



# COMUNE DI OLIENA



Provincia di Nuoro

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione G.C. n. 147 del 29.12.2010  
Modificato con Deliberazione di G. C. n. 31 del 19.06.2013  
Modificato con Deliberazione G.C. n. 10 del 29.01.2014

**ALLEGATO A - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**  
**(D.P.R. 62 DEL 16.04.2013)**

Adottato con Deliberazione G.C. n. 10 del 29.01.2014

# SOMMARIO

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

### CAPO I – OGGETTO E DEFINIZIONI

ART. 1 – Oggetto

ART. 2 – Definizioni

### CAPO II – PRINCIPI

ART. 3 – Principi e criteri informatori

ART. 4 – Distinzione tra indirizzo politico e gestione

ART. 5 – Criteri di organizzazione

ART. 6 – Gestione delle risorse umane

## TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### CAPO I – ARTICOLAZIONE

ART. 7 – Struttura organizzativa

ART. 8 – Unità di progetto e strutture di staff

### CAPO II – COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

ART. 9 – Uffici Unici

ART. 10 – Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

## TITOLO III – DIREZIONE DELL'ENTE

### CAPO I – DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 11 – Direttore Generale

ART. 12 – Competenze del Direttore Generale

ART. 13 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

ART. 14 – Segretario Comunale

ART. 15 – Vice Segretario Comunale

### CAPO II – SETTORI E RESPONSABILI DI AREA

ART. 16 – Conferimento e revoca dell'incarico di direzione

ART. 17 – Prerogative e competenze

ART. 18 – Responsabilità

ART. 19 – Sostituzioni e reggenze

ART. 20 – Comitato di Direzione

### CAPO III – COMPETENZE SPECIFICHE

ART. 21 – Servizi trasversali

### CAPO IV - RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

ART. 22 – Area delle posizioni organizzative

ART. 23 – Graduazione delle posizioni di responsabilità

ART. 24 – Valutazione

### CAPO V - NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

ART. 25 – Disposizioni generali

ART. 26 – Composizione, durata ed indennità

ART. 27 – Riunioni

ART. 28 – Materie di competenza

### TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### CAPO I – LE RISORSE UMANE

ART. 29 – Dotazione Organica

ART. 30 – Profili professionali

ART. 31 – Mansioni

ART. 32 – Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

ART. 33 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

ART. 34 – Formazione professionale

ART. 35 – Orario di servizio e di lavoro

ART. 36 – Ferie, permessi e recuperi

ART. 37 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

ART. 38 – Missioni

#### CAPO II – INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA'

ART. 39 – Incarichi

#### CAPO III – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 40 – Codice di comportamento

ART. 41 – Sanzioni

ART. 42 – Procedimento disciplinare

#### CAPO IV – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

ART. 43 – Uffici di staff al Sindaco

#### TITOLO V – PROVVEDIMENTI

##### CAPO I – TIPOLOGIE

ART. 44 – Tipologia degli atti di organizzazione.

ART. 45 – Decreto sindacale di organizzazione.

ART. 46 – Le Deliberazioni

ART. 47 – La Direttiva

ART. 48 – Le Determinazioni

ART. 49 – L'atto di organizzazione

##### TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 50 - Progressione interna verticale

##### TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 51 - Norma di rinvio

ART. 52 – Entrata in vigore

ART. 53 – Norme abrogate

#### ALLEGATO A - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

# **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

## **CAPO I - OGGETTO E DEFINIZIONI**

### **ART. 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'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Oliena
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

### **ART. 2**

#### **(DEFINIZIONI)**

1. Nel presente regolamento si intendono:
  - per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - per "C.C.N.L." il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del comparto Regioni – Autonomie Locali;
  - per "P.E.G." il Piano Esecutivo di Gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
  - per "P.D.O." il Piano Dettagliato degli Obiettivi del Direttore Generale per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
  - per "Responsabile" il dipendente incaricato della Responsabilità di un'Area;

## **CAPO II - PRINCIPI**

### **ART. 3**

#### **(PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI)**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :
  - efficacia;
  - efficienza;
  - funzionalità ed economicità di gestione;

- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.
- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **ART. 4**

##### **(DISTINZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE)**

1. Il presente Regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi Politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di Area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, 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.

#### **ART. 5**

##### **(CRITERI DI ORGANIZZAZIONE)**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - "articolazione e collegamento": le Aree e le loro eventuali sottoarticolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - "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 di autonomia decisionale;

- “flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale;
- “armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con quelli del lavoro privato; l’orario di lavoro è funzionale all’efficienza dell’orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell’orario di lavoro e di servizio.

## **ART. 6**

### **(GESTIONE DELLE RISORSE UMANE)**

1. L’Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l’aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l’impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l’impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- si attiva per favorire l’utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l’igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - ARTICOLAZIONE**

## **ART. 7**

### **(STRUTTURA ORGANIZZATIVA)**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Uffici.
2. L’articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell’Ente.
3. L’Area è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente, deputata:
  - All’analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - Alla programmazione;
  - Alla realizzazione degli interventi di competenza;

- Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - Alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area individua articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi.
  5. Il numero delle Aree, gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione.
  6. Alla direzione di ogni Area è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
  7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
  8. Il Responsabile dell'Area determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'Area.

## **ART. 8**

### **(UNITÀ DI PROGETTO E STRUTTURE DI STAFF)**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interarea, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle strutture di staff alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura delle Aree.

## **CAPO II - COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

### **ART. 9**

#### **(UFFICI UNICI)**

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Oliena sono affidati ad un Responsabile di Area .

### **ART. 10**

#### **(CONVENZIONI, DELEGHE E ACCORDI DI COLLABORAZIONE)**

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni "associate" dei servizi, al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:



- affidare ad altri Enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
- delegare funzioni ad altri Enti;
- stipulare accordi di collaborazione con altri Enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

## **TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 11**

##### **(DIRETTORE GENERALE)**

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi Politici;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - gravi inadempienze contrattuali;
  - in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante.
4. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.

#### **ART. 12**

##### **(COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE)**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Area dell'Ente.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- traduce le linee di indirizzo espresse dagli Organi Politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di Area;
- attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività attraverso la presidenza del Comitato di direzione;
- Risolve i conflitti di attribuzione tra le Aree ;
- predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione
- predisporre ed approva il Piano Dettagliato degli Obbiettivi;
- presiede il Nucleo Tecnico di Valutazione;
- presiede la Delegazione Trattante di parte pubblica;
- esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di Organi Istituzionali;
- esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di una Area direttamente al Direttore Generale.

La retribuzione da corrispondere al Direttore Generale dovrà essere strutturata in modo da applicarle il principio della distinzione tra retribuzione fissa di incarico e retribuzione legata al risultato.

### **ART. 13**

#### **(RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE)**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli nel rispetto delle competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuno dei due soggetti e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel decreto di nomina del Direttore.

### **ART. 14**

#### **(SEGRETARIO COMUNALE)**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente o dal Sindaco.
2. Il Segretario Comunale cura :
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - il parere sulla dotazione organica dell'Ente, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

- la presidenza del Nucleo Tecnico di Valutazione, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
  - la definizione di eventuali conflitti di competenze tra le Aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato
3. Il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. In tale ipotesi al Segretario Comunale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dal Sindaco, sentita la Giunta e d'intesa con il Segretario, qualora la contrattazione nazionale e decentrata non disponga diversamente.
  4. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di una Area direttamente al Segretario Comunale, nel qual caso potrà essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione in conformità con quanto previsto dalla contrattazione decentrata e un adeguamento della retribuzione di risultato.

## **ART. 15**

### **(VICE SEGRETARIO COMUNALE)**

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. 267/00.
2. Il Vice Segretario Comunale viene individuato e nominato dal Sindaco con atto monocratico tra i Responsabili di Area – anche di altro Comune convenzionato – in possesso dei requisiti previsti dalla legge. Egli coadiuva il Segretario Comunale nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza od impedimento.

## **CAPO II - SETTORI E RESPONSABILI DI AREA**

### **ART. 16**

#### **(CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE)**

1. L'incarico di direzione di un Area, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare,
  - delle attitudini e delle capacità professionali;
  - dei risultati precedentemente conseguiti;
  - della competenza professionale e della sua specificità;
  - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al

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

3. Conformemente con quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Area può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Area presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di Area può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di Area, tanto di primo quanto di secondo livello sono titolari di Posizione Organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G. e specificati nel P.D.O.;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

## **ART. 17**

### **(PREROGATIVE E COMPETENZE)**

1. Il Responsabile di Area ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Area medesima, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni dell'Area.
2. Al Responsabile di Area competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto Comunale.
3. Il Responsabile di Area, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - b. collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del Bilancio e per la definizione dei programmi di attività;

- c. definisce e gestisce l'assetto interno dell' Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta Comunale;
  - d. provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura la propria Area in sede di Piano Esecutivo di Gestione;
  - e. si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - f. procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
  - g. indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
  - h. esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati all' Area;
  - i. individua i Responsabili dei procedimenti;
  - k. segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale della propria Area, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
  - l. gestisce le risorse finanziarie assegnate all'Area assumendo la responsabilità complessiva del Piano Esecutivo di Gestione riferito alla propria area e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione.
4. I compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" in relazione al D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni competono al Responsabile di Area.
5. L'orario di lavoro dei responsabili d'Area si uniformerà alle seguenti prescrizioni.
- a. Al dipendente è concessa la flessibilità necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali da computarsi in relazione all'anno solare che costituisce riferimento all'attuazione dei programmi.
  - b. Ai fini di assicurare il necessario e dovuto coordinamento con le esigenze della struttura e degli Amministratori, i Responsabili delle Posizioni Organizzative dovranno comunque concordare con il Direttore Generale, se nominato, o con il Segretario Comunale, un orario minimo di presenza giornaliera di quattro ore, fatte comunque salve le cause di legittima assenza (convegni, riunioni, malattia, ferie, ecc.).
  - c. Nell'ambito di tale ampia possibilità di organizzare e gestire il proprio lavoro, non saranno riconosciuti recuperi di eventuali ore eccedenti rilevate a fine anno solare di riferimento.

## **ART. 18**

### **(RESPONSABILITÀ)**

1. I Responsabili di Area, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. I Responsabili di Area rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli Organi di direzione Politica e del Direttore Generale, se nominato.

## **ART. 19**

### **(SOSTITUZIONI E REGGENZE)**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, o di assenza prolungata per oltre 45 giorni dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Per tutte le altre assenze ciascun Responsabile di Area deve individuare il soggetto che, limitatamente alle mansioni e competenze del profilo di appartenenza, svolge le funzioni vicarie, in caso di assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. L'eventuale adozione di provvedimenti urgenti che travalichino il limite delle mansioni proprie del soggetto incaricato dovranno essere proposti alla firma di altro Responsabile nominato dal Sindaco. Lo svolgimento delle funzioni vicarie, in quanto limitate a compiti riferibili alle mansioni proprie, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali in vigore.
4. La nomina, di norma annuale, dei soggetti incaricati delle funzioni "vicarie" è di competenza del Responsabile di Area che deve darne comunicazione al Sindaco al competente Assessore ed al Segretario Comunale, qualora il Responsabile non vi provveda, il Segretario Comunale, sentito il Sindaco può procedere in forma sostitutiva, a designare d'ufficio il soggetto incaricato per svolgere le funzioni vicarie.

## **ART. 20**

### **(COMITATO DI DIREZIONE)**

1. Il Comitato di Direzione, presieduto dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, è composto da tutti i Responsabili di Area.

2. Il Comitato di Direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Il Comitato di Direzione:
  - coadiuva il Direttore Generale se nominato, nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione contenente il Piano Dettagliato degli Obiettivi;
  - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
  - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.
4. Il Comitato di Direzione è convocato dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.
5. Alle riunioni del Comitato di Direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.
6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare il Comitato di Direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

### **CAPO III - COMPETENZE SPECIFICHE**

#### **ART. 21**

#### **(SERVIZI TRASVERSALI)**

1. All'interno delle Aree possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano trasversalmente a beneficio di più Aree. Per tali servizi trasversali dovranno essere definite d'intesa tra il Responsabile di Area presso cui è istituito ed operativo il servizio trasversale e gli altri Responsabili di Area interessati le reciproche competenze avendo riguardo a ben specificare se il servizio trasversale funge solo da supporto o ha competenze anche alla adozione degli atti.
2. A titolo esemplificativo, si specificano rapporti e competenze del servizio personale :
  - a) i rapporti tra i Responsabili di Area e Responsabile del servizio personale devono essere informati al seguente principio:
    - I. gli atti di amministrazione del personale consistenti in applicazione automatica e vincolata di istituti contrattuali, non richiedenti discrezionalità da parte del datore di lavoro, non richiedenti valutazioni delle esigenze del servizio e non richiedenti un accordo pattizio tra datore di lavoro e dipendente

competono al Responsabile dell'Ufficio Personale che informa gli altri Responsabili della loro adozione;

- II. Gli atti di amministrazione del personale richiedenti discrezionalità, valutazione delle esigenze del servizio e richiedenti un accordo pattizio competono al Responsabile Interessato che si avvale del supporto giuridico dell'Ufficio Personale.

**Sono di competenza del Responsabile di Area i seguenti atti:**

- a) Comunicazione sanzioni disciplinari sino alla censura;
- b) Valutazione avvenuto superamento periodo di prova;
- c) Concessione ferie, permessi, recuperi, aspettative non previste come istituti vincolati e automatici;
- d) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro straordinario;
- e) Attribuzioni trattamento economico accessorio;
- f) Autorizzazione effettuazione prestazioni lavoro al di fuori orario lavoro;
- g) Attribuzione mansioni superiori;
- h) Determinazione orario di lavoro e di servizio;
- i) Orario di apertura al pubblico degli Uffici - Determinazione;
- l) Valutazione del personale assegnato.

**Sono di competenza del Direttore i seguenti atti:**

- a) Mobilità esterna;
- b) Mobilità interna intersettoriale;
- c) Valutazione dei Responsabili di Area.

**Sono di competenza del Responsabile di Area i seguenti atti:**

- a) Mobilità all'interno dell'Area o tra unità operative della stessa Area.

**Sono di competenza del servizio Personale i seguenti atti:**

- a) Liquidazione periodo di ferie non goduto;
- b) Informazione ai soggetti sindacali.

3. Si specifica che l'utilizzo del personale assegnato ad altre Aree deve essere concordato tra Responsabile che intende avvalersi di detto personale con il Responsabile cui il medesimo è assegnato. Una volta ottenuta l'autorizzazione all'utilizzo di detto personale, le disposizioni operative, i termini entro cui intervenire dovranno essere date dal Responsabile che si avvale di tali prestazioni, rimanendo in capo al Responsabile a cui il personale è assegnato con il P.E.G. l'autorizzazione a compiere lavoro straordinario, l'emissione di



eventuali provvedimenti disciplinari e la valutazione; Quest'ultima verrà effettuata, sentito anche il parere del/dei Responsabile/i che si è/sono avvalso/i delle prestazioni trasversali.

4. Si precisa inoltre che l'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 55, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è incardinato nel Servizio personale.

## **CAPO IV - RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI**

### **ART. 22**

#### **(AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE)**

1. Gli incarichi di Posizione Organizzativa, ai sensi del C.C.N.L., corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area.

### **ART. 23**

#### **(GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ)**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai Contratti Collettivi Nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
  - Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
  - Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
  - Risorse gestite;
  - Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione.

### **ART. 24**

#### **(VALUTAZIONE)**

1. La valutazione dei risultati dei Responsabili di Area spetta alla Giunta Comunale con l'ausilio e su proposta del Nucleo Tecnico di Valutazione. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del Responsabile di Area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'Organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

4. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati
5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.
6. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della retribuzione di risultato, spetta al Sindaco. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro. Il Sindaco può decidere se avvalersi o meno dell'apporto consultivo e collaborativo del Nucleo di Valutazione.

## **CAPO V - NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

### **ART. 25**

#### **(DISPOSIZIONI GENERALI)**

1. Il Comune ha un Nucleo Tecnico di Valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri Enti.
2. Il Nucleo di Valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

### **ART. 26**

#### **(COMPOSIZIONE, DURATA E INDENNITÀ)**

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da un massimo di tre membri nominati dalla Giunta Comunale uno dei quali con funzioni di Presidente.
2. I componenti possono essere interni, con riferimento esclusivo al Segretario ed al Direttore Generale, o esterni all'Ente e vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche competenze in materia.
3. Non possono fare parte del Nucleo Tecnico di Valutazione, Amministratori Comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, Dirigenti Sindacali o componenti delle RR.SS.UU;
4. Ai componenti esterni del Nucleo vanno corrisposti un compenso forfetario annuo, da quantificarsi con deliberazione della Giunta Comunale, comprensivo delle spese sostenute.
5. Per i componenti interni del Nucleo si terrà conto del tipo di rapporto che li lega all'Ente e si determinerà il compenso in modo conseguente.

### **ART.27**

#### **RIUNIONI**

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei componenti il Nucleo. Nell'ipotesi in cui non vi sia unanimità di valutazioni, le decisioni vengono prese a maggioranza di voti. In caso di presenza di due soli componenti, prevale il voto di quello che svolge le funzioni di Presidente. Le riunioni del Nucleo Tecnico vengono verbalizzate in forma sintetica ed i verbali vengono periodicamente trasmessi in copia alla Giunta Comunale.

## **ART. 28**

### **(MATERIE DI COMPETENZA)**

1. Le competenze del Nucleo di Valutazione si possono così sintetizzare:
  - a. accerta la rispondenza dei risultati della attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
  - b. verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c. stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
  - d. valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
  - e. valuta l'operato dei Responsabili di Area ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione e di risultato.
2. Al Nucleo di Valutazione, oltre alle competenze di cui al comma 1, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.
4. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, in ordine al risultato, vengono valutati dal Sindaco che può avvalersi allo scopo del supporto del Nucleo Tecnico di Valutazione.

## **TITOLO IV - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I - LE RISORSE UMANE**

## **ART. 29**

### **(DOTAZIONE ORGANICA)**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai Contratti di Lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Il Piano Triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal C.C.N.L. di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
  - procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'Amministrazione;
  - procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di ascrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - procedure di selezione interna detta "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico.
5. Limitatamente alle procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni.
6. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti allegato A al Regolamento che ne è parte integrante.

## **ART. 30**

### **(PROFILI PROFESSIONALI)**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal Contratto Nazionale di Lavoro.
2. Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene in sede di assegnazione annuale delle risorse umane ai settori attraverso il PEG, fatta eccezione per i profili professionali specialistici che presuppongono una professionalità specifica e il possesso di un particolare titolo di studio nel qual caso si procede mediante selezione interna.

## **ART. 31**

### **(MANSIONI)**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

## **ART. 32**

### **(INCARICHI A TERMINE E ASSUNZIONI FUORI DOTAZIONE ORGANICA)**

1. A norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo Unico, la copertura dei posti di Responsabili di Area e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con Deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:
  - L'oggetto dell'incarico;
  - Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
  - Gli obiettivi da perseguire;
  - L'ammontare del compenso;
  - L'inizio e la durata dell'incarico;
  - I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
  - I casi di responsabilità civile e contabile;
  - L'obbligo della riservatezza;
  - Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - I rapporti con il Direttore Generale e con il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.
3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo Unico e dell'articolo 30, comma 4, dello Statuto il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo ed esclusivamente in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di

categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'Ente.

4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa Deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Nel caso sia stipulato un contratto dirigenziale, il dirigente deve essere preposto alla direzione di uno o più Aree, che a tale scopo vengono riunite in una Area omogenea.
6. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

### **ART. 33**

#### **(COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ)**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità secondo criteri da definirsi con apposito Regolamento.
3. Gli incarichi sono affidati dal Direttore dell' Area competente sulla base degli indirizzi e degli obiettivi indicati nel P.E.G. e nel P.D.O..
4. Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di Aree, settori, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.

### **ART. 34**

#### **(FORMAZIONE PROFESSIONALE)**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti Locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di Area con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali .

#### **ART 35**

#### **(ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO)**

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di Area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. e le R.S.U..

#### **ART. 36**

#### **(FERIE, PERMESSI, RECUPERI)**

1. Compete al Responsabile di Area la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.  
Per i Responsabili di Area provvede il Sindaco.

#### **ART. 37**

#### **(AUTORIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO)**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di Area. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di Area nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

#### **ART 38**

#### **(MISSIONI)**

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Area ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Generale o il Direttore generale, ove nominato.
3. Per il Segretario Generale o il Direttore Generale provvede il Sindaco.

### **CAPO II - INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ**

#### **ART. 39**

## **(INCARICHI)**

1. Nel rispetto delle incompatibilità previste dalle normative anche di fonte contrattuale vigenti in materia, il dipendente deve essere autorizzato per lo svolgimento degli incarichi professionali richiesti.
2. L'autorizzazione o il diniego sono disposti con apposito provvedimento:
  - a. dal Responsabile di Area per il personale a lui assegnato;
  - b. dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentito il parere del Sindaco, per i Responsabili di Area non in staff al Sindaco;
  - c. dal Sindaco per il Segretario Comunale, per il Direttore Generale, se nominato e per i Responsabili di Area in Staff al Sindaco.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Gli incarichi devono essere esercitati fuori dalle sedi e dagli uffici del Comune e al di fuori dell'orario di lavoro.

## **CAPO III - CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **ART. 40**

#### **(CODICE DI COMPORTAMENTO)**

1. L'Amministrazione adotta il Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto il 22.01.2004 ed i suoi eventuali aggiornamenti.
2. Il Codice di Comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'albo pretorio e presso le bacheche di informazione sindacale, tenuto a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **ART. 41**

#### **(SANZIONI)**

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente C.C.N.L..
2. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e censura sono applicate dal Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente.

### **ART. 42**

#### **(PROCEDIMENTO DISCIPLINARE)**



1. La violazione del Codice di Comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal C.C.N.L. vigente.
2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.

## **CAPO IV -UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

### **ART. 43**

#### **(UFFICI DI STAFF AL SINDACO)**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, sentita la Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo Unico quali, a titolo esemplificativo:
  - a) La Segreteria particolare;
  - b) L'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi Politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

## **TITOLO V - PROVVEDIMENTI**

### **CAPO I - TIPOLOGIE**

#### **ART. 44**

#### **(TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE)**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);

- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **ART. 45**

#### **(DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE)**

1. Il Decreto Sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione anche mediante l'invio dell'atto al Responsabile del servizio competente per materia.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **ART. 46**

#### **(LE DELIBERAZIONI)**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio del Comune e della Giunta del Comune sono predisposte dal Responsabile dell'Area, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo Collegiale.

#### **ART. 47**

#### **(LA DIRETTIVA)**

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

#### **ART. 48**

#### **(LE DETERMINAZIONI)**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Responsabile di Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile dell'Area o da chi ne fa le veci ed è sottoscritta anche dal Responsabile del procedimento.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente con numerazione autonoma nell'ambito di ciascuna Area.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono inviate al Sindaco.
8. Le determinazioni comportanti impegno di spesa sono soggette a pubblicazione.

#### **ART. 49**

#### **(L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE)**

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, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **ART. 50**

#### **(PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE)**

1. Sono previste selezioni con progressione interna verticale al personale dipendente, per i profili professionali, la cui professionalità è acquisibile esclusivamente con carriera all'interno dell'Ente.
2. Tali profili saranno individuati dalla Giunta Comunale, secondo i criteri e le modalità fissati dagli articoli del presente Regolamento.
3. La Giunta determina, con le modalità e i criteri previsti dal presente Regolamento e dalla normativa in materia, i posti vacanti nella dotazione organica, alla cui copertura si procede, mediante procedure selettive tra i dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore.
4. Alle procedure selettive può partecipare il personale interno, secondo i criteri stabiliti nel Regolamento comunale sulle norme di accesso e procedure concorsuali.
5. Il personale riclassificato con le procedure di cui al presente articolo, non è soggetto al periodo di prova.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART.51**

#### **(NORMA DI RINVIO)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai Contratti Nazionali di Lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai Contratti Collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

### **ART. 52**

#### **(ENTRATA IN VIGORE)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

### **ART. 53**

#### **(NORME ABROGATE)**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente Regolamento.

# CODICE DI COMPORTAMENTO COMUNALE (ALLEGATO A)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 29.01.2014.

---

## INDICE

[ART. 1 – Oggetto](#)

[ART. 2 – Adozione e pubblicità](#)

[ART. 3 – Il Responsabile della prevenzione e della corruzione](#)

[ART. 4 – L'OIV o il Nucleo di Valutazione](#)

[ART. 5 – L'ufficio per i procedimenti disciplinari](#)

[ART. 6 – Sanzioni](#)

[ART. 7 – Regali, compensi ed altre utilità](#)

[ART. 8 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni](#)

[ART. 9 – Astensione](#)

[ART. 10 – Titolari di posizione organizzativa](#)

[ART. 11 – Altri vincoli](#)

[ART. 12 – Entrata in vigore](#)

## **ARTICOLO 1 (OGGETTO)**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, L. n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori dell'ente, ivi compresi gli LSU ed LPU, nonché i dipendenti ed i collaboratori delle società controllate e delle società che svolgono attività per conto dell'ente devono rispettare.
2. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
3. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
4. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
5. L'ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili, titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

## **ARTICOLO 2 (ADOZIONE E PUBBLICITA')**

1. Il codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito l'ufficio per i procedimenti disciplinari e l'Organismo Indipendente o Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di codice è inviata ai Responsabili che sono impegnati ad esprimersi; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'Ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il codice è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).
4. Copia del codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, LSU, LPU; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.

5. La stessa procedura e la stessa pubblicità si applicano nel caso di modifiche.

### **ARTICOLO 3**

#### **(IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:
  - a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
  - b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i settori delle violazioni accertate e sanzionate;
  - c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
  - e) dà pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e del Codice sul sito istituzionale dell'Ente ;
  - f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
  - g) controlla il **rispetto** del presente Codice e la effettiva **vigilanza** sulla sua attuazione;
  - h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
  - i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
  - j) cura la formazione sul tema.

### **ARTICOLO 4**

#### **(L'OIV O IL NUCLEO DI VALUTAZIONE)**

1. L'OIV o Nucleo di Valutazione:
  - a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell' all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
  - b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili di Area incaricati di PO;

- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Responsabili di Area incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

## **ARTICOLO 5 (L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI)**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:
  - a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001,;
  - b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
  - c) supporta i Responsabili di Area nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **ARTICOLO 6 (SANZIONI)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

## **ARTICOLO 7 (REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA')**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro.
2. Ai dipendenti ed ai Responsabili impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al Responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono avere conferiti incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come Responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autorizzatori per conto dell'Ente.

## **ARTICOLO 8 (PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI)**



1. I dipendenti, collaboratori, LSU ed LPU cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile d'Area entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.
2. I Responsabili effettuano tale comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.
3. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.
4. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.

#### **ARTICOLO 9 (ASTENSIONE)**

1. Nei casi in cui sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale, i dipendenti devono informare immediatamente e per iscritto il proprio Responsabile.
2. I Responsabili d'Area danno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della corruzione della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

#### **ARTICOLO 10 (TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA)**

1. I titolari di posizione organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa la instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, entro i 5 giorni successivi al conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi e se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti l'Area. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
3. E' vietato al titolare di posizione organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari).
4. Annualmente, entro 30 giorni successivi alla scadenza del termine, forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti ad IRPEF.

#### **ARTICOLO 11 (ALTRI VINCOLI)**

1. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali anche la fine di favorire la loro ripetibilità.
2. I destinatari del presente codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
3. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio (quali la riduzione dell'uso della carta, della energia , anche attraverso lo spegnimento delle luci etc e della cancelleria) e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
4. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
5. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

## **ARTICOLO 12**

### **(ENTRATA IN VIGORE)**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.