



**COMUNE DI GHIFFA**  
**PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA**

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**SULL'ORDINAMENTO GENERALE**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

(Approvato con delibera G.C. n. 103 del 26.11.2019, modificato con  
delibera G.C. n. 49 del 27.07.2022)

## **S O M M A R I O**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAPO I Contenuto e limiti di applicazione**

Art. 1 - Contenuto del Regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

#### **CAPO II - Struttura organizzativa**

Art. 3 - Criteri organizzativi

Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

Art. 5 - Segretario Comunale

Art. 6 - Vice segretario

Art. 7 - Dotazione organica

Art. 8 - Definizione della struttura

Art. 9 - Servizi e uffici

Art. 10 - Nucleo di valutazione

Art. 11 - Organizzazione dell'Ente

Art. 12 - Funzioni e servizi in forma associata

Art. 13 - Conferenza permanente degli uffici e dei servizi

Art. 14 - Profili professionali

Art. 15 - Modifica di profilo professionale

Art. 16 - Responsabili dei servizi

Art. 17 - Funzioni dei Responsabili dei servizi

### **TITOLO II ORGANIZZAZIONE - DETERMINAZIONE**

#### **CAPO I - Procedimento amministrativo**

Art. 18 - Atti di gestione

Art. 19 - Determinazioni - Elementi essenziali

Art. 20 - Atti di gestione - Rilascio di Copie

### **TITOLO III - GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **CAPO I - Ammissione agli impieghi - ordinamento degli uffici**

Art. 21 - Ammissione agli impieghi

Art. 22 - Obbligo di informazione

Art. 23 - Fascicolo personale e stato  
matricolare

Art. 24 - Collocazione del personale

## **CAPO II - Mobilità - Mansioni superiori**

Art. 25 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione

Art. 26 - Mobilità interna a carattere definitivo

Art. 27 - Mobilità interna temporanea

Art. 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

## **TITOLO IV - LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

Art. 29 - Contratti a tempo determinato

Art. 30 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Art. 31 - Incompatibilità

Art. 32 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Art. 33 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Art. 34 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

Art. 35 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 36 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

Art. 37 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubbliche

## **TITOLO V- ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

Art. 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

Art. 39 - Il decreto sindacale

Art. 40 - La direttiva

Art. 41 - La determinazione

Art. 42- L'ordine di servizio

Art. 43 - L'atto di gestione organizzativa

## **TITOLO V - NORME VARIE - TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I - Norme varie**

Art. 44 - Orario di lavoro

Art. 45 - Responsabilità

Art. 46 - Libertà di opinione e diritti sindacali

Art. 47 - Relazioni sindacali

Art. 48 - Delegazione trattante

Art. 49 - Formazione del personale

Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Art. 51 - Patrocinio legale

Art. 52 - Part-time e regime di incompatibilità

## **CAPO II Norme transitorie e finali**

Art. 53 - Responsabile dei servizi - funzioni provvisorie

Art. 54 - Pubblicità del Regolamento

Art. 55 - Norme in contrasto

Art. 56 - Entrata in vigore del presente Regolamento

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

#### **CAPO PRIMO**

##### **CONTENUTO E LIMITI DI APPLICAZIONE**

###### **Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento contiene norme intese ad organizzare i servizi e gli uffici in relazione alle norme statutarie e al disposto dell'art. 89 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267, al fine di assicurare ai medesimi autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

2. In relazione anche al disposto dell'art. 4 del D.lgs. 3.2.1993 n. 29, l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare la economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. Trovano applicazione gli articoli 3 e 4 del D.legisl. 3.2.1993. n. 29, e smi.

###### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale di ruolo e non di ruolo che intrattiene rapporti di lavoro con il comune e si integrano con quelle previste con gli altri regolamenti del personale.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale Regolamento comunale dei contratti e per quanto non ivi previsto da quelle del libro V titolo III del Codice civile.

#### **CAPO SECONDO**

##### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

###### **Art. 3 - Criteri organizzativi**

1. L'organizzazione strutturale e operativa dei servizi e degli uffici è informata ai criteri di autonomia operativa, di funzionalità ed economicità di gestione e ai principi: di professionalità, responsabilità, democrazia, partecipazione, decentramento, garanzia di pari opportunità tra uomini e donne e razionalizzazione delle procedure, con il fine di rendere l'azione del comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme vigenti.

2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi determina le sfere di competenze, le attribuzioni e le responsabilità del personale che vi è preposto, e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico istituzionali in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione secondo quanto stabilito dall'art. 97 della costituzione.

3. Gli atti di organizzazione saranno rispettosi dei diritti e dei doveri dei dipendenti e ispirati dalla volontà di mantenere corretti rapporti con le organizzazioni sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU).

#### **Art. 4 - Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione che sono approvate dal segretario comunale di concerto con la conferenza permanente degli uffici e dei servizi di cui al successivo articolo 9.

3. I progetti dovranno prevedere l'effettuazione di controlli intermedi e finali da effettuarsi dal segretario comunale. I risultati sono sottoposti alla verifica del sindaco.

4. Ai fini della verifica dei risultati sono presi in considerazioni efficienza ed efficacia:

- per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo.
- per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti ed è determinata dal rapporto del risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

#### **Art. 5 - Segretario Comunale**

1. Il comune ha un segretario titolare comunale. La legge dello Stato regola l'intera materia relativa al segretario comunale.

Il segretario comunale, oltre alle funzioni di cui all'art. 16 del D. Legisl. 3.2.1993 n. 29, come sostituito dall'art. 9 del D.legisl. 23.12.1993 n. 546, nel rispetto delle direttive impartitegli dal sindaco, dal quale funzionalmente dipende e dagli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività tranne il caso in cui gli stessi siano componenti dell'organo esecutivo in virtù della legge 28 Dicembre 2001 n. 448;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni;
- è responsabile della segreteria, della direzione se prevista, e degli altri servizi allo stesso affidati;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio, della giunta e delle commissioni comunali e ne redige i relativi verbali;
- svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge, o attribuitegli dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

#### **Art. 6 – Vice segretario**

1. È istituita la figura del vice segretario.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di vice segretario sono attribuite, con provvedimento motivato del sindaco, a un responsabile di servizio in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il vice segretario lo sostituisce nelle funzioni ad esso spettanti per legge. La sostituzione sino a 30 giorni può essere disposta direttamente dal sindaco.
5. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al vice segretario spetta il compenso previsto dalla legge.
6. La predetta sostituzione può essere disposta dal sindaco, con provvedimento motivato, anche in favore di Segretario di altro comune.
7. Per i periodi eccedenti 30 giorni la sostituzione, anche con il vice segretario, viene disposta con atto del competente organo per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
8. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data, per gli incarichi di reggenza e supplenza, si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
9. Il vice segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

#### **Art. 7 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore.

2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
4. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario e approvate dalla Giunta Comunale e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni

#### **Art. 8 - Definizione della struttura**

1. L'organizzazione del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.
2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:
  - a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);
  - b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).
3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:
  - a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Responsabile del personale, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;
  - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.
4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

## **Art. 9 - Servizi e uffici**

1. I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale cat. D, e il Segretario Comunale.

2. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente. Sono preposti i dipendenti appartenenti ad una qualifica inferiore alla cat. D.

3. La Giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione annuale, con proprio atto, sulla base del piano dettagliato degli obiettivi, provvede ad affidare ai responsabili dei servizi i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare nell'anno e assegnare agli stessi gli strumenti, il personale e risorse disponibili.

4. La valutazione dei dipendenti comunali non responsabili dei servizi è effettuata annualmente dai competenti responsabili dei servizi. La valutazione è effettuata sulla base di apposite metodologie approvate dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile del personale.

5. La valutazione dei responsabili dei servizi è effettuata annualmente dal nucleo di valutazione. Le relative metodologie di valutazioni sono approvate dalla Giunta comunale su proposta dello stesso nucleo di valutazione.

## **Art. 10 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, ed è istituito nel pieno rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 286/1999.

2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario comunale e dal Responsabile del personale.

## **Art. 11 – Organizzazione dell'ente**

1. Il comune è organizzato nei seguenti quattro servizi (unità organizzative di massima dimensione):

- servizio affari generali;
- servizio economico-finanziario e personale
- servizio edilizia privata e lavori pubblici
- servizio vigilanza

2. I sopra citati servizi sono articolati nei seguenti uffici (unità organizzative di secondo livello):

- il servizio affari generali è suddiviso nei seguenti uffici:

1. ufficio affari generali di amministrazione, controllo, contratti
2. ufficio relazioni con il pubblico
3. uffici demografici, elettorale, leva
4. ufficio protocollo
5. ufficio turismo
6. ufficio cultura.

- **il servizio economico-finanziario e personale** è suddiviso nei seguenti uffici:

1. ufficio ragioneria
2. economato
3. ufficio tributi
4. personale.

- **il servizio edilizia privata e lavori pubblici** è suddiviso nei seguenti uffici:

1. ufficio urbanistica
2. ufficio edilizia privata
3. ufficio gestione irregolarità edilizie
4. ufficio lavori pubblici ed edilizia pubblica
5. ufficio manutenzioni
6. ufficio demanio
7. ufficio pratiche paesistico-ambientali.

- **il servizio vigilanza** è suddiviso nei seguenti uffici:

1. ufficio polizia municipale e sorveglianza
2. ufficio notificazioni
3. ufficio commercio.

3. La giunta comunale, in sede di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale o di suo aggiornamento annuale, può prevedere modifiche e integrazioni all'organizzazione degli uffici e servizi sopra individuati.

### **Art. 12 – Funzioni e servizi in forma associata**

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più Enti Locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

### **Art. 13 - Conferenza permanente dei servizi e degli uffici**

1. È istituita la Conferenza permanente dei servizi e degli uffici composta:
  - dal segretario comunale che lo presiede;
  - dai responsabili dei servizi e degli uffici

2. La conferenza dei servizi e degli uffici, oltre a quanto previsto dall'art. 5, ha il compito di definire:

- l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi;
- nei casi dubbi le competenze relative a nuovi servizi o adempimenti.

3. La conferenza permanente è convocata dal segretario comunale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un assessore.

#### **Art. 14 – Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi e alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio congiuntamente al Responsabile del personale e approvato dalla Giunta.

#### **Art. 15 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

- a) per effetto di mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile del personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### **Art. 16 - Responsabili dei servizi**

1. La responsabilità di ciascun servizio è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.

2. L'incarico è conferito – e può essere rinnovato – in relazione alle funzioni e attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare

3. L'incarico deve avere durata non inferiore a un anno e generalmente coincidente con il mandato del Sindaco in carica, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.

L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di: mutamenti organizzativi, ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altri gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

4. Le posizioni di lavoro di responsabile di servizio costituiscono “posizioni organizzative” agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 21 maggio 2018.

5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco sentita la Giunta, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:

a) complessità delle funzioni attribuite, determinate da:

- 1) svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;

- 2) assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al Settore;

b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;

c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.

6. Le qualità delle prestazioni e i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base a quanto di seguito specificato. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva o il

provvedimento di revoca anticipata dall'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.

7. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione: - al raggiungimento di obiettivi gestionali;

- ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.

La performance del personale è misurata e valutata in relazione a:

- valutazione del rendimento:

- valutazione delle competenze

8. In alternativa possono essere anche nominati responsabili dei servizi con attribuzioni di compiti gestionali i componenti dell'organo esecutivo in base alle norme dettate dall'art. 53 comma 23 della legge 388/2000 come modificato dall'art. 30 della l. 28 Dicembre 2001 n. 448.

### **Art. 17 – Funzioni dei Responsabili dei servizi**

1. Ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini e in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 107 del D. L.vo. n. 267 del 18.08.2000.

2. Nell'ambito delle leggi e del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione di rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili di Servizio con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

3. I responsabili di Servizio adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità dell'art. 196 del D.L.vo n. 267 del 18.08.2000.

4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti e ogni informazione concernente l'attività del Settore; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

5. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio servizio anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva. Le metodologie permanenti per la valutazione dei dipendenti sono adottate dalla Giunta.

**TITOLO II**  
**ORGANIZZAZIONE - DETERMINAZIONE**  
**CAPO PRIMO**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 18 - Atti di gestione**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele, che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate per servizio di provenienza in apposito unico registro annuale della cui tenuta risponde l'ufficio di segreteria. Le determinazioni sono pubblicate mediante affissione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni possono essere integrate, revocate e annullate dal responsabile del servizio che li ha poste in essere secondo i principi propri dell'atto amministrativo.
5. L'atto di liquidazione, segue la determinazione di impegno, compete ai soggetti che hanno dato esecuzione al provvedimento ed è disposto sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e condizioni pattuite.

**Art. 19 - Determinazioni - Elementi essenziali**

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei servizi sono:
  - l'intestazione;
  - il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno per ciascun servizio di provenienza;
  - la data;
  - l'oggetto;
  - la motivazione;
  - il parere di legittimità del segretario comunale qualora richiesto;
  - il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario;
  - il dispositivo;
  - la firma del Responsabile del Servizio.

Sull'originale dovrà essere certificata a cura del segretario comunale l'eseguibilità e l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio comunale.

### **Art. 20 - Atti di gestione - Rilascio copia**

Per assicurare la massima trasparenza dell'azione amministrativa, nessuna particolare procedura può essere prescritta per il rilascio delle copie delle determinazioni e degli atti di liquidazioni.

## **TITOLO III GESTIONE DEL PERSONALE CAPO PRIMO AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

### **Art. 21 - Ammissione agli impieghi**

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dallo speciale Regolamento comunale recante norme in materia di concorsi e selezioni di cui al DPR 9.5.1994 n. 487 approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 22 - Obbligo di informazione**

1. Nel contratto individuale di lavoro di cui all'art. 19 del vigente CCNL, che verrà stipulato entro 30 giorni dalla data dell'assunzione tra il Responsabile del Servizio e il neo assunto, devono essere riportate le seguenti informazioni richieste dal D. Lgs. 152/1997:

- l'identità delle parti;
- il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- la data di inizio del rapporto di lavoro;
- la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- la durata del periodo di prova se previsto;
- l'inquadramento, il livello e la qualifica attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro;
- l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi con l'indicazione del periodo di pagamento;
- la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- l'orario di lavoro;

- i termini del preavviso in caso di recesso;
- l'informativa prevista dal D.Lgs 196/2003

2. L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) e l) del comma precedente, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto di lavoro applicato al dipendente.

### **Art. 23 - Fascicolo personale e stato matricolare**

1. Per ciascun dipendente è tenuto un fascicolo personale e uno stato matricolare.

2. Nel fascicolo personale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente. Tali documenti devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità.

3. Dal fascicolo personale vengono eliminati i documenti relativi i provvedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso del dipendente e quelli revocati o riformati a seguito di revisione del procedimento disciplinare; i provvedimenti di destituzione revocati a seguito di assoluzione nel giudizio penale di revisione; i provvedimenti di sospensione cautelare revocati e quelli divenuti inefficaci; i provvedimenti di esclusione dei dipendenti da concorsi e da scrutini, quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi che scagionano il dipendente stesso.

4. Nello stato matricolare devono essere indicati le generalità del dipendente, lo stato di famiglia, i titoli di studio accademici e professionali, le pubblicazioni presentate per la partecipazione al concorso, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza al comune, allo stato o ad altri enti pubblici, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera e al trattamento economico, i congedi straordinari, le aspettative, note formali di merito, le sanzioni disciplinari nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato (uffici e servizi di lavoro ai quali è addetto, mansioni e incarichi speciali svolti, partecipazione a corsi e concorsi, lavori originali compiuti, ecc.) e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza.

5. Il dipendente ha diritto di prendere visione, in ogni momento, degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere, a sue spese, copie degli stessi.

6. Il dipendente può chiedere l'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti nonché l'iscrizione o la cancellazione sullo stato matricolare della menzione di atti o provvedimenti che lo riguardano.

### **Art. 24 - Collocazione del personale**

1. Il personale è collocato sulla base dei contenuti di professionalità, specializzazione, responsabilità e autonomia nelle relative qualifiche funzionali in applicazione degli accordi nazionali.

2. Trovano applicazione le norme di cui al D. Lgs. 3/02/1993 n. 29 e successive modificazioni e integrazioni nonché i relativi decreti attuativi.

## **CAPO SECONDO**

### **- MOBILITÀ - MANSIONI SUPERIORI -**

#### **Art. 25 - Mobilità nell'ambito della pubblica amministrazione**

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed è anche finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- la razionalizzazione dell'impiego del personale;
- l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
- l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o la ricongiunzione con il nucleo familiare;
- il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
- la riorganizzazione e trasferimento di servizi.

1. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.Lgs 165/2001.

#### **Art. 26 - Mobilità interna a carattere definitivo**

1. Alla mobilità a carattere definitivo interna all'ente che non comporta assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza, provvede su proposta del Responsabile del personale, la Giunta Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle organizzazioni sindacali.

2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa qualifica funzionale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi stabiliti a livello di accordo decentrato, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale e alla verifica della idoneità alle mansioni.

3. Qualora la mobilità comporti l'assegnazione a sede di lavoro posta all'esterno del territorio comunale di provenienza, l'amministrazione provvede sulla base di criteri oggettivi collegati alla residenza, all'anzianità e alla situazione di famiglia secondo graduatorie stabilite in base ad accordi decentrati.

### **Art. 27 - Mobilità interna temporanea**

1. Spetta al Responsabile del personale, su indicazione del Sindaco e sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi e fra i diversi uffici dello stesso servizio.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punti di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

### **Art. 28 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. L'utilizzazione dei dipendenti in mansioni superiori può essere disposta esclusivamente per un periodo non eccedente i tre mesi, nel caso di vacanze di posti di organico, ovvero per sostituire altro dipendente durante il periodo di assenza con diritto alla conservazione del posto, escluso il periodo del congedo ordinario, sempre che ricorrano esigenze di servizio.

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime. In deroga all'art. 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

3. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta, su proposta del Responsabile del personale, dalla giunta comunale con provvedimento motivato. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposto per sopperire a vacanze dei posti di organico, contestualmente alla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

## **TITOLO IV**

### **- LE COLLABORAZIONI ESTERNE -**

### **Art. 29 - Contratti a tempo determinato**

1. In relazione a quanto disposto dal comma 2 dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U.E.L. 267/2000.

6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 2 DELL'ART. 110 del T.U.E.L. 267/2000.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

### **Art. 30 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 24 può avere luogo 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 all'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 e 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.

### **Art. 31 - Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 24:

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

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

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

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse o il controllo delle società medesime mediante la

detenzione di quote rilevanti del capitale, nonchè 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.

### **Art. 32 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato**

1. Gli incarichi di cui ai precedenti articoli, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti 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 lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

### **Art. 33 - Stipulazione del contratto e suo contenuto**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del personale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) i programmi, i progetti e gli obiettivi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete e 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 dell'incarico 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 dell'incarico 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 un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i) 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.
- l) l'informativa e il consenso per il trattamento dei dati personali da parte del comune ai sensi del D. Lgs 101/2018.

#### **Art. 34 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

1. L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
2. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
3. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza spettante al segretario comunale.
4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 35 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale,

delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

#### **Art. 36 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna**

1. Qualora il Sindaco, motivatamente, decide di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione, nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

2. Gli incarichi sono conferiti, previa delibera della giunta comunale che approva lo schema di contratto, con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio.

#### **Art. 37 - Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubblica**

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **TITOLO V**

#### **ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 38 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In relazione all'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) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti e direttive)
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

### **Art. 39 - Il decreto sindacale**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente, pubblicati all'Albo pretorio per 15 gg. consecutivi a titolo di pubblicità/notizia e conservati nell'apposito registro.

### **Art. 40 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.
3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

### **Art. 41 - La determinazione**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili dei Servizi adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta e inserita nel registro generale detenuto dall'ufficio di segreteria;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;

d) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

#### **Art. 42 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario e i Responsabili di servizio adottano propri ordini di servizio.

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

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **Art. 43 - L'atto di gestione organizzativa**

1. 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 ed, in particolare, quelle inerenti a:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione e altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- j) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio adottano propri atti di gestione organizzativa.

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

**TITOLO VI**  
**NORME VARIE - TRANSITORIE E FINALI**  
**CAPO PRIMO**  
**NORME VARIE**

**Art. 44 - Orario di lavoro**

1. È riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata inoltre al sindaco:

- la determinazione dell'orario di lavoro/servizio;
- gli eventuali turni di servizio.

**Art. 45 - Responsabilità**

1. Il Segretario Comunale, i dipendenti, e ove nominati anche gli amministratori, preposti ai servizi, sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

2. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3. I Responsabili dei servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

**Art. 46- Libertà di opinione e diritti sindacali**

1. Il personale, senza distinzione di opinioni politiche, sindacali e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione e di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.

2. L'esercizio dei diritti sindacali è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

**Art. 47 - Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, cura le relazioni sindacali, informa e coinvolge le Organizzazioni sindacali, quando lo ritenga opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **Art. 48 - Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dai Responsabili dei servizi.

#### **Art. 49 - Formazione del personale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Responsabile del personale, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

#### **Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

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

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili dei servizi.

#### **Art. 51 - Patrocinio legale**

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

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

3. Anche a tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, la giunta comunale stipulerà a favore del segretario comunale e dei responsabili del servizio e degli uffici apposita polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dalla emanazione degli atti di gestione (determinazioni o atti di liquidazioni), nonché di tutta l'azione amministrativa. Nel caso in cui la polizza assicurativa di cui sopra sia stata stipulata direttamente dal segretario comunale e/o dai responsabili del servizio, gli stessi potrà chiedere e ottenere il rimborso del premio di assicurazione pagato.

#### **Art. 52 - Part-time e regime di incompatibilità**

1. Relativamente alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa e al regime di incompatibilità trovano applicazione l'art. 1 comma 56 e seguenti della legge n. 662 del 23.12.1996, il D.Legisl. n. 29/1995 e s.m.i. e tutte le altre norme vigenti in materia.

## **CAPO II**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 53 - Responsabile dei servizi - Funzioni provvisorie**

1. Nel caso di assenza, impedimento temporaneo o in generale di vacanza del posto di responsabile dei servizi, il Segretario Comunale, automaticamente ne assumerà le relative funzioni.

2. E' data facoltà, al Segretario Comunale, nel rispetto dei limiti e delle condizioni previste dall'art. 57, del D.Legisl. 3.2.1993 n. 29, di attribuire temporaneamente dette funzioni a dipendente avente qualifica immediatamente inferiore.

#### **Art. 54 - Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7.8.1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico sul sito web comunale perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### **Art. 55 - Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti e in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

#### **Art. 56 - Entrata in vigore del presente Regolamento**

1. Il presente Regolamento adottato dalla Giunta Comunale è soggetto a pubblicazione all'albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni.