono devolute al giudice del lavoro in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165, articolo 55 e successivi.
2. In materia di procedure di conciliazione arbitrato, si rimanda all'accordo nazionale quadro sottoscritto il 23 gennaio 2001.

**CAPO II
Norme disciplinari**

**ART. 6
Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta a quanto indicato nel codice di comportamento che viene allegato al presente codice per farne parte integrante e sostanziale.
2. Rispetta e applica correttamente i regolamenti e le disposizioni organizzative e di servizio dell'Unione.

**Art. 7
Sanzioni e procedure disciplinari**

1. Le violazioni, da parte del lavoratore, dei doveri di cui all'articolo 7 del presente disciplinare danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;

- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
 - e) licenziamento con preavviso;
 - f) licenziamento senza preavviso.
2. L'Amministrazione, salvo il caso del rimprovero verbale, non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente:
- se non previa contestazione scritta dell'addebito - da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto tenuto alla contestazione, come individuato nell'articolo 3, è venuto a conoscenza del fatto ;
 - senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
4. Nel caso in cui la sanzione da comminare sia superiore al richiamo scritto, il capo servizio, ai fini del comma 2, segnala entro dieci giorni, al Segretario Generale dell'Ente, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.
6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data, il procedimento si estingue.
7. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nell'art. 9 successivo, nel rispetto dei principi e criteri di al successivo art. 9 comma 1, anche per le infrazioni di cui al comma 7, lett. c). Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione all'interessato.
8. Non può tenersi conto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
9. I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Art. 8 Codice disciplinare

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza ed in conformità di quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n°165, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:
- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) rilevanza degli obblighi violati;
 - c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra di loro.
2. La recidiva nelle mancanze previste ai commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o disservizio;
- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 della l. n.300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;
- g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;

L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psico fisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o di terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della L. 300 del 1970;
- l) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- m) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione agli utenti o a terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste nel comma 5, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo comma, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto al comma 7 lett. a);
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;

- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
 - e) persistente insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
 - f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.
 - g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
7. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori o altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato:
 1. per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, lettere a), b), c), d), e) ed f) della legge 1990, n. 55, modificata ed integrata dall'art. 1, comma 1 della legge 18 gennaio 1992, n. 16;
 2. per gravi delitti commessi in servizio;
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegue l'interdizione perpetua dai pubblici uffici.
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.
8. Il procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 8, comma 2, deve essere avviato anche nel caso in cui sia connesso con procedimento penale e rimane sospeso fino alla sentenza definitiva. La sospensione è disposta anche ove la connessione emerga nel corso del procedimento disciplinare. Qualora l'amministrazione sia venuta a conoscenza dei fatti che possono dar luogo ad una sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento disciplinare è avviato nei termini previsti dall'art. 8, comma 2, dalla data di conoscenza della sentenza.
9. II procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 8 è riattivato entro 180 giorni da quando l'amministrazione ha avuto notizia della sentenza definitiva.

Art. 9

Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.
3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

Art.10

Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'articolo 9 commi 6 e 7.

3. L'amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 15, commi 1, 2, 3 e 4, della legge n. 55/90, come sostituito dall'articolo 1, comma 1, della legge 18.1.92 n. 16.

5. Nei casi previsti dai commi precedenti si applica quanto previsto in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale dall'art. 9 commi 8 e 9.

6. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50 per cento della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

7. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

8. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

CAPO III Conciliazione e arbitrato

Art. 11 Conciliazione e arbitrato.

1. Nelle more che il contratto collettivo di lavoro disciplini le procedure di conciliazione e arbitrato, si applicano le disposizioni generali di cui agli articoli 55 e 56 del D.Lgs. 165/2001 e l'accordo quadro del 23 gennaio 2001.

CAPO IV Norme transitorie e finali

Art. 12 Norme transitorie e finali

1. Dall'entrata in vigore del presente codice disciplinare sono disapplicate tutte le norme regolamentari che in precedenza regolavano la materia disciplinare.

Art. 13 Entrata in vigore e pubblicazione

1. Le clausole del presente disciplinare entrano immediatamente in vigore all'atto della adozione della delibera di Giunta.
2. Il codice disciplinare è portato a conoscenza di tutto il personale.
3. Viene tenuto affisso a fianco dell'orologio di timbratura.

COMUNE di GARBAGNATE

Provincia di Milano

**REGOLAMENTO DI APPLICAZIONE
DEI CONTROLLI INTERNI**

(allegato al regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi)

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1

Istituzione dei servizi di controllo interno

In relazione all'entità demografica ed alla struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 e segg. D.Lgs. del 30 luglio 1999 n° 286, sono istituiti presso il Comune di i seguenti servizi di controllo interno :

- Servizio di valutazione e controllo strategico;
- Servizio del controllo di gestione

ART. 2

Obiettivi dei controlli

Il controllo strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell'Ente ed ha lo scopo di supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo e di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute dall'Amministrazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il controllo di gestione costituisce strumento di lavoro, di guida operativa e di stimolo per i dirigenti (posizioni organizzative, apicali) posti al vertice delle unità organizzative, volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei servizi e degli uffici, a verificare il grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa posta in essere per il raggiungimento degli obiettivi programmati e ad ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

CONTROLLO STRATEGICO

ART. 3

Attività di controllo strategico – Nucleo di Valutazione

L'attività di controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della coerenza degli atti di programmazione e pianificazione operati con le missioni affidate dalle norme, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra programmi di governo della Giunta o del Consiglio, obiettivi operativi prescelti, scelte operative effettuate e risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, con l'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi.

ART. 4

Struttura operativa del controllo strategico

Il controllo strategico è effettuato da apposito nucleo di valutazione che opera in posizione di autonomia; risponde direttamente agli organi di direzione politica e riferisce ad essi in via riservata almeno 3 volte all'anno con apposite relazioni sulle risultanze delle analisi effettuate e con proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Il nucleo di valutazione è un collegio composto da tre componenti di cui uno è il Segretario Comunale, che ne assume la presidenza e gli altri due, scelti tra esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione e controllo di discipline economico-aziendali.

Esso è nominato con atto della Giunta Comunale, che attribuisce ai componenti esterni un gettone di presenza al lordo delle ritenute di legge e oltre IVA e CAP, se dovuti, nonché il rimborso delle spese di viaggio.

Il Comune può anche procedere alla istituzione di forme consortili per la costituzione del Nucleo di Valutazione, nel qual caso la Presidenza non sarà attribuita di diritto al Segretario Comunale dell'Ente.

La Presidenza del nucleo di valutazione da parte del Segretario Comunale dell'Ente è assolutamente inconciliabile con le funzioni di Responsabile del Servizio. Per le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione, al Segretario Comunale, qualora non in possesso della qualifica dirigenziale, competerà la corresponsione del lavoro straordinario nelle ore a stabilirsi da parte della Giunta Comunale.

Art. 5

Funzionamento del nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi prevista dal comma 3° del presente articolo.

I verbali dell'attività del nucleo di valutazione vengono redatti a cura degli stessi componenti.

Nel caso in cui si debbano adottare decisioni in cui vi sia disparità di vedute tra i componenti, il nucleo di valutazione delibera a maggioranza. Ciascun componente farà presente a verbale le proprie motivazioni.

In questi casi ed in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni di soggetti coinvolti sono da considerarsi sottratti all'accesso (art. 24 n.241/90 ed art. 8 comma 5° lett.d) del D.P.R. n. 352/1992) salvo deroghe di legge.

Art. 6

Funzioni particolari e di valutazione

Il nucleo di valutazione, oltre alle attività direttamente connesse con il controllo strategico, svolge anche attività di supporto dell'organo di vertice politico, valuta i compiti e le attribuzioni dei funzionari apicali posti al vertice di unità organizzative, che sono direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo e perciò direttamente responsabili dell'attuazione dei programmi.

A tal fine il nucleo di valutazione predispone, in sintonia con il sistema complessivo dei controlli interni, i criteri ed i parametri di valutazione dei risultati della gestione delle singole strutture organizzative e delle prestazioni dei responsabili apicali, da sottoporsi all'approvazione della Giunta.

La valutazione deve avere ad oggetto sia le prestazioni dei funzionari apicali (responsabili) in ordine ai risultati della gestione e dell'attività amministrativa svolta, sia l'insieme dei loro comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative assegnate.

Essa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi.

La valutazione ha periodicità annuale ed è formalizzata entro il 31 gennaio dell'anno successivo con le modalità preventivamente stabilite dal nucleo di valutazione e portate a conoscenza degli interessati, comunque ispirate a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio (partecipazione del valutato al procedimento).

Il nucleo di valutazione svolge, altresì, le altre funzioni eventualmente previste da specifiche norme di legge e dalle norme sulla contrattazione collettiva.

In particolare predispone, in sintonia con il sistema complessivo dei controlli, le metodologie di valutazione del personale dipendente dell'Ente ai fini dell'incentivazione alla produttività e della progressione economica orizzontale (artt. 5 e 6 Nuovo Ordinamento Professionale e art. 17 comma 2 lett. a) e b) C.C.N.L. 1998/2001.

Il nucleo è, inoltre, chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi (art.15- comma 4° - C.C.N.L.1998/2001).

Art. 7

Facoltà di accesso

I singoli componenti il nucleo di valutazione per l'esercizio delle funzioni di controllo strategico e di valutazione, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente. Ai fini della valutazione dei funzionari apicali responsabili, utilizzano anche i risultati del controllo di gestione.

Art. 8

Coordinamento con altri organi o uffici

Il nucleo di valutazione attua i propri controlli senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Il servizio Finanziario mette a disposizione del suddetto nucleo i risultati delle rilevazioni e dei controlli da esso effettuati sulla gestione economico-finanziaria.

Art. 9

Astensione e ricsuzione

Nei riguardi dei componenti il nucleo di valutazione, in analogia a quanto previsto dal vigente codice di procedura civile, si applicano gli istituti dell'astensione e della ricsuzione.

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10

Attività del controllo di gestione

L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso e al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

Art. 11

Struttura operativa del controllo di gestione

Il controllo di gestione viene effettuato da apposito servizio interno, inserito nel settore, avente la funzione di controllo-guida per l'attività dei responsabili dei servizi e degli uffici. Il servizio di controllo di gestione risponde della propria attività e della proprie conclusioni al funzionario responsabile del settore

L'attività di questo servizio si espleta in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente, in particolare l'attività di supporto operativo del servizio finanziario è assicurata dal ragioniere capo. Il servizio si avvale del personale del settore e/o del personale di altri settori, al fine di agire in modo coordinato ed integrato rispetto al sistema informativo finanziario. A tal fine ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può richiedere informazioni verbali o scritte, nei limiti della normativa di cui alla legge 31 dicembre 1996, n.675.

La Giunta comunale istituisce, con apposito provvedimento il servizio di controllo di gestione, nomina i componenti della struttura, il coordinatore ed assegna il personale ed i mezzi necessari.

L'attività di tale servizio si esplica in stretta collaborazione con tutti i servizi dell'Ente.

E' consentita comunque la stipula di convenzioni con altri Enti per l'esercizio del controllo di gestione o per l'eventuale affidamento a terzi del servizio stesso.

Art. 12

Modalità applicative del controllo di gestione

Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta dei possibili rimedi.

Il servizio formula pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai Responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tesi ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costo/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 13

Sistema di monitoraggio

Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

A tal fine la Giunta, avvalendosi della consulenza e su proposta del nucleo di valutazione di cui al precedente art.5 e sentiti i responsabili delle unità organizzative, provvede con proprio atto a definire:

- le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
- le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- la frequenza di rilevazioni delle informazioni.

Art. 14

Dati extracontabili

Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.

Per consentire, ove necessario, una più valida ed approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.

Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i responsabili, la Giunta, su proposta del nucleo di valutazione di cui all'art. 5 può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 15

Valutazioni comparative

Il servizio di controllo di gestione provvede ad effettuare le valutazioni comparative da indicare nei reporting gestionali facendo riferimento ai parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all' art.70-settimo comma- del D.Lgs. n° 77/1995.

Art. 16

Collaborazione con l'organo di revisione

Il servizio di controllo di gestione, avute presenti le disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'organo di revisione, tiene periodicamente informato il revisore sullo svolgimento delle proprie attività e, ove necessario riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

Art. 17

Referti Periodici

Il servizio di controllo di gestione riferisce con la periodicità stabilita dall'Amministrazione ai sensi del precedente art.15 sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro di reporting gestionali al capo dell'Amministrazione, ai Responsabili delle unità organizzative, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione di cui all'art. 5.

Tali reporting, ove ritenuto necessario o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati e degli indici riportati e che esprima i giudizi valutativi di pertinenza.

Art. 18

Norme Finali

Con il presente regolamento vengono abrogate le norme in contrasto del vigente regolamento comunale di contabilità.