C O M U N E D I G A B I C C E M A R E
Provincia di Pesaro e Urbino

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Delibera di G.M. n. 102 del 30.10.2014
e successivamente modificato con Delibera di G.M. n.124 del 01.12.2015, n. 62 del 20.05.2019 e n. 63 del 30.05.2023

S O M M A R I O

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI, DEI SETTORI E DEL PERSONALE.

- C A P O I - Disposizioni Generali

Art. 1 . Oggetto del Regolamento.
Art. 2. Principi e criteri generali.
Art. 3. Compiti degli Organi di Governo.

- C A P O II – Struttura Organizzativa.

Art. 4. Criteri di organizzazione.
Art. 5. Articolazione della struttura organizzativa.
Art. 6. Unità di progetto
Art. 6-bis Alte professionalità
Art. 7. Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria
Art. 8. Polizia Locale
Art. 9. Istituzione servizi obbligatori
Art. 10. Servizi posti alle dipendenze degli organi politici
Art. 10-bis. Ufficio di Avvocatura Civica

- C A P O III – Organizzazione del personale.

Art. 11. Dotazione organica.
Art. 12. Inquadramento.
Art. 13. Assegnazione.
Art. 14. Organigramma.

TITOLO II – ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

- C A P O I – Direttore Generale e Segretario Comunale.

Art. 15. Specifiche competenze attribuite dalla legge.
Art. 16. Specifiche Competenze di sovrintendenza.
Art. 17. Attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario Generale.
Art. 18. Direzione Operativa.
Art. 19. Nomina del Segretario Comunale.
Art. 20. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.
Art. 21. Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale.
Art. 22. Vicesegretario Comunale.

- C A P O I I – I Responsabili dei Settori e dei servizi.

Art. 23. Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000
Art. 24. Durata e revoca dell'incarico.
Art. 25. Responsabilità connesse all'incarico.
Art. 26. Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio.
Art. 27. Disposizioni verbali e direttive.

- C A P O I I I - Incarichi e collaborazioni professionali.

Art. 28. Incarichi a tempo determinato per l'attribuzione della responsabilità di settore e per l'alta specializzazione.
Art. 29. Incarichi al di fuori della dotazione organica.
Art. 30. Incarichi di collaborazione autonoma.

T I T O L O III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

- C A P O I - Funzioni e attività gestionali.

Art. 31. Criteri generali.
Art. 32. Procedure di gara e di concorso.
Art. 33. Atti di gestione finanziaria.
Art. 34. Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria.
Art. 35. Atti di amministrazione e gestione del personale.
Art. 36. Provvedimenti di autorizzazione e concessione.
Art. 37. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza.
Art. 38. Attività propositiva dei Responsabili dei settori.
Art. 39. Attività consultiva dei Responsabili dei settori.

- C A P O I I - Procedure per l'adozione delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art. 40. Determinazioni.
Art. 41. Deliberazioni.
Art. 42. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali.

- C A P O I I I - Definitività degli atti. Ritardi e omissioni dei Responsabili di Settore. Supplenza.

Art. 43. Definitività degli atti.
Art. 44. Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore
Art. 45. Supplenza.

T I T O L O IV - CONTROLLI INTERNI.

Art. 46. Composizione e nomina.
Art. 47. Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori.
Art. 48. Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione.
Art. 49. Funzionamento.
Art. 50. Il Controllo amministrativo-contabile.

T I TO L O V – DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE.

- C A P O I - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e procedure concorsuali.

Art. 51. Normativa di riferimento.
Art. 52. Norme regolamentari - Rinvio.

T I T O L O VI – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE .

- C A P O I - Disposizioni Generali.

Art. 53. Norme di riferimento.

- C A P O I I - Trattamento giuridico.

Art. 54. Codice di comportamento dei dipendenti.
Art. 55. Igiene e sicurezza sul lavoro.
Art. 56. Fascicolo personale e stato matricolare.

- C A P O I I I - Prestazioni di lavoro.

Art. 57. Disciplina della mansioni.
Art. 58. Mutamento mansioni per inidoneità fisica.
Art. 59. Mobilità interna del personale.

- C A P O I V - Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi.

Art. 60. Incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.
Art. 61. Conferimento incarichi ai dipendenti.

- C A P O V - Orario di servizio e di lavoro.

Art. 62. Disposizioni generali.

- C A P O V I - Assenze, congedi, aspettative.

Art. 63. Disposizioni generali.

- C A P O V I I - Formazione ed aggiornamento del personale.

Art. 64. Disposizioni generali.

- C A P O V I I I - Responsabilità del personale.

Art. 65. Disposizioni generali.
Art. 66. Responsabilità verso il Comune.
Art. 67. Responsabilità verso terzi.
Art. 68. Coperture assicurative.
Art. 69. Patrocinio legale.
Art. 70. Rimborso delle spese di patrocinio legale.

- C A P O I X - Procedimento disciplinare.

Art. 71. Disposizioni generali.

- C A P O X - Trattamento economico, previdenziale ed assistenziale.

Art. 72. Rinvio al contratto.

- C A P O X I - Cessazione del rapporto di lavoro.

Art. 73. Disposizioni generali.

T I T O L O VII – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI.

- C A P O I - Disciplina delle relazioni sindacali.

Art. 74. Disposizioni generali.
Art. 75. Delegazione di parte pubblica.
Art. 76. Soggetti sindacali nell'ambito del Comune.
Art. 77. Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro.

T I T O L O VIII – DISPOSIZIONI FINALI.

Art. 78. Norme di rinvio.
Art. 79. Entrata in vigore.

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI SETTORI E DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. (Oggetto del Regolamento)
Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nello Statuto, in conformità ai criteri generali approvati dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.89 comma 1 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e dei settori del Comune.
Il presente regolamento in attuazione del disposto di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, definisce secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge e sulla base dei medesimi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggior rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, determina le dotazioni organiche complessive.

Art. 2. (Principi e criteri generali)
L'ordinamento dei servizi e dei settori si informa ai seguenti principi e criteri:
a) efficacia,
b) efficienza,
c) funzionalità ed economicità di gestione,
d) equità,
e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale,
f) separazione delle competenze tra organi di governo e struttura preposta alla gestione nel quadro di una armonica collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi fissati dalla amministrazione.
Sulla base del principio di separazione delle competenze di cui alla lettera f) del precedente comma, gli organi di governo:

- esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi;
- adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento delle funzioni di cui sopra;
- verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Alla struttura preposta alla gestione spetta invece l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. La struttura è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 3. (Compiti degli organi di Governo)
Gli organi di governo, individuati dalla normativa vigente, esercitano le proprie attribuzioni mediante:
- atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (atti di indirizzo),
- atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva),
- atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo).
- atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono in particolare:
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

In attuazione dei precedenti commi il Sindaco e la Giunta, in conformità allo statuto, definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.
Il Sindaco può esplicare la propria attività di sovrintendenza in riferimento alla struttura ed all'esecuzione degli atti, mediante lo strumento della direttiva. Le direttive emanate dal Sindaco costituiscono atti finalizzati ad assicurare che l'organizzazione della struttura garantisca responsabilità gestionale ed efficienza amministrativa.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. (Criteri di organizzazione)
I criteri assunti come base per l'organizzazione dei servizi sono volti ad assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
La struttura organizzativa del Comune è informata, per il conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- gestione delle risorse umane secondo i principi stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
- ordinamento dei servizi secondo i criteri stabiliti dall'art. 2 del medesimo D.Lgs. n. 165/2001;
- trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione della carriera;
- realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento per favorire le migliori condizioni di lavoro.

Art. 5 (Articolazione della struttura organizzativa)
La struttura organizzativa del Comune di Gabicce Mare si articola in Settori, oltre alla Polizia Locale e all'Ufficio di Avvocatura Civica, che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione.
Le suddette articolazioni sono individuate tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare e delle attività da svolgere;
- uniformità procedimentale;
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse.

Alle suddette articolazioni compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare ad esse spetta:

- l'analisi dei bisogni propri;
- la programmazione;
- il controllo in itinere delle attività;
- la verifica finale dei risultati, salve restando le competenze assegnate ad altri soggetti dal presente Regolamento.

Negli ambiti organizzativi di massima dimensione sono ricompresi uno o più Servizi. Nei Servizi, che costituiscono l'articolazione dell'abito organizzativo, i compiti vengono attribuiti ed organizzati in gruppi di attività omogenee.
Ai Servizi compete l'assunzione delle responsabilità connesse ai procedimenti amministrativi assegnati ai sensi della legge 241/90, nonché l'esercizio delle altre attività ad essi attribuite nel rispetto delle disposizioni vigenti.
Il Sindaco individua i Responsabili di Settore, il Responsabile della Polizia Locale e il Responsabile dell'Avvocatura Civica, attribuendo le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza, tra i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in possesso dei seguenti requisiti, richiesti anche alternativamente:

a) esperienza lavorativa maturata presso l'ente, oppure anche presso altri Enti pubblici e/o aziende private, in posizione di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale organizzativa;
b) preparazione culturale correlata a titoli accademici (diploma di laurea, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti) relativi a materie concernenti l'incarico assegnato e capacità di gestione di gruppi di lavoro;
c) attitudine di carattere individuale, capacità professionali specifiche in relazione alle funzioni spiccatamente gestionali da conferire.

In conseguenza di specifico accertamento, da effettuarsi nel rispetto del contratto collettivo e della vigente normativa, di risultati negativi ottenuti dai Responsabili, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco ai sensi della normativa vigente, ad altri dipendenti dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, al Segretario comunale o ad altri soggetti previsti dal presente Regolamento aventi i requisiti di legge. Il soggetto incaricato di cui al presente comma deve aver assunto, per il periodo in cui esercita le funzioni, la qualifica di Responsabile di Settore o di

Responsabile dell'Avvocatura Civica mediante formale provvedimento del Sindaco.
La revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione di appartenenza e viene destinato alle funzioni del profilo di appartenenza.

I Responsabili di Settore, il Responsabile dell'Avvocatura Civica ed il Responsabile della Polizia Locale, con determinazioni scritte e motivate, possono assegnare o modificare, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione comunale, le competenze dei Servizi ricompresi nel relativo ambito organizzativo e, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, definirne compiti, procedure e dotazioni umane e strumentali.

Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura, la dotazione organica e le competenze degli ambiti organizzativi sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco o dell'Assessore/i competente/i, previo parere del Segretario Comunale.

I Settori comunali sono i seguenti:
- I^ : AFFARI GENERALI E SERVIZI
- II^ : SERVIZI ALLA PERSONA
- III^ : GESTIONE DEL TERRITORIO
- IV^ : RISORSE.

La particolare autonomia della Polizia Locale e dell'Ufficio di Avvocatura Civica, è specificamente disciplinata rispettivamente dagli artt. 8 e 10 bis del presente regolamento.

In posizione di staff, al Sindaco o al Segretario Generale, possono essere collocati singoli Servizi o interi Settori, quali unità o ambiti organizzativi:
- che si riferiscono funzionalmente, forniscono servizi o supporto ad organi di governo o a vertici burocratici;
- che presidiano funzioni trasversali o comuni a tutta l'organizzazione o parte di essa.

Art. 6. (Unità di progetto)
Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione comunale.
La Giunta Comunale con la deliberazione istitutiva delle unità di progetto definisce gli obiettivi, individua il Responsabile, determina le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissa i tempi di realizzazione e le modalità di verifica dei risultati.

Art. 6-bis (Alte professionalità)
Il Comune valorizza le alte professionalità del personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione mediante il conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione a termine, nell'ambito della disciplina del contratto collettivo nazionale vigente.
Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, previa determinazione da parte dello stesso, mediante atto organizzativo di diritto comune e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:
a) dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità delle alte professionalità e per il relativo affidamento;
b) dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato.
Il Nucleo di valutazione previsto dall'art. 46 del Regolamento sull'ordinamento stabilisce i criteri e le procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.

Art. 7. (Organizzazione Servizio finanziario - ragioneria)
In attuazione del disposto di cui all'art. 153 del Decreto Leg.vo n. 267/2000, il servizio finanziario o di ragioneria è istituito nell'ambito del 4^ SETTORE.
Il Responsabile del 4^ Settore è individuato quale Responsabile del Servizio Finanziario.
In linea con quanto previsto da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, al Responsabile del "SERVIZIO FINANZIARIO" compete:
a) la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità;
b) la vigilanza, il controllo, il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
c) la verifica dei equilibri economici complessivi e della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei settori interessati;
d) la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
e) la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni;

f) il controllo preventivo di regolarità contabile, esercitato:
- attraverso il parere di regolarità contabile, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- attraverso il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sui provvedimenti dei responsabili dei servizi che comportino impegni di spesa;
g) la registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
h) la registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
i) la tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei settori e dei servizi;
l) la segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possano derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
m) la predisposizione, d'intesa con il Sindaco e con il Segretario Generale dei progetti dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari Settori e dei dati disponibili in proprio possesso;
n) la predisposizione, d'intesa con il Sindaco e il Segretario Generale, dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto del bilancio annuale e pluriennale;
o) la presentazione della proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) previsto dall'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
p) la predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
q) la formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei settori interessati o di propria iniziativa.
r) il controllo sugli equilibri finanziari, disciplinato dal regolamento comunale di contabilità;
s) il supporto amministrativo nel controllo di gestione, quale disciplinato dal Regolamento comunale sui controlli interni.
Al Responsabile del Servizio Finaziario compete altresì lo svolgimento dei compiti che la vigente normativa affida alla predetta figura.

Art. 8. (Polizia Locale)
La Polizia Locale è dotata di autonomia organizzativa.
Il Sindaco sovrintende alla Polizia Locale impartendo le direttive di carattere generale, vigilando sullo svolgimento del servizio ed adottando ove necessario tutti i provvedimenti previsti dalle leggi e dai regolamenti.
Il Responsabile della Polizia Locale è il Comandante della Polizia Locale (P.L.) che, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, è titolare della funzione di direzione organizzativa. Il medesimo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Settore.
Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività svolta dal Comandante P.L. con quella dei responsabili degli altri settori comunali, al fine della migliore ed efficiente funzionalità dell'intera struttura organizzativa del Comune. Adotta i necessari atti di organizzazione generale che attengono alla gestione amministrativa del servizio, compresi gli atti di gestione del rapporto di lavoro del Comandante, con esclusione delle funzioni proprie di polizia.
Al Comandante P.L. sono assegnate tutte le competenze previste, per i responsabili dei settori, dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti vigenti tempo per tempo.
La Polizia Locale è posta in staff al Sindaco, dal quale il Comandante dipende funzionalmente ai sensi della legge n.65/1986.

Art. 9. (Istituzione servizi obbligatori)
L'istituzione, la composizione, le modalità di funzionamento e i compiti da attribuire ai servizi obbligatori per legge sono disciplinati o da atti vigenti o da atti da adottarsi con deliberazione della Giunta.

Art. 10 (Servizi posti alle dipendenze degli organi politici)
E' istituito il Servizio di Segreteria del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
Il Servizio è posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Il Responsabile del settore in cui è ricompreso il servizio impartisce al/ai componente/i del servizio le disposizioni necessarie per garantire il raggiungimento di obiettivi fissati dall'amministrazione o l'adempimento di obblighi previsti da disposizioni vigenti.
Al servizio di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente ovvero incaricati con contratto a tempo determinato. La spesa prevista per il servizio di cui trattasi non può eccedere quella prevista dall'allegato del personale al bilancio di previsione.
I dipendenti e/o i collaboratori esterni sono scelti dal Sindaco. La durata dell'incarico non può in ogni caso sopra previsto eccedere la durata residuale del mandato del Sindaco. L'incarico è in ogni caso risolto di

diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.
Ogni altro aspetto del rapporto è demandato al contenuto del contratto che è stabilito dal Sindaco con propria determinazione nel rispetto della normativa vigente. Il contratto è stipulato dal Responsabile del settore competente.

Art. 10-bis (Ufficio di Avvocatura Civica)
Il Comune è dotato di un Ufficio di Avvocatura Civica, il cui Responsabile è Avvocato iscritto all'Elenco speciale degli Avvocati dipendenti da Enti pubblici, ai sensi dell'art. 3 del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578.
L'Ufficio è dotato di autonomia organizzativa e funzionale.
L'attività svolta dal Responsabile dell'Ufficio ha carattere e natura professionale sotto il profilo dell'autonomia e della responsabilità, salva sempre l'osservanza dei doveri d'ufficio a cui si collegano le responsabilità previste dalla normativa vigente.
Il Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura Civica si avvale della collaborazione degli uffici comunali secondo le rispettive competenze.
Il Segretario Generale provvede al coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Avvocatura Civica con quella dei Responsabili di Settore, al fine della migliore ed efficiente funzionalità della struttura organizzativa del Comune. Adotta gli atti di gestione amministrativa del rapporto di lavoro del responsabile dell'ufficio.
L'Ufficio di Avvocatura assicura il patrocinio legale dell'Ente, svolgendo in nome, per conto e nell'interesse dello stesso, attività di procuratore e/o difensore.
Nello svolgimento di tale attività, il Responsabile dell'Ufficio esercita, munito della necessaria procura alla lite, i poteri di cui all'art. 84 c.p.c..
L'Ufficio di Avvocatura assicura l'attività di consulenza ed assistenza stragiudiziale a favore dell'Ente.
A tal fine, il Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura è competente in via generale a formare, nell'interesse ed in nome del Comune, tutti gli atti relativi alla fase di precontenzioso, come ad esempio denunce, diffide ad adempiere, intimazioni di pagamento, costituzioni in mora ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza per pratiche di sua competenza.
L'Ufficio cura la fase preparatoria dei provvedimenti di decisione sulle liti e sulle transazioni ed esercita, per gli affari connessi al contenzioso dell'Amministrazione, l'attività assegnatagli dallo Statuto, dai Regolamenti e da ogni altra fonte interna dell'Ente.
Limitatamente a tal fine, il Responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 49 e, a seguito di provvedimento del Sindaco, le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18.08.2000. n. 267 ed è soggetto alla responsabilità di cui all'art. 25 ed alla disciplina di cui agli artt. 31 e seguenti del presente Regolamento.
Il patrocino e/o la consulenza legale dell'Ente sono di regola assicurati dal Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura Civica, fatti salvi casi particolari in cui si renda necessario o opportuno incaricare avvocati esterni, anche congiuntamente al primo, per l'eccessivo carico di lavoro gravante sull'ufficio, o per la speciale natura e/o particolarità dell'incarico.
In caso di affidamento dell'incarico ad avvocati esterni, il relativo provvedimento, deve congruamente motivare le ragioni del ricorso a tale professionalità, e la scelta avviene previa selezione pubblica, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. La valutazione di conguità e proporzionalità del compenso dell'attività prestata presuppone la richiesta del preventivo con indicazione dell'attività di massima da compiere, dello scaglione tariffario e della tariffa applicati con riferimento a quanto stabilito nei tariffari professionali.

C A P O III - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 11. (Dotazione organica)
La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
La dotazione organica viene sottoposta a periodica verifica annuale, di norma entro il mese di ottobre, da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997 n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuale e pluriennale.
L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale nel rispetto delle disponibilità economiche del Comune.

Art. 12. (Inquadramento)
I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
Il dipendente esercita le mansioni proprie dell'area di attività di inquadramento, come definita dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 13. (Assegnazione)
Il Segretario Generale assegna il personale dipendente ai settori nel rispetto di quanto previsto dall'allegato "A" relativo alle articolazioni della struttura organizzativa (Organigramma). Qualora ritenga di dover confermare i contingenti di personale assegnati a ciascun settore nell'anno precedente, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.
Nell'ambito del contingente di cui al precedente comma 1, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, mediante determina che individua con precisione gli ambiti di competenza, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento e sulla base delle esigenze connesse con l'attivazione dei programmi dell'amministrazione. Qualora ritenga di dover confermare le assegnazioni esistenti, non dovrà essere adottato alcun provvedimento.
Allorchè un dipendente sia impiegato presso più Settori, occorre che ne sia stabilita la relativa percentuale. Tale competenza spetta al Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati. Il rapporto di lavoro del dipendente intersettoriale è gestito dal responsabile del Settore prevalente, sentito l'altro responsabile. La valutazione della performance è effettuata da entrambi i responsabili, con sistema ponderato.

Art. 14. (Organigramma)
L'organigramma del Comune è riportato all'allegato "A".
L'organigramma è tenuto costantantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio personale.

T I T O L O II - ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI NELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - SEGRETARIO GENERALE

Art. 15. (Specifiche competenze attribuite dalla legge)
Competono al Segretario Generale le seguenti competenze espressamente previste dalla legge
A) Responsabile Anticorruzione, ai sensi della legge n.190/2012
B) Responsabile della Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n.33/2013
C) Titolare del potere sostitutivo di cui all'art.2 comma 9 bis della legge n.241/1990
D) Titolare del controllo di regolarità amministrativa, disciplinato dal regolamento comunale sui controlli interni.

Art. 16. (Specifiche Competenze di sovrintendenza)
Compete al Segretario Generale:
- l'individuazione di elementi di dettaglio del Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, del D.Lgs. n. 267/2000;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e il coordinamento della loro attività ;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;
- l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra i servizi della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001;
- la presidenza del nucleo di valutazione e del controllo interno
- la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica -la presidenza della direzione operativa prevista dal presente regolamento di organizzazione
- il parere sulla proposta di modifica della struttura organizzativa, della dotazione organica, delle competenze degli ambiti organizzativi del Comune, tenuto conto delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori;
- la definizione delle iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, anche sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Servizi e dei Settori;
- la determinazione di criteri e modalità, riferiti a tutto il personale, per la partecipazione a corsi, convegni, giornate formative e seminari. La correlata potestà di inibire la partecipazione in caso di mancato rispetto delle indicazioni fornite;
- l'autorizzazione alla partecipazione a corsi, convegni, giornate formative e seminari ai Responsabili di Settore;
- la ripartizione del fondo per straordinari, nonché la determinazione e la ripartizione del fondo per la partecipazione a corsi, convegni, giornate formative e seminari;
- l'adozione dei provvedimenti relativi a ferie, permessi, recuperi, aspettative e missioni riferiti ai Responsabili di Settore;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 17. (Attribuzione di ulteriori funzioni al Segretario Generale).
Il Sindaco può conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni a rilevanza interna o esterna nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

In particolare, con specifico provvedimento del Sindaco, il Segretario può essere nominato datore di lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, con specifica attribuzione di autonomi poteri decisionali e di spesa in tale ambito.

Art. 18. (Direzione operativa)
E' istituita una Direzione operativa della quale fanno parte di diritto il Segretario Generale ed i Responsabili dei Settori a cui sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Generale convoca e presiede la Direzione operativa, definisce, sentiti i Responsabili di cui al precedente comma 1, l'ordine del giorno delle riunioni, riferisce al Sindaco dell'operato della Direzione.
La Direzione operativa è un organismo consultivo interno presieduto e coordinato dal Segretario Generale, quale strumento di impostazione e verifica del lavoro per la pianificazione e il coordinamento della gestione amministrativa.

Art. 19. (Nomina del Segretario Generale)
Il Comune ha un Segretario titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti nell'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del Sindaco che lo ha nominato.
Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario si intende confermato.
Il rapporto di lavoro del Segretario è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D. Leg.vo 165/2001.

Il Segretario comunale può essere revocato per gravi violazioni ai doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 100 del D.Lgs. 267/2000.
A tale fine il Sindaco contesta per iscritto al Segretario le gravi violazioni ai doveri d'ufficio commesse e gli assegna un termine non inferiore a 20 giorni per la presentazione, sempre per iscritto, di eventuali giustificazioni.
La Giunta comunale valuta la proposta del Sindaco e le giustificazioni, se presentate, e qualora il Segretario lo richieda, lo sente personalmente; quindi adotta al riguardo motivato provvedimento.
Se il provvedimento della Giunta accoglie la proposta del Sindaco, questi emette il motivato provvedimento di revoca, ove sarà indicata la data di cessazione del rapporto di lavoro.
Tale provvedimento dovrà essere immediatamente notificato al Segretario e trasmesso al Ministero dell'Interno, ex Agenzia autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali-Prefettura UTG sezione regionale delle Marche, ai sensi e per gli effetti dell'art. 101 del D.Lgs. 267/2000.
Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura definita in sede di contratto collettivo, in ordine alla nomina e alla revoca del Segretario Comunale.

Art. 20. (Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale)
Il Comune, ai sensi dell'art. 98 del D.lgs. 267/2000 e nel rispetto della normativa di settore, può stipulare con uno o più comuni, una convenzione per l'ufficio di segreteria comunale.
La scelta della gestione sovra comunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionata può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
La convenzione stabilisce le modalità di espletamento del servizio, individua il Sindaco competente alla nomina e alla revoca, determina la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario, la durata della convenzione, la possibilità di recesso da parte di uno o più comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.
Al Segretario Comunale che ricopre la sede di segreteria convenzionata spetta una retribuzione mensile aggiuntiva ed il rimborso delle spese di viaggio regolarmente documentate per recarsi da uno ad altro dei comuni convenzionati per l'esercizio delle relative funzioni. Il contratto collettivo determina l'entità della retribuzione aggiuntiva in base al numero dei comuni convenzionati e alla complessità organizzativa degli stessi.

Art. 21. (Compiti e attribuzioni del Segretario Comunale)
Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, anche mediante il rilascio di pareri scritti ove richiesto, nei confronti degli organi dell'Ente sia elettivi che gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
Il Segretario Comunale inoltre:
- partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
- ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis comma 4 del D.Lgs. 30.03.2011,

n. 165 per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e adotta i relativi provvedimenti disciplinari;
- adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- assume la presidenza delle commissioni di concorso relative ai posti di Responsabile di Settore;

Al Segretario Comunale compete, infine, la definizione dei conflitti di competenza che insorgano tra i diversi settori.

Art. 22. (Vicesegretario Generale)
Il Comune è dotato di un Vice-Segretario comunale che svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce nei casi di assenza, impedimento o vacanza della sede di segreteria.
Per funzione di codiuvazione deve intendersi la partecipazione e collaborazione, anche in compresenza, a specifiche attività proprie dell'ufficio del segretario, preventivamente da questi attribuite.
La qualifica predetta è attribuita con provvedimento motivato del Sindaco a dipendente in possesso dei requisiti per poter accedere al concorso da Segretario comunale, nel rispetto delle disposizioni statutarie.

C A P O I I - I RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Art. 23. (Incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/2000).
Il Sindaco, in attuazione del disposto di cui all'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, sentito il Segretario Generale, conferisce l'incarico per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ai Responsabili di Settore, al Comandante della P.M. ed al Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura Civica come individuati all'art. 5 del presente Regolamento.
Il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i dipendenti tenuti alla sostituzione dei Responsabili dei Settori, del Responsabile della Polizia Locale e del Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura Civica. Il Segretario Generale può essere individuato dal Sindaco anche quale sostituto di un Responsabile.
La Giunta determina in sede di approvazione del P.E.G. la retribuzione di posizione nel rispetto del contratto collettivo vigente.
Al provvedimento di conferimento dell'incarico accede un contratto individuale con cui sono definite le funzioni attribuite di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 ed il corrispondente trattamento economico, così come definito sulla base del comma precedente. Tale contratto ha carattere integrativo rispetto al contratto individuale costitutivo del rapporto di lavoro. La revoca o la scadenza del provvedimento del conferimento dell'incarico, fatti salvi gli effetti di cui al successivo art. 24 comma 2, comportano lo scioglimento del contratto. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.
I riferimenti nel presente regolamento ai "Responsabili di Settore" va inteso anche per le figure di Comandante P.L. e Responsabile dell'Ufficio di Avvocatura Civica.

Art. 24. (Durata e revoca dell'incarico)
L'incarico è a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore a quella residua del mandato del sindaco.
L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
L'incarico può essere modificato prima della naturale scadenza, quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intende articolare diversamente la struttura organizzativa dell'ente.
Gli incarichi di Elevata Qualificazione possono essere revocati con atto motivato:

a) per intervenuti mutamenti organizzativi;
b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
c) responsabilità per reiterato e grave comportamento non conforme alla corretta e spedita azione amministrativa, soprattutto con riferimento a danni subiti dall'ente a seguito del comportamento;

L'atto di revoca comporta:

a) la cessazione immediata dell'incarico di Elevata Qualificazione, con contestuale riassegnazione delle funzioni dell'area e del profilo di appartenenza;
b) la perdita della retribuzione di posizione connessa, per il periodo successivo alla revoca;
c) la non attribuzione dell'indennità di risultato.

Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco, il quale, prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato che ha la facoltà di farsi assistere da legali o rappresentanti sindacali".

Art. 25. (Responsabilità connesse all'incarico)
Il soggetto incaricato dal Sindaco risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed

in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità dei servizi del proprio settore e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Settori, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
- proposta annuale alla Giunta, da trasmettere anche al Responsabile del Servizio Finanziario, del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta alla Giunta, di eventuali progetti di riorganizzazione del Settore;
- coordinamento di progetti programmi o iniziative di competenza del Settore;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al Settore;
- formulazione di eventuali proposte su tutti gli atti e provvedimenti di competenza degli organi del Comune;
- esercizio di funzioni di impulso, coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al settore;
- emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- lo svolgimento delle funzioni e l'adozione degli atti di competenza in tema di procedimento disciplinare.

Art. 26. (Responsabilità e competenze dei responsabili di Servizio)
Il Responsabile di Servizio:
A) predispone proposte, atti ed elaborati nell'osservanza delle eventuali direttive del proprio Responsabile di settore.
B) Relaziona ed esprime pareri, su richiesta del Responsabile del settore, su ogni questione di competenza del servizio.
C) E' individuato quale responsabile di procedimenti amministrativi.
D) Risponde al Responsabile del Settore:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta compatibilmente con le risorse attribuite;
- della correttezza tecnico-amministrativa degli atti proposti e predisposti, dei provvedimenti eventualmente adottati e dei pareri resi;
- della funzionalità del servizio e del corretto impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

Per l'espletamento dei propri compiti sono attribuite ai Responsabili dei Servizi le seguenti competenze:
- proposta annuale al Responsabile del settore del budget e di ogni proposta utile ai fini della predisposizione del P.E.G. e di eventuali variazioni;
- proposta al Responsabile del settore, di eventuali progetti di riorganizzazione del Servizio;
- compimento degli atti e delle azioni comunque necessarie al conseguimento dei fini assegnati al servizio;
- esercizio di funzioni di coordinamento e controllo nei confronti del personale assegnato al servizio.

I Responsabili dei servizi sono individuati tra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione nonché all'Area degli Istruttori.

Art. 27 (Disposizioni verbali e direttive)
In via generale i Responsabili dei Settori ricorrono a disposizioni verbali, per l'ordinario espletamento delle loro funzioni, nei confronti del personale che dai medesimi dipende; tuttavia, su richiesta del Responsabile del Servizio, tale disposizione dovrà essere resa per iscritto.
Possono altresì ricorrere all'emanazione di direttive.
La direttiva è l'atto con il quale il soggetto in posizione gerarchicamente sovraordinata, o dotato di poteri di coordinamento, impartisce disposizioni operative per il raggiungimento delle finalità della sua azione.
La direttiva è vincolante per i destinatari e viene espressa in forma scritta.

C A P O I I I - INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI

Art. 28. (Incarichi a tempo determinato per l'attribuzione della responsabilità di settore e per l'alta specializzazione).
Salvo quanto previsto al precedente art. 5, in attuazione del disposto di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 36 dello Statuto Comunale, gli incarichi di Responsabile di Settore può avvenire mediante contratto a tempo determinato con soggetti esterni al Comune.

Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto predetti sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
L'individuazione del soggetto esterno avviene attraverso l'espletamento della seguente procedura:
- pubblicazione di apposito avviso contenente le modalità per il conferimento dell'incarico e per la presentazione delle relative domande da parte degli aspiranti;
- valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali;
- adozione del provvedimento di nomina da parte del Sindaco;
- stipula del contratto a firma del Segretario Generale.

La durata di tali contratti non può eccedere il mandato residuo del Sindaco in carica.
La disciplina indicata nei precedenti commi del presenta articolo si applica anche per il conferimento di incarichi di alta specializzazione a soggetti esterni.
L'incarico per l'attribuzione dell'alta specializzazione, può altresì essere conferito a dipendenti interni appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dotati di adeguata professionalità e dei titoli di studio e professionali richiesti dalla normativa vigente. Qualora detto incarico comporti la temporanea copertura di un posto in dotazione organica, diverso da quello occupato dal dipendente, l'incarico è conferito ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n. 267/2000 e i dipendenti sono collocati in aspettativa non retribuita, con diritto al mantenimento del posto, per tutta la durata dell'incarico e percepiscono il trattamento retributivo e le indennità spettanti quali responsabili del settore.
Per la temporanea copertura del posto oggetto di aspettativa di cui al precedente comma si seguono le procedure previste dalla legge, dal Regolamento di cui al successivo art. 52 e dal contratto collettivo.
Il trattamento economico degli incaricati esterni ed interni ai sensi dell'art.110 del D. Lgs. n.267/2000, è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata 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.
Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.
Ai soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.
L'incarico di responsabilità può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Generale, nei casi di:
- risultati negativi della gestione tecnica e amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- per motivate ragioni organizzative e produttive.

Art. 29. (Incarichi al di fuori della dotazione organica).
In attuazione del disposto di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali, alte specializzazioni o di funzionari dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e sono stipulati con la stessa procedura e alle stesse condizioni di cui al precedente art. 28.
Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e, può essere integrato, con deliberazione motivata 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.
Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini del parametro per l'individuazione delle situazioni strutturalmente deficitarie.
Ai soggetti di cui al presente articolo di qualifiche dirigenziali spettano le funzioni di cui all'art.107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000. Agli altri soggetti di cui al presente articolo possono essere attribuite dal Sindaco le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000, ricorrendone i presupposti.

Art. 30. (Incarichi di collaborazione autonoma)

La disciplina degli incarichi di collaborazione autonoma è contenuta nella “Disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma” approvata con Delibera di Giunta n.61 del 13/05/2008 e successive modifiche ed integrazioni.
La predetta disciplina costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

C A P O I - FUNZIONI ED ATTIVITA’ GESTIONALI

Art. 31. (Criteri generali)
Il funzionamento della struttura organizzativa del Comune si attiva mediante lo svolgimento delle funzioni e delle attività gestionali individuate dal presente regolamento in conformità ai principi contenuti nell’art. 2, comma 3, e nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 e nel D.Lgs. 165/2001.
Salvo diversa disposizione le funzioni e le attività individuate dal presente regolamento costituiscono obblighi di servizio.

Art. 32. (Procedure di gara e di concorso)
Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, le procedure di gara e di concorso relative al proprio settore. In particolare:
- la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l’esecuzione di opere o la gestione di servizi;
- la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti d’organico o per le selezioni finalizzate alla attivazione di rapporti a tempo determinato. Per tale attività si osservano le norme contenute nella parte prima del presente regolamento;
- la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente, che comprende l'adozione dei provvedimenti di indizione della gara e dell'eventuale preselezione, degli atti finali di aggiudicazione degli esiti di gara, l'autorizzazione al sub appalto nei casi previsti dalla legge, di applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell’aggiudicatario, di recesso dal contratto o di sua risoluzione e di ogni altro atto afferente sia alla fase di formazione che a quella di esecuzione del contratto;
- la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con i privati ed enti esterni.

Art. 33. (Atti di gestione finanziaria)
La gestione finanziaria del Comune viene attuata mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base del bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio Comunale.
Con il Piano Esecutivo di Gestione la Giunta Comunale determina gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco.

Art. 34. (Competenze dei Responsabili dei settori in materia di gestione finanziaria)
I Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, sono individuati quali Responsabili, ai fini dell’applicazione delle norme contenute nella parte II del D.Lgs. 267/2000.
Ai Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, spetta l’adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l’assunzione degli impegni di spesa.
I medesimi Responsabili dei settori sono abilitati a sottoscrivere le determinazioni di impegno di spesa ai sensi dell’art. 183 del D.Lgs. 267/2000 e del regolamento comunale di contabilità.

Art. 35. (Atti di amministrazione e gestione del personale)
Sono espressamente attribuite alla competenza di ciascun Responsabile di settore, in materia di amministrazione e di gestione del personale a ciascuno assegnato, i seguenti compiti:
- la verifica dell’organizzazione del lavoro e l’introduzione di miglioramenti organizzativi nell’ambito del settore di competenza;
- l’assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell’ambito del settore di competenza, nel rispetto dell’art. 52 del D. Leg.vo n. 165/2001;
- i provvedimenti di mobilità interna nell’ambito del Settore di competenza;
- la gestione delle risorse di salario accessorio dei dipendenti assegnate al settore;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l’autorizzazione all’effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario nei limiti dei budget assegnati;
- l’autorizzazione all’effettuazione di missioni;
- l’attribuzione delle mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 52 del D.Lgs. n.

165/2001, sulla base di uno schema predisposto dal Responsabile del servizio Personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro sulla base di uno schema generale, da aggiornarsi ove necessario, predisposto dal Responsabile del servizio Personale.
- il parere relativo alla mobilità esterna di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
Nella stessa materia di gestione ed amministrazione del personale, spetta invece al Responsabile incaricato dal Sindaco per il Settore entro cui è ricompreso il Servizio Personale:
- la predisposizione del programma triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 sulla base delle direttive formulate dal Sindaco, tenuto conto del parere del Segretario Generale e delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'organigramma del Comune;
- la responsabilità delle procedure di concorso fatta eccezione della fase relativa alle operazioni concorsuali svolte dalla Commissione esaminatrice;
- l'adozione della determinazione che individua il soggetto con il quale va stipulato il contratto individuale di lavoro;
- il supporto amministrativo al Nucleo di valutazione;
- il supporto amministrativo per l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- il supporto amministrativo al servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/96;
- il supporto amministrativo per la gestione del contenzioso del lavoro;
- la definizione del trattamento economico del personale dipendente del Comune in applicazione delle norme contrattuali.
- ogni altra competenza prevista dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali.
La competenza in materia di personale dei Responsabili dei settori incaricati dal Sindaco, è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza è attribuita al Segretario Generale.

Art. 36. (Provvedimenti di autorizzazione e concessione)
Al Responsabile del settore avente competenza in materia spetta il rilascio degli atti di assenso in materia edilizia e l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.
Nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia il Responsabile del settore di cui al precedente comma 1, si avvale della Polizia Locale.
Ai Responsabili di settore compete altresì nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, salvo che la legge non disponga altrimenti. Nell'esercizio delle funzioni di cui al presente comma i Responsabili di settore possono avvalersi, per l'attività di controllo, della Polizia Locale.
Compete altresì ai Responsabili dei settori nell'ambito delle materie di rispettiva competenza, l'adozione delle ordinanze che non siano di competenza del Sindaco ai sensi del successivo comma o della normativa comunque vigente.
Restano attribuite alla competenza del Sindaco, le ordinanze di cui all'art. 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000 e per disciplinare, in ogni caso, l'apertura e la chiusura delle attività economiche.
Fino a diversa disposizione compete al Sindaco il rilascio delle autorizzazioni sanitarie.

Art. 37. (Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza).
Sono attribuiti alla competenza dei Responsabili incaricati dal Sindaco gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale, così come specificati dall'art. 107 comma 3 lett. h) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella Legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti al Comune.

Art. 38. (Attività propositiva dei Responsabili dei Settori)
I Responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.
Destinatari della attività propositiva dei Responsabili di cui al precedente comma, sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.
L'attività propositiva si esplica attraverso:
-proposte di deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta da sottoporre alla valutazione del Sindaco o dell'Assessore competente per materia che possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola;
-proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
-proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione;

-proposte di provvedimenti o di atti amministrativi di competenza del Segretario Comunale;
- l'autorizzazione alla partecipazione del personale a corsi/convegni/seminari/giornate formative, sulla base di criteri e delle modalità stabiliti dal Segretario Generale;
- proposte di modifica alla dotazione organica ritenute necessarie per garantire le risorse e i profili professionali indispensabili per lo svolgimento dei compiti dei Servizi cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dei servizi cui sono preposti, conformemente al Piano anticorruzione adottato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 39. (Attività consultiva dei Responsabili dei Settori)
L'attività consultiva dei Responsabili dei settori si esplica attraverso:
- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000

Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune,
nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici negli atti generali di indirizzo.

Il parere di regolarità tecnica non attesta la legittimità dell'atto.
Il parere di regolarità contabile afferisce alla valutazione delle condizioni indicate nel regolamento comunale di contabilità.
I pareri di regolarità tecnica e regolarità contabile devono essere espressi entro tre giorni dalla richiesta del Sindaco o dell'Assessore competente. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato con decisione del Segretario Generale.
Il termine di cui al precedente comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.
In caso di decorrenza dei termini senza che i pareri siano stati espressi, si applica l'art. 44, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
L'attività consultiva dei Responsabili di cui al precedente comma 1, si esplica anche attraverso relazioni, pareri e consulenze in genere.

CAPO II - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI

Art. 40. (Determinazioni)
I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "Determinazioni".
Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui agli artt.147 bis e 153 c. 5 del D. Lgs. n.267/2000.
Il visto ha natura di atto di controllo e deve essere reso dal Responsabile del Servizio finanziario nei termini previsti dal regolamento di contabilità. Ai fini dell'eventuale proroga del termine di cui sopra e dell'attivazione del potere sostitutivo si applicano le disposizioni di cui al precedente art.39.
Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo consiliari e sono comunicate a cura del soggetto firmatario, ai terzi eventualmente interessati.

Le determinazioni numerate progressivamente per anno solare, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge n. 241/90 ricorrendone i presupposti.

Art. 41. (Deliberazioni)
Ogni deliberazione adottata dal Consiglio e dalla Giunta Comunale deve contenere la relativa proposta formulata nei modi previsti dai successivi commi 2 e 3.
Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del servizio secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti della Giunta stessa. Il Sindaco o l'Assessore competente per materia possono dare alla proposta medesima ulteriore corso facendola propria e sottoscrivendola.
Alle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio si applica la medesima procedura prevista per quelle della Giunta, fermo restando che la proposta può essere formulata da ogni singolo consigliere.
Sulle proposte di deliberazione sono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei

Responsabili dei settori interessati nei modi e nei termini di cui al precedente art. 39. Nel caso in cui il Comune non abbia funzionari responsabili dei settori, i pareri sono espressi dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
Le proposte di deliberazione complete dei pareri di cui al precedente comma 4, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale per quanto di competenza.
Il Segretario tramite il Responsabile del servizio di Segreteria provvede a trasmettere le proposte al Sindaco ai fini della predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta Comunale.
Spetta ai Responsabili dei servizi e dei settori dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale per quanto di rispettiva competenza.

Art. 42 (Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali)
Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione di competenze tra organi politici ed organi gestionali, sono assunti di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
Il concerto espresso dal responsabile del servizio finanziario riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa che è effettuata con separato atto del competente responsabile del settore.

C A P O III - RICORSO GERARCHICO, POTERE SOSTITUTIVO, SUPPLENZA

Art. 43 (Definitività degli atti)
I provvedimenti adottati dai Responsabili di Settore e dal Segretario Generale sono definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 44 (Ritardi ed omissioni dei Responsabili di Settore)
In caso di omissioni o ritardi del Responsabile di Settore il Segretario Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
L'attivazione del potere sostuitutivo del Segretario e le modalità di esercizio del medesimo sono disciplinate nell'art. 2 della legge n.241/1990.

Art. 45. (Supplenza).
In caso di assenza o impedimento di un dipendente assegnato al settore, le relative funzioni sono attribuite anche oralmente dal Responsabile del Settore ad un altro dipendente dotato di professionalità adeguata.
Qualora il dipendente cui assegnare le funzioni appartenga ad altro settore è necessario un preventivo accordo con il Responsabile del settore medesimo. In mancanza di accordo decide il Segretario Generale.
Nei casi di cui al precedente comma e per salvaguardare inderogabili esigenze di servizio, al Dipendente può essere richiesto di svolgere mansioni ordinariamente adempiute da personale di area contigua alla propria, che siano comunque sostanzialmente omogenee o analoghe a quelle ordinariamente svolte.

T I T O L O IV - CONTROLLI INTERNI

Art. 46 (Composizione e nomina)
Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi per l'espletamento delle funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e delle alte professionalità, ai sensi dei contratti per il personale degli enti locali. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico e le ulteriori funzioni previste dal presente regolamento.
Il nucleo è così composto:
a) dal Segretario Comunale;
b) da un esperto esterno all'amministrazione.
Gli esperti sono nominati dal Sindaco, scelti fra persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione e alle tecniche di valutazione dell'attività amministrativa. La nomina è fatta per tutta la durata della tornata amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. Gli esperti possono essere rimossi dal Sindaco con atto motivato.
Al Segretario Comunale è affidata la Presidenza e il coordinamento del Nucleo con il compito di convocare e presiedere le riunioni. Le sedute del nucleo non sono pubbliche. A ciascuno degli esperti nominati è attribuito, per l'espletamento delle funzioni, un compenso annuo omnicomprensivo non superiore a quello previsto per un componente del Collegio dei Revisori dei Conti.
Al Segretario comunale, e al Revisore dei conti non compete alcun compenso per l'esercizio delle funzioni di cui al presente capo.
Al Nucleo può essere riconosciuto un budget di spesa annuo per spese di funzionamento.
Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

Art. 47. (Funzioni di valutazione dei Responsabili dei settori)
Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono elaborati dal nucleo. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal sindaco e sente i Responsabili dei settori. Tali indicatori vengono comunicati alla Giunta e ai Responsabili dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
La valutazione dei dirigenti-responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del settore. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso le procedure previste dall'art. 9 del CCNL per la revisione del sistema di classificazione professionale.

Art. 48. (Funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione)
L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
Il Nucleo di valutazione effettua anche il controllo di gestione. Nell'esercizio di tale funzione il nucleo può essere integrato da un esperto esterno all'amministrazione. L'esperto è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale ed è scelto fra le persone competenti in materia di pubblica amministrazione con particolare riferimento al controllo di gestione. La nomina può essere fatta per tutta la durata della tornata amministrativa in corso e può essere riconfermata una sola volta. L'esperto può essere rimosso dal Sindaco con atto motivato.
I servizi e gli indicatori di riferimento per effettuare il controllo strategico e il controllo di gestione sono stabiliti dal nucleo, su proposta dell'esperto incaricato di cui al punto precedente.
I controlli di cui sopra sono effettuati a cadenza almeno semestrale nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000.

Art. 49. (Funzionamento)
Il Nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. Nelle comunicazioni al Sindaco segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale di personale e strutture del Comune. I dirigenti-responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.

Art. 50 - (Il controllo amministrativo-contabile)
Il controllo amministrativo-contabile è svolto dal Revisore dei Conti e dal Responsabile del Servizio finanziario per quanto di rispettiva competenza.

T I T O L O V - DISCIPLINA DI ACCESSO DEL PERSONALE

C A P O I - MODALITA' DI ASSUNZIONE, REQUISITI DI ACCESSO E PROCEDURE CONCORSUALI

Art. 51. (Normativa di riferimento)
In attuazione del disposto e nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 del D.Lgs. 165/2001, il presente regolamento disciplina le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 52. (Norme regolamentari – Rinvio).
Il Comune con deliberazione della Giunta Comunale, ha approvato apposito regolamento stralcio contenente le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto delle norme di cui al precedente art. 51.
Ai fini del presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme contenute nel predetto regolamento stralcio.
Il Regolamento di cui sopra viene adeguato alla normativa tempo per tempo vigente.

T I T O L O VI - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE

C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 53. (Norme di riferimento).
Il rapporto di lavoro del personale dipendente del Comune è disciplinato secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 dalle disposizioni contenute nel Capo I, Titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 165/2001.
Ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. 165/2001, si applica a questo Comune la legge 20.5.1970 n. 300, a prescindere dal numero dei dipendenti.

C A P O II - TRATTAMENTO GIURIDICO

Art. 54. (Codice di comportamento dei dipendenti)
I dipendenti al momento della loro assunzione si impegnano con formale atto scritto ad osservare il codice di comportamento del Comune di Gabicce Mare, approvato con specifica deliberazione della Giunta Comunale.
Una copia del Codice di comportamento di cui al precedente comma 1, viene consegnata al dipendente assunto.
I principi e i contenuti del codice di comportamento costituiscono specificazioni esplicative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il coretto adempimento della prestazione lavorativa.

Art. 55. (Igiene e sicurezza sul lavoro)
L'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia, deve mantenere i locali di lavoro in condizioni di salubrità e organizzare il lavoro in modo da salvaguardare la incolumità e la salute dei dipendenti.
I dipendenti, mediante le loro rappresentanze, controllano l'applicazione delle norme di legge vigenti in materia di prevenzione infortuni, malattie professionali, sicurezza sul lavoro e promuovono in concorso con l'amministrazione comunale la ricerca, l'elaborazione e l'attuazione di ogni altra misura idonea a tutelare la loro salute.

Art. 56. (Fascicolo personale e stato matricolare)
Il Settore competente per gli affari del personale, tiene aggiornato il fascicolo personale e lo stato matricolare di ciascun dipendente anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.
Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti relativi all'assunzione in servizio e agli eventi verificatesi nel corso dello stesso.
Nello stato matricolare devono essere indicati i servizi prestati dal dipendente presso il Comune e presso altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico.
Nello stato matricolare sono inoltre annotati i provvedimenti disciplinari, gli encomi, le pubblicazioni che il dipendente ha fatto pervenire al Comune ed ogni altra notizia ritenuta utile nel di lui interesse.

C A P O III - PRESTAZIONI DI LAVORO

Art. 57. (Disciplina delle mansioni)
Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti all'area superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali in vigore.
Il Segretario Generale, qualora si verifichi la sostituzione ai sensi del comma 2 dell'art .23 del presente regolamento, stabilisce con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento dell'area superiore. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento dell'area superiore.
I responsabile dei settori, con riferimento ai dipendenti agli stessi assegnati, stabiliscono con propria determinazione il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 per la corresponsione del trattamento dell'area. La sostituzione per un periodo pari o inferiore a 10 giorni lavorativi non comporta comunque mai il diritto alla corresponsione del trattamento dell'area superiore.
La sostituzione per ferie non comporta mai il diritto alla corresponsione del trattamento dell'area superiore.

Art. 58. (Mutamento mansioni per inidoneità fisica)
Nei confronti del dipendente riconosciuto fisicamente inidoneo in via permanente allo svolgimento delle

mansioni attribuitegli, l'amministrazione comunale non potrà procedere oltre alla di lui dispensa dal servizio per motivi di salute prima di avere esperito ogni utile tentativo, compatibilmente con le strutture organizzative dei vari settori e con le disponibilità organiche del Comune, per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse ma affini a quelle proprie del profilo professionale rivestito appartenente alla stessa area o ad area inferiore.
Il dipendente che intende richiedere il mutamento delle mansioni per inidoneità fisica deve presentare apposita e documentata istanza all'amministrazione comunale. L'amministrazione comunale ricevuta l'istanza del dipendente provvede a richiedere alla competente Commissione Sanitaria della ASUR competente la sottoposizione agli opportuni accertamenti il dipendente interessato.
Sulla base delle risultanze degli accertamenti effettuati dalla Commissione di cui al precedente comma 2, l'amministrazione comunale adotta i conseguenti provvedimenti.

Art. 59. (Mobilità interna del personale)
La mobilità del personale nell'ambito della strutture organizzative del Comune deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione dei settori in conformità ai criteri generali concertati ai sensi dei C.C.N.L. comparto regioni-Enti Locali.
La mobilità interna può essere disposta:
- nell'ambito dello stesso Settore di appartenenza del dipendente;
- tra due diversi settori.

La mobilità interna può avvenire, nel rispetto della normativa vigente:
a) senza modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa area professionale;
b) con modifica del profilo professionale e delle mansioni nell'ambito della stessa area professionale.
Nel caso di cui alla lettera b) del precedente comma 3, devono essere accertati i necessari requisiti professionali secondo criteri oggettivi ricorrendo anche alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali e alla verifica della idoneità alle mansioni.
La mobilità interna nell'ambito del Settore viene disposta con provvedimento motivato del Responsabile del Settore, sentito il Segretario Generale.
La mobilità interna di personale tra due diversi settori viene disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale sentiti i Responsabili dei settori interessati.

C A P O IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI, INCARICHI.

Art. 60. (Incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi)
Per le incompatibilità e il cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Art. 61. (Conferimento incarichi ai dipendenti)
L'Amministrazione può conferire incarichi non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio per particolari tipi di attività.
Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, in modo da escludere incompatibilità di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.
L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, nel rispetto dei seguenti criteri:
- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico altrimenti conferito;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito dell'attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del Comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

C A P O V - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

Art. 62. (Disposizioni generali)
L'orario di servizio e di lavoro del personale del Comune sono disciplinati dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa comunque vigente.
In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
La competenza in materia di orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico è disciplinata dallo statuto.

C A P O VI - ASSENZE, CONGEDI, ASPETTATIVE

Art. 63. (Disposizioni generali).
La disciplina delle assenze del personale dipendente e del Segretario Comunale è stabilita dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
Il dipendente che per malattia non sia in condizione di prestare servizio deve darne comunicazione, anche telefonica, al Servizio Personale e al Responsabile del Settore di appartenenza, indicando anche l'indirizzo di reperibilità qualora diverso dalla residenza, tempestivamente e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del primo giorno di assenza o di eventuale prosecuzione della stessa. In caso di orario flessibile va considerato, quale inizio dell'orario di lavoro, l'orario massimo consentito per l'entrata in servizio.
Qualora l'inizio del servizio si verifichi in giorni o in orari in cui il Servizio Personale è chiuso, la comunicazione a tale ufficio dovrà avvenire tramite mail all'ufficio personale.
Il certificato di malattia è trasmesso on-line dal medico, soddisfando l'obbligo del lavoratore di trasmettere all'ente il certificato medesimo. L'Ufficio Personale potrà richiedere al dipendente, qualora non pervenga il certificato on-line, il numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico.
Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto agli eventuali provvedimenti disciplinari previsti dalle vigenti disposizioni.

C A P O VII - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 64. (Disposizioni generali)
In attuazione delle norme statutarie e contrattuali la formazione e l'aggiornamento professionale del personale, sono assunti dall'amministrazione comunale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziative delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, l'amministrazione comunale provvederà ad istituire apposito stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può promuovere, anche attraverso l'attivazione di forme associative di convenzione con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi per la formazione e l'aggiornamento del personale.
Al fine di garantire il diritto allo studio sono concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima prevista dalla normativa vigente.

C A P O VIII - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Art. 65. (Disposizioni generali)
Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 66. (Responsabilità verso il Comune).
I dipendenti comunali sono tenuti a risarcire il comune per i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio commessi per dolo o colpa grave.
Per le responsabilità di cui al precedente comma 1, gli stessi dipendenti sono sottoposti alla giurisdizione competente ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
Il Sindaco, il Segretario Comunale che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto di organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del precedente comma 1, devono farne denuncia al Procuratore Regionale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

Art. 67. (Responsabilità verso terzi)
I dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, cagionano ad altri un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.
Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dal dipendente si rivale agendo contro quest'ultimo a norma del precedente art. 66.
E' danno ingiusto agli effetti del comma 1, quello derivante da ogni violazione dei diritti dei terzi che, il dipendente abbia commesso per dolo o per colpa grave; restano salve le responsabilità più gravi previste dalle leggi vigenti.

La responsabilità personale del dipendente sussiste tanto se la violazione del diritto del terzo sia cagionato dal compimento di atti o di operazioni, quanto se la detta violazione consiste nell'omissione o nel ritardo ingiustificato di atti o operazioni al cui compimento il dipendente sia obbligato per legge o per Statuto o per regolamento.

Art. 68. (Coperture assicurative)
Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela legale e per i rischi derivanti dalle attività connesse all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio svolte dagli amministratori, dal Segretario Generale, dai dipendenti o da soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio.
La copertura assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma precedente non può estendersi ai casi in cui si configuri un conflitto di interessi tra l'assicurato e l'Ente contraente.
Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.

Art. 69. (Patrocinio legale)
Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità penale o civile davanti alla giurisdizione ordinaria o amministrativa nei confronti di amministratori, del Segretario generale, di dipendenti o di soggetti con i quali intercorre comunque un rapporto di servizio per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, su richiesta dell'interessato, fin dall'apertura del procedimento ed a condizione che non sussista conflitto di interessi in tale fase, ogni onere di difesa, incaricando un legale di comune gradimento.
Il Comune non assume a proprio carico il patrocinio legale dei soggetti indicati nel comma precedente qualora costoro non mettano in condizione l'Ente assicurato di usufruire della relativa copertura assicurativa.
Salvi gli altri casi individuati in relazione alle singole fattispecie, sussiste sempre conflitto di interessi nei giudizi davanti alla Corte dei Conti e in qualsiasi caso di contrapposizione giudiziale tra l'Ente ed i soggetti indicati nel primo comma.
L'Ente ripete dai soggetti assistiti tutti gli oneri sostenuti per la loro difesa in ogni grado di giudizio soltanto in caso di sentenza esecutiva che riconosca la commissione del fatto con dolo o colpa grave.

Art. 70. (Rimborso delle spese di patrocinio legale)
Gli oneri sostenuti dai soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69 per la loro difesa in giudizi di responsabilità penale, civile e amministrativa promossi in conseguenza di fatti o atti connessi con l'espletamento del servizio e l'adempimento dei compiti d'ufficio, sono rimborsati dal Comune in caso di provvedimento giurisdizionale esecutivo che non riconosca la loro responsabilità o che riconosca la responsabilità di terzi.
Il rimborso è riconosciuto nei limiti della congruità del compenso del professionista, così come desunta dall'opinamento del competente Ordine professionale.
Nel caso in cui il Comune abbia stipulato polizza assicurativa per la tutela legale dei soggetti indicati nel comma 1 dell'art. 69, il diritto al rimborso è riconosciuto soltanto nel caso in cui gli interessati assicurati abbiano posto l'Ente contraente nella condizione di poter attivare, nei casi previsti dalla polizza, la copertura assicurativa.

C A P O IX - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 71. (Disposizioni generali)
Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a procedimento disciplinare.
Il Comune è dotato di un proprio regolamento per i procedimenti disciplinari che detta disposizioni in materia, nel rispetto della normativa vigente.

C A P O X - TRATTAMENTO ECONOMICO, PREVIDENZIALE ED ASSISTENZIALE

Art. 72. (Rinvio al contratto)
Il trattamento economico del personale dipendente del Comune è definito dal Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali ai sensi dell'art. 40 del D. Leg.vo n. 165/2001.
Il trattamento previdenziale ed assistenziale del personale dipendente è regolato dalle norme di legge in vigore tempo per tempo.

C A P O X I - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 73. (Disposizioni Generali)

La cessazione del rapporto di lavoro avviene per una delle seguenti cause:
- dimissioni;
- decadenza;
- dispensa dal servizio per invalidità fisica o persistente scarso rendimento;
- collocamento a riposo a domanda o d'ufficio;
- licenziamento a seguito di procedimento disciplinare.

Le forme di cessazione del rapporto di lavoro, sono comunque regolate dalle norme di legge e dai contratti di lavoro in vigore tempo per tempo.
Il dipendente che ha cessato il rapporto di lavoro ha l'obbligo, prima di lasciare il proprio impiego, di predisporre un elenco delle pratiche attribuite alla propria competenza che risultano in sospeso fornendo tutte le notizie utili e necessarie ai fini della loro definizione.

TITOLO VII - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

C A P O I - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 74. (Disposizioni Generali)
Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.
Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e dei settori e delle autonomie locali e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
La responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Segretario Generale allorchè si tratti di aspetti riguardanti l'ente nel suo complesso, e ai singoli Responsabili di settore per le materie e gli istituti di loro competenza. Il Servizio Personale svolge attività di supporto, coordinamento e indirizzo.

Art. 75. (Delegazione di parte pubblica)
La Giunta, con propria deliberazione, determina la composizione di parte pubblica della Delegazione Trattante ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati nel rispetto della normativa vigente.
In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 76. (Soggetti sindacali nell'ambito del Comune).
I soggetti sindacali nell'ambito del Comune sono:
- le rappresentanze sindacali unitarie (R.S.U.) elette dai dipendenti;
- gli organismi di tipo associativo delle associazioni sindacali individuate dal contratto collettivo.

Art. 77. (Servizio per la gestione del contenzioso del lavoro)
Il Comune istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001 il servizio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo di favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giurisdizionali inerenti alle controversie di lavoro.
Qualora ne ricorrano i presupposti tale istituzione può avvenire in maniera associata con altri Comuni mediante stipula di apposita convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.
Qualora non si realizzi quanto previsto al precedente comma la nomina del Responsabile del servizio è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Generale.

T I T O L O VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 78. (Norme di rinvio)
Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni della normativa vigente comunque applicabile.

Art. 79. (Entrata in vigore)
Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizioni contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con le disposizioni contenute nel

medesimo regolamento.