

del 04 APR. 2000 C.C. N. 38

**COMUNE DI GAMBETTOLA**  
*Provincia di Forlì - Cesena*

**REGOLAMENTO DI**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 4.04 - 2000  
Affisso all'albo pretorio dal 2/4/2000 al 27.4.2000  
Ripubblicato all'albo pretorio dal 2/5/2000 al 17.5.2000

# INDICE

## TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi e criteri informatori
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 - Criteri di organizzazione

### CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 5 - Definizione della struttura
- Art. 6 - Dotazione organica
- Art. 7 - Definizione del settore
- Art. 8 - Funzioni del responsabile del settore
- Art. 9 - Definizione dell'Ufficio
- Art. 10 - Funzioni del responsabile dell'Ufficio
- Art. 11 - Definizione delle unità di progetto
- Art. 12 - Assegnazione dell'organico
- Art. 13 - Direttore Generale
- Art. 14 - Competenze del Segretario Comunale
- Art. 15 - Vice Segretario Comunale
- Art. 16 - Convenzioni di segreteria

### CAPO III MODIFICA DELLA POSIZIONE DI LAVORO

- Art. 17 - Trasferimenti e mobilità interni dell'Ente
- Art. 18 - Trasferimenti volontari definitivi
- Art. 19 - Mobilità volontaria definitiva
- Art. 20 - Trasferimenti e mobilità provvisori
- Art. 21 - Trasferimenti e mobilità d'ufficio

### CAPO IV DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 22 - Responsabilità e azione dei dipendenti
- Art. 23 - Formazione e aggiornamento del personale
- Art. 24 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti
- Art. 25 - Disciplina degli orari
- Art. 26 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 27 - Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazione esterni
- Art. 28 - Part - time
- Art. 29 - Relazioni sindacali

**CAPO V**  
**FUNZIONI DI DIREZIONE**

- Art. 30 - Qualifica apicale e posizione
- Art. 31 - Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi apicali
- Art. 32 - Durata degli incarichi

**CAPO VI**  
**I MECCANISMI OPERATIVI**

- Art. 33 - Rapporto responsabili di settore e amministratori
- Art. 34 - Comitato di coordinamento generale
- Art. 35 - Conferenza dei responsabili di settore
- Art. 36 - Le determinazioni
- Art. 37 - Le deliberazioni
- Art. 38 - Atti di gerarchia
- Art. 39 - Potere sostitutivo
- Art. 40 - Potere di intervento del Sindaco

**CAPO VII**  
**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

- Art. 41 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato
- Art. 42 - Incompatibilità
- Art. 43 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato
- Art. 44 - Stipulazione del contratto e suo contenuto
- Art. 45 - Collaborazioni esterne

**TITOLO II**  
**CONTROLLO DI GESTIONE e NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**CAPO I**  
**SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

- Art. 46 - Istituzione del Servizio di controllo interno
- Art. 47 - Attività del Servizio di Controllo interno
- Art. 48 - Nucleo di valutazione dei Responsabili

# TITOLO I

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Capo I

#### PRINCIPI GENERALI

##### Articolo 1

###### Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'assetto organizzativo, organico e funzionale degli uffici e dei servizi del comune di Gambettola. Con separato regolamento sono disciplinati le modalità di assunzione ed i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

2. L'assetto organizzativo è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi dell'amministrazione.

##### Articolo 2

###### Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

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

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

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

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse a disposizione.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al

servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

##### Articolo 3

###### Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili di settore, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

##### Articolo 4

###### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuata

processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## Capo II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Articolo 5

##### *Definizione della struttura*

1. La struttura organizzativa del Comune di Gambettola è articolata per Settori ed Uffici secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Il settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune, al quale sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione dei settori sono preposti funzionari di qualifica apicale.

3. L'ufficio costituisce un'articolazione eventualmente del settore in ragione della complessità delle funzioni attribuite allo stesso, ed è preposto allo svolgimento di una o più delle funzioni o dei servizi attribuite al settore.

4. Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

#### Articolo 6

##### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risultano dall'allegato "A" del presente regolamento.

2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori sono deliberate dalla Giunta, previo parere, anche ai sensi dell'art. 53 della Legge 142/90, del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

#### Articolo 7

##### *Definizione del settore*

1. Il settore costituisce, all'interno e all'esterno dell'ente, il punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);

b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi e dei servizi;

c) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;

d) la rielaborazione di esperienze condotte e riaggiustamento continuo delle strategie operative e degli obiettivi dell'azione amministrativa;

e) l'imputazione, a norma dell'art. 4 della legge 241/90, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente.

2. Il settore costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali ed assolve ad un ruolo di primario riferimento per gli organi politico-istituzionali e di assistenza agli stessi nella pianificazione strategica e nella elaborazione di obiettivi e politiche di intervento.

3. I settori vengono individuati con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale, la quale determina anche le funzioni principali attribuite alla gestione di ciascuno di essi.

4. Con deliberazione di Giunta, sentito il Segretario comunale:

a) saranno definiti, qualora necessario, eventuali collegamenti funzionali intersettoriali, finalizzati ad un corretto e razionale espletamento delle funzioni medesime;

b) potranno essere attribuite ai settori ulteriori funzioni in aggiunta a quelle già attribuite ai sensi del comma 3 o funzioni di carattere generale, nonché funzioni strumentali o connesse con le stesse.

5. L'incarico di responsabile di settore viene attribuito dal Sindaco ai sensi degli articoli 36 e 51 della legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti nel capo quinto del presente regolamento.

#### Articolo 8

##### *Funzioni del responsabile del settore*

1. In attuazione dell'art. 61 del vigente Statuto comunale spettano al responsabile di settore le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerenti le funzioni di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del Comune e dei suoi cittadini;

b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di

impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito del Comune;

c) gestire le risorse anche umane assegnate al settore stesso, fermo restando le competenze del Segretario comunale come disciplinate dal presente regolamento;

d) curare l'integrazione tra gli eventuali uffici e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito del settore ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi;

f) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del settore secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

g) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio, con le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'ente.

2. La funzione gestionale, ai sensi della legge e dello Statuto, è attribuita ai responsabili di settore, sia come dipendenti di ruolo, sia incaricati per contratto a tempo determinato.

3. I responsabili di settore esplicano le proprie funzioni e adottano i relativi atti secondo le norme che regolano le funzioni dirigenziali nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

4. In relazione a quanto indicato al comma 3 spettano in particolare ai responsabili di settore i compiti stabiliti dalla legge e dallo Statuto comunale, nonché quelli attribuiti dai regolamenti o altre disposizioni normative.

5. Ogni volta che una norma dell'ordinamento fa riferimento alle figure di "responsabile di ufficio" o di "responsabili di servizio" ai fini del presente regolamento tale riferimento deve intendersi unicamente applicabile alla figura di "responsabile di settore" ove nominato.

6. In relazione a specifiche esigenze organizzative o a programmi della amministrazione, il Sindaco può attribuire responsabilità gestionali a responsabili di ufficio, rideterminando di conseguenza la responsabilità del responsabile di settore.

7. All'inizio di ogni anno i responsabili di settore presentano al Servizio di controllo interno una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al piano di lavoro approvato.

#### Articolo 9

##### *Definizione dell'Ufficio*

1. Gli uffici costituiscono unità organizzative interne al settore le quali si pongono in posizione

gerarchicamente subordinata rispetto al responsabile di settore.

2. Nell'ambito delle materie attribuite, l'ufficio svolge attività di natura tecnica, amministrativa o contabile, consistente nell'istruttoria di atti e provvedimenti, nella elaborazione dei dati, in attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione; provvede inoltre all'esecuzione degli atti, dei programmi e dei progetti. Il responsabile di settore può delegare al responsabile dell'Ufficio e ad altri dipendenti di categoria C, la responsabilità dei procedimenti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 241/90 con l'esclusione dell'adozione del provvedimento finale.

3. La Giunta Comunale, con la deliberazione di cui all'art. 6, comma 2, in ragione della complessità delle funzioni attribuite al Settore, può individuare, gli Uffici interni allo stesso e determinare le competenze di ciascuno di essi.

#### Articolo 10

##### *Funzioni del responsabile dell'Ufficio*

1. Nell'ambito dell'unità organizzativa di propria competenza spettano al responsabile dell'Ufficio:

a) la cura della gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dal responsabile di settore;

b) l'affidamento di compiti al personale assegnato, la sovrintendenza operativa del lavoro del personale stesso nel rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal responsabile di Settore;

c) l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile di settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi.

2. Il responsabile dell'ufficio cura lo svolgimento delle attività e delle mansioni affidate all'unità organizzativa alla quale è preposto. Esso è responsabile degli atti, delle operazioni e dei procedimenti posti in essere dall'ufficio in relazione alle prescrizioni, alle direttive ed ai piani di lavoro determinati dal responsabile del settore.

#### Articolo 11

##### *Definizione delle unità di progetto*

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.

2. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario Comunale sentiti i responsabili di settore. Spetta alla Giunta Comunale l'istituzione delle UDP nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.

3. Qualora non sia possibile istituire le unità di progetto per carenza di personale interno professionalmente qualificato ovvero per ragioni di eccessivo carico di lavoro, è possibile ricorrere a personale esterno mediante:

a) collaborazioni esterne di cui all'art. 51 comma 7 della legge 142/90;

b) incarichi individuali di cui all'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 29/93;

c) incarichi apicali di cui all'art. 51 comma 5-bis della legge 142/90 introdotto dall'art. 6 comma 4 della legge 15/5/1997 n. 127, secondo le modalità di cui all'art. 47 comma 3 del presente regolamento e nel rispetto dei seguenti criteri: durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, competenza o esperienza specifiche per esperienze acquisite nello specifico settore, debitamente documentate con curriculum, capacità professionale e manageriale dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;

d) assunzioni a tempo determinato nei posti vacanti previsti nella dotazione organica secondo le disposizioni in materia.

4. I provvedimenti di istituzione delle UDP devono indicare:

a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;

b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (projet manager);

c) il personale assegnato all'unità ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;

d) il termine di durata dell'unità;

e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;

f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;

g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

## Articolo 12

### *Assegnazione dell'organico*

1. Il quadro di assegnazione dell'organico consiste nell'assegnazione ai settori del personale effettivamente in servizio. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale in quanto riferito all'organico reale, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo, e mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane concretamente disponibili per ciascuna unità organizzativa dell'Ente.

2. Il quadro di assegnazione dell'organico è definito in sede di prima applicazione, dalla Giunta Comunale con la deliberazione di approvazione della dotazione organica.

3. Le modifiche e gli adeguamenti del quadro di assegnazione dell'organico sono disposte secondo le norme contenute nel capo terzo del presente regolamento.

4. L'aggiornamento e la tenuta del quadro di assegnazione dell'organico sono curati dal settore per l'organizzazione e la gestione del personale al quale vanno comunicati tutti gli atti di cui al comma 3.

5. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## Articolo 13

### *Direttore Generale*

1. Compete al Direttore Generale:

a) il coordinamento generale dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici;

b) la sovrintendenza generale della gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre al Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta;

d) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore;

e) la predisposizione di provvedimenti organizzativi atti a garantire la piena funzionalità della struttura comunale, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

f) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore e/o degli uffici in caso di inerzia degli stessi ai sensi dell'art.39;

g) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

2. Il Direttore Generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

3. Quando il posto di responsabile di settore è vacante o vi è temporanea assenza del titolare, il Direttore Generale, in attesa che il Sindaco provveda in merito alla vacanza o all'assenza, svolge le funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza dei responsabili assenti o mancanti, se queste funzioni rientrano nelle sue competenze professionali. In caso contrario, il Direttore Generale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità del servizio.

## Articolo 14

### Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 27/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite alla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68, L.127/97, al Segretario comunale spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore e, ove ricorra l'ipotesi di cui all'art.8 comma 6, dei responsabili degli uffici, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;

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

d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore e, qualora richiesto dal Sindaco, di ufficio;

g) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso di cui alla lettera f);

h) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori e gli uffici;

j) la sostituzione dei responsabili di settore e/o degli uffici in caso di inerzia degli stessi ove non sia stato nominato il Direttore generale;

k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settore, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione ivi comprese eventuali funzioni di gestione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale e/o del Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale e/o del Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## Articolo 15

### Vice Segretario comunale

1. Il Vice Segretario comunale è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i responsabili di settore.

2. Il Vice Segretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

3. Il responsabile a cui è conferito l'incarico di Vice Segretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

## Articolo 16

### Convenzioni di Segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art.10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n.465 può stipulare con uno o più Comuni limitrofi, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi di garanzie.

## Capo III

### MODIFICA DELLA POSIZIONE DI LAVORO

## Articolo 17

### Trasferimenti e mobilità interni all'Ente

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale, o procedure selettive per la progressione verticale, è possibile garantire, il soddisfacimento delle esigenze organiche dei settori dell'ente mediante il

ricorso ai trasferimenti o alla mobilità interni secondo le disposizioni del presente regolamento.

2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha trasferimento del dipendente quando, nel rispetto della categoria di inquadramento e del profilo professionale, esso viene assegnato ad una posizione di lavoro presso altro settore.

4. Si ha mobilità del dipendente quando esso viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale o dell'area di attività.

#### Articolo 18

##### *Trasferimenti volontari definitivi*

1. Il trasferimento volontario definitivo viene determinato con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori cedente e accettante, previa pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro.

2. L'avviso di cui al comma 1 deve essere diramato anche a tutti i responsabili di settore dell'ente i quali provvedono a portarlo a conoscenza del personale inquadrato nelle unità organizzative di rispettiva competenza.

3. Il trasferimento definitivo viene determinato sulla base di una graduatoria formulata secondo criteri di valutazione previsti nel regolamento dei concorsi.

4. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1 qualora vi sia trasferimento bilaterale fra due settori proposto dai dipendenti interessati.

#### Articolo 19

##### *Mobilità volontaria definitiva*

1. La mobilità volontaria definitiva all'interno del settore o fra settori, viene determinata con provvedimento rispettivamente del Responsabile di Settore o del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale, ai quali compete l'accertamento della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro, previa pubblicazione all'albo pretorio comunale di apposito avviso di vacanza della posizione di lavoro, sentito il responsabile del settore interessato, ovvero sentiti i responsabili dei settori cedente ed accettante.

2. Si applicano altresì i comma 2 e 3 dell'art. 18.

3. Non necessita la previa pubblicazione dell'avviso di cui al comma 1 qualora vi sia mobilità bilaterale tra due posizioni di lavoro proposta dai dipendenti interessati.

#### Articolo 20

##### *Trasferimenti e mobilità provvisori*

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di unità di progetto, ovvero per altre circostanze indicate nell'art. 17 comma 2, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento o la mobilità temporanea del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

2. I trasferimenti o la mobilità di cui al presente articolo sono disposti con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, per un periodo massimo di 6 mesi da indicare nel provvedimento, rinnovabile qualora permangano le esigenze iniziali.

3. Il trasferimento deve essere disposto con priorità rispetto alla mobilità, alla quale è possibile ricorrere in assenza di profili disponibili.

#### Articolo 21

##### *Trasferimenti e mobilità d'ufficio*

1. Al trasferimento o alla mobilità d'ufficio è possibile ricorrere qualora non siano utilmente esperibili, per le finalità di cui al comma 2, le altre procedure indicate negli articoli precedenti del presente capo.

2. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro al momento occupata è possibile disporre d'ufficio il trasferimento o la mobilità definitiva, anche bilaterale, fra le diverse posizioni di lavoro. E' altresì possibile, in ragione di altre motivate e accertate circostanze fra quelle indicate nell'art. 17 comma 2, il trasferimento d'ufficio.

3. I trasferimenti e le mobilità di cui al presente articolo sono disposte con i provvedimenti e con le procedure indicate nell'art. 19 comma 1 e nell'art. 20 in quanto compatibili. In ogni caso devono essere sentiti i dipendenti interessati.

#### Capo IV

### DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

#### Articolo 22

##### *Responsabilità e azione dei dipendenti*

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla qualifica posseduta, alle mansioni affidate ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dagli uffici e dai settori nei quali sono inquadrati.

2. E' dovere di ogni dipendente svolgere le proprie mansioni in maniera efficiente ed efficace e prestare la sua collaborazione nello svolgimento delle attività di competenza del proprio ufficio e del proprio settore, sia in relazioni a mansioni che producono un risultato direttamente imputabile all'unità organizzativa, sia in relazione allo svolgimento di mansioni connesse con

quelle di altri dipendenti i cui risultati di lavoro sono direttamente o indirettamente legati ai risultati di lavoro del dipendente stesso.

### Articolo 23

#### *Formazione e aggiornamento del personale*

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati mediante uno stanziamento annuale compatibilmente con le esigenze di bilancio, di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva del personale.

### Articolo 24

#### *Valutazione ed incentivazione dei dipendenti*

1. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

2. La valutazione delle prestazioni e dell'apparato partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Il nucleo di valutazione di cui all'art.48, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali predeterminati e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione di progetti, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

### Articolo 25

#### *Disciplina degli orari*

1. Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale sulla base dei criteri di organizzazione stabiliti dal presente regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ai sensi dell'art. 36 della legge 142/90, definisce l'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico delle unità organizzative dell'ente, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali dell'attività comunale, secondo le modalità stabilite nel D.Lgs. 29/1993 e nella relativa disciplina contrattuale vigente al momento.

2. Nell'attività di cui al comma 1 il Direttore (o il Segretario comunale) deve sentire preventivamente la conferenza dei responsabili di settore.

3. La Giunta comunale adotta apposita disciplina per la registrazione delle presenze, la rilevazione del lavoro straordinario, la fruizione di recuperi, ferie, permessi e riposi compensativi.

### Articolo 26

#### *Ferie, permessi, recuperi*

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

2. Per i responsabili di settore provvede il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale.

### Articolo 27

#### *Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterni*

1. Con la qualifica di dipendente comunale è incompatibile ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.

2. In deroga a quanto stabilito nel comma 1 il Segretario comunale, sentito il responsabile del settore competente quando la richiesta non provenga dallo stesso Responsabile, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere incarichi professionali-lavorativi presso altre pubbliche amministrazioni, ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e deve essere ben definito nella sua natura e nella sua durata. Prestazioni di carattere continuativo possono essere autorizzate solo a favore di pubbliche amministrazioni, per la durata di un anno, rinnovabili con apposito provvedimento;

b) l'incarico deve avere durata massima annuale ovvero comportare un impegno massimo di 300 ore annuali e comunque un impegno giornaliero mediamente non superiore alle tre ore/giorno, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente;

c) l'incarico non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

d) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

e) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa nel limite massimo di tre annuali, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.

3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2 il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Segretario comunale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario comunale a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.

5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell' art. 58 del D.Lgs. 29/93.

### Articolo 28

#### *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 comunale è automaticamente 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 comunale, ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, 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 ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

### Articolo 29

#### *Relazioni sindacali*

1. Il Comune di Gambettola garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare

l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

3. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale, è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, dal Responsabile settore personale e dai Responsabili dei settori ove interessati alla materia oggetto di contrattazione o concertazione.

4. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

5. Il Sindaco presiede la delegazione.

6. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione, un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

### Capo V

## FUNZIONE DI DIREZIONE

### Articolo 30

#### *Qualifica apicale e posizione*

1. Nell'organizzazione del Comune i dipendenti con funzione apicale possono assumere le posizioni di ruolo o non di ruolo secondo le previsioni occupazionali dell'amministrazione comunale e possono essere preposti alla gestione di un settore dell'ente.

2. L'incarico di gestione come titolare di un settore o come reggente di più settori, comporta l'assunzione della piena responsabilità gestionale e dei risultati delle relative unità organizzative, secondo le disposizioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente.

3. Mediante il ricorso agli istituti del trattamento economico accessorio, come disciplinati dai Contratti Collettivi nazionali di Lavoro, si provvederà a differenziare la posizione retributiva di ciascun responsabile di settore in ragione degli incarichi attribuiti in base al presente regolamento.

### Articolo 31

#### *Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi*

1. L'assegnazione degli incarichi di responsabile di settore segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi all'interno dell'arco temporale coincidente con il mandato amministrativo.

2. Gli incarichi sono definiti ed attribuiti dal Sindaco a dipendenti di ruolo o anche a personale non di ruolo, ai sensi dell'art. 51, comma 5 e 5 bis, della Legge 8/6/1990, n.142 ed in esecuzione dell'art. 61 dello Statuto Comunale, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e

determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali.

3. Il Sindaco, nel conferire le funzioni di cui al presente capo, tiene conto dei seguenti elementi, in relazione allo specifico incarico da conferire:

a) della qualificazione professionale e culturale posseduta dal soggetto;

b) delle capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;

c) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;

f) del parere obbligatorio espresso dal Segretario comunale.

4. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato secondo il vigente contratto collettivo di lavoro, in categoria D.

5. Quando il posto di responsabile di settore risulta vacante o vi è prolungata assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, da conferirsi sentito il Direttore generale ove nominato o il Segretario comunale, ad altro responsabile di settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

6. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato ai sensi dell'art.41 del presente regolamento.

## Articolo 32

### *Durata degli incarichi*

1. Gli incarichi di responsabile sono revocabili con provvedimento adeguatamente motivato in relazione alla valutazione annuale dei responsabili di settore nei casi previsti dall'art. 51, comma 6 della legge 142/90, modificato dall'art. 6 comma 7 della Legge 127/97.

2. Gli incarichi possono inoltre cessare anticipatamente rispetto alla scadenza fissata, anche per cause diverse da quelle indicate al precedente comma 1, purchè riferite ad esigenze tali da richiedere il trasferimento del Responsabile ad altra unità organizzativa. In ogni caso il provvedimento che sancisce la cessazione anticipata dell'incarico e conferisce il nuovo deve essere adeguatamente motivato.

## Capo VI

## I MECCANISMI OPERATIVI

### Articolo 33

#### *Rapporto responsabili di settore e amministratori*

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita ai responsabili di settore, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

2. Salvo quanto stabilito dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente in ordine alle competenze del Segretario comunale, spetta ai responsabili di settore l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli organi di governo che implichino l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o, abbiano natura regolamentare.

3. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 2 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al responsabile competente il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

4. Al fine di consentire agli organi di governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, i responsabili di settore sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

a) incontrano tutte le volte che è a loro chiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione;

b) relazionano, anche mediante partecipazione diretta, alla Giunta tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del settore;

c) incontrano i Consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato.

## Articolo 34

### *Comitato di coordinamento generale*

1. È organo di controllo strategico, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.

2. Il Comitato concorre con attività istruttoria, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da uno degli Assessori ed è composto dal Direttore Generale, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei settori. In caso di trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.

4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli settori interessati.

### Articolo 35

#### *Conferenza dei responsabili di settore*

1. Al fine di conseguire un maggiore coordinamento degli interventi posti in essere dalle strutture dell'Ente, ovvero per impostare linee e strategie comuni per l'attuazione di leggi, programmi e progetti, è istituita la conferenza permanente dei responsabili di settore. Essa è orientata a favorire l'integrazione e il coordinamento permanente dell'attività gestionale, nonché lo sviluppo integrato delle attività di pianificazione e di programmazione.

2. La conferenza si riunisce almeno una volta a trimestre al fine di:

a) esprimere valutazioni sulla funzionalità e sull'organizzazione dei servizi;

b) verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti aventi rilevanza intersettoriale e individuare eventuali cause o disfunzioni che possono incidere negativamente nel raggiungimento degli obiettivi prefissati;

c) impostare linee comuni di strategie nell'elaborazione di programmi e progetti o nell'attuazione degli stessi o in attuazione di disposizioni normative;

d) riferire alla Giunta comunale, mediante stesura di apposita relazione, sui propri lavori.

3. La conferenza, oltre a quanto stabilito dal presente regolamento, svolge le altre funzioni ad essa demandata dai regolamenti e dagli atti normativi dell'Ente.

4. Ciascun responsabile di settore o suo facente funzioni è membro di diritto della commissione la quale svolge i suoi lavori sotto la presidenza del Direttore generale o, in mancanza, del Segretario comunale. In caso di assenza del Segretario comunale esso viene sostituito dal vice segretario.

5. La partecipazione alle riunioni della conferenza è obbligatoria.

6. La conferenza dei responsabili di settore definisce autonomamente le norme interne per il suo funzionamento.

7. Le funzioni di segreteria e di verbalizzazione dei lavori della commissione sono svolte dal settore affari generali.

8. Ai lavori della commissione possono partecipare il Sindaco e i singoli Assessori allo scopo di favorire scambi di informazioni e momenti di integrazione tecnica e politica.

### Articolo 36

#### *Le determinazioni*

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei responsabili.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile competente.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Le modalità di espressione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni assunte devono essere trasmesse per conoscenza al settore affari generali, il quale provvede alla raccolta e custodia in maniera unitaria per tutto l'ente.

### Art.37

#### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art.53, comma 1, della legge 142/90, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari.

I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

### Articolo 38

#### *Atti di gerarchia*

1. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati.

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

a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti ed obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;

b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione, il compito da svolgere;

c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;

d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;

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

f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.

3. Gli atti di cui al comma 2 lettere a) e b) non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

4. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore (o di ufficio qualora aventi rilevanza esterna) è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale o, in mancanza, al Segretario comunale.

#### Articolo 39

##### *Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore o di servizio, il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale, può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

#### Articolo 40

##### *Potere di intervento del Sindaco*

1. In caso di inerzia o ritardo nella adozione di provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di

settore, del Direttore generale o del Segretario comunale, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale devono essere adottati gli atti o i provvedimenti stessi. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive generali, che determinino pregiudizi per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, previa contestazione, un altro responsabile.

2. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### Capo VII

### CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

#### Articolo 41

##### *Contratti a tempo determinato*

1. Possono essere instaurati rapporti di lavoro a tempo determinato, mediante apposito contratto, ai sensi dell'art. 51, comma 5 L. 142/90 ed, in misura non superiore al 5% della dotazione organica, del comma 5bis L. 142/90.

2. L'Amministrazione comunale può stipulare i contratti di cui al comma precedente al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo / funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo / gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

#### Articolo 42

##### *Incompatibilità*

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui agli articoli 41 e 45:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri comunali;

b) ad ex Assessori o ex Consiglieri comunali durante i primi cinque anni dalla cessazione dell'incarico;

c) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

d) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

e) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o di controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

#### Articolo 43

##### *Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato*

1. Il personale assunto ai sensi del precedente articolo 41, con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo, deve essere in possesso dei necessari requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative / professionali svolte nel medesimo settore documentati da apposito curriculum.

2. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento l'assunzione può essere disposta previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente articolo.

#### Articolo 44

##### *Stipulazione del contratto e suo contenuto*

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del settore organizzazione e programmazione economica.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca del rapporto in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata del rapporto per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue

controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata del rapporto e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero / professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

#### Articolo 45

##### *Collaborazioni esterne*

1. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine sono consentite collaborazioni esterne ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge 8/6/1990 n.142 e dell'articolo 7 comma 6 del D.Lgs. 29/93, e successive modifiche e integrazioni.

2. L'applicazione dei predetti istituti è ammissibile nei seguenti casi:

a) collaborazione per progetti speciali straordinari di carattere intersettoriale finalizzati a promuovere lo sviluppo di specifici compiti socio-economici nel territorio;

b) collaborazioni per attività istituzionali di progetto, di pianificazione generale e settoriale dovute o comunque corrispondenti ai programmi e agli obiettivi del Comune;

c) collaborazione a titolo di supporto tecnico-operativo per l'espletamento delle attività particolari o specialistiche nei settori;

d) altri casi ammessi dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti dell'ente.

3. Gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo sono conferiti anche *intuitu personae*, con deliberazione della Giunta Comunale a soggetti dotati di apposita competenza e/o conoscenza nella specifica materia o area di intervento, da dimostrare mediante apposito curriculum professionale e culturale.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI GESTIONE e NUCLEO DI VALUTAZIONE

#### Capo I

### SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

## Articolo 46

### *Istituzione del Servizio di controllo interno*

1. E' istituito il Servizio di Controllo interno di cui all'art. 20 del D.Lgs. 29/93 e artt. 39, 40 e 41 del D.Lgs 77/95 e successive modificazioni e integrazioni, anche in forma associata con altri enti locali, costituito come segue:

a) Direttore generale o, in mancanza, il Segretario comunale: con funzioni di direzione del servizio e competenza all'adozione delle determinazioni finali;

b) personale del settore Economico-Finanziario e del settore al quale sono assegnate le funzioni in materia di organizzazione e personale nominato dal Sindaco: a tali unità organizzative sono attribuite funzioni operative di gestione delle procedure, raccolta ed elaborazione dati, predisposizione della modulistica e delle relazioni, coordinamento delle attività dei responsabili di settore, determinazione degli eventuali indicatori di efficienza ed efficacia dei servizi. Nello svolgimento delle predette funzioni i settori sono organizzati ed operano secondo le disposizioni dei Capi precedenti.

2. Il servizio può essere integrato con deliberazione della Giunta comunale, da esperti esterni all'apparato amministrativo comunale competenti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione: gli esperti esterni svolgono funzioni di supporto tecnico-specialistico e consulenza nell'espletamento delle funzioni di cui alle precedenti lettere a) e b).

3. Al fine di assicurare maggiore snellezza e semplicità nell'espletamento delle procedure di propria competenza il Servizio può operare anche in maniera collegiale mediante conferenza di servizio, fermo restando le competenze indicate nel comma 1. Per le funzioni di cui alla lettera b) del comma 1 alla conferenza partecipa il solo responsabile di settore competente.

4. I componenti esterni del Servizio sono nominati dalla Giunta comunale per tutta la durata del mandato amministrativo e cessano all'inizio del mandato successivo, con possibilità di conferma. Ad essi spetta un compenso annuo non superiore a quello stabilito per i revisori dei conti, oltre al rimborso delle spese.

5. Non può essere nominato componente esterno del servizio il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado rispettivamente del Sindaco, degli Assessori e dei responsabili dei settori dell'ente, nonché coloro che si trovano in condizioni che la legge qualifica come ostative all'eccesso alle cariche amministrative e pertanto:

a) non dovranno trovarsi in alcuna delle condizioni previste dal comma 1 dell'art. 15 della Legge 19/3/90 n.55 così come modificata dall'art. 2, comma 3 della Legge 18/1/92 n.16;

b) non dovranno infine trovarsi in conflitto di interesse con l'incarico da assumere né trovarsi in condizioni di conflitto di interesse con l'Ente, inteso

come interesse diretto, concreto ed attuale, per liti pendenti o per altra causa o titolo.

6. Qualora Direttore generale/Segretario comunale si trovi nelle condizioni indicate nel comma 5 dovrà essere nominato un ulteriore componente esterno in sua sostituzione. Il relativo compenso è maggiorato del 20% rispetto a quanto indicato nel comma 4.

## Articolo 47

### *Attività del Servizio di Controllo interno*

1. Il Servizio di controllo interno opera in condizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

2. Le valutazioni di competenza del Servizio di Controllo interno hanno per oggetto le funzioni svolte dalla struttura dell'Ente nell'anno di riferimento, e avviene, oltre che sulla base dei dati raccolti direttamente dal Servizio, anche sulla base di relazioni redatte dai responsabili di settore, nelle quali sono evidenziati i contenuti del lavoro articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, e infine il grado di effettiva realizzazione dei piani e dei progetti.

## Articolo 48

### *Nucleo di valutazione dei responsabili*

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di settore è riservata al nucleo di valutazione. La decisione definitiva della valutazione è effettuata dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sulla base degli elementi forniti dal nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.

3. Il Comune si potrà avvalere di un nucleo di valutazione sovracomunale in forma associata con altri enti locali.

4. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

5. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Gli elementi di riferimento

per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale (o del Segretario Comunale), l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.