

**COMUNE DI BALESTRATE**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**



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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.79 del 12.05.2000  
Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 35 del 27.03.2001 - n.108 del 31.12.2007 - n. 26 del  
09.03.2018 e n. 42 del 29.04.2019

## **TITOLO 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Balestrate.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I titolari di P.O. sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del 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 165/2001 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
  - c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, Settori funzionali di linea (utente esterno) e Settori funzionali di staff (utente interno);
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;

- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (utente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (utente interno);
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **TITOLO II** **Assetto strutturale**

### **Art. 3** **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è ordinata per:

- a) **Direzioni:** strutture organiche di massima dimensione nell'Ente deputate alle analisi dei bisogni, alla programmazione, alla realizzazione degli interventi di competenza, al controllo in itinere delle operazioni, che comprendono uno o più Servizi per il compimento di attività omogenee. Alla Direzione è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (P.O.), nominato con provvedimento del Sindaco;
- b) **Servizi:** articolazioni delle Direzioni costituenti unità organizzative comprendenti un insieme di uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di materie omogenee;
- c) **Uffici:** unità operative elementari finalizzate alla realizzazione di singoli obiettivi e prestazioni relative ad una funzione specifica.

2. La struttura organizzativa ha il carattere della variabilità ed è strettamente legata al programma e agli obiettivi strategici e operativi che l'organo politico determina. La Giunta Comunale provvede, mediante proprio atto deliberativo, all'istituzione e definizione delle Direzioni in cui si articola la macrostruttura dell'Ente ed all'individuazione dei Servizi e degli eventuali uffici di cui ciascuna Direzione si compone. Alle Direzioni sono assegnate funzioni ed attività da esercitare con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi di indirizzo politico.

3. I Responsabili di Direzione organizzano l'attività di loro competenza uniformandosi ai criteri individuati dal presente Regolamento, garantendo le funzioni ad essi assegnate dalla Legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dai provvedimenti e atti della Giunta, del Sindaco e del Segretario Comunale.

4. La Giunta o il Sindaco, con autonomo provvedimento, può disporre nell'ambito di più Servizi e/o Uffici l'istituzione di unità di progetto formate da Responsabili di Direzione o da altro personale appartenente alle diverse strutture di massima dimensione. In tal caso il provvedimento individua: l'obiettivo da raggiungere; le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

#### **Art. 4** **Organigramma**

1. Le Direzioni, i Servizi e gli Uffici che costituiscono la struttura organizzativa del Comune, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati nell'Organigramma e Funzionigramma oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

2. Il Sindaco resta competente per la nomina e per le revoche degli incarichi di responsabile di Direzione, titolari di posizione organizzativa.

3. Per la nomina dei Responsabili dei procedimenti dei diversi servizi e delle eventuali unità

operative, resta competente il Responsabile di Direzione.

4 Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Servizio Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale.

## **Art. 5**

### **Direzione Polizia Municipale**

1 Il Corpo di Polizia municipale è posto, in posizione di autonomia, all'interno della Direzione di Polizia Municipale.

2. Il Corpo di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici comunali.

3. Il Corpo di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

4. Il coordinamento del Corpo di P.M. è affidato al Responsabile di direzione/Comandante della P.M. che, in base alle difettive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio;

5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. trova applicazione l'apposito Regolamento comunale.

## **Art. 6**

### **Strutture per il miglioramento organizzativo**

1. L'ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di Conferenze di Direzione.

2. Ciascun Responsabile di Direzione deve periodicamente riunire il personale di riferimento per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.

3. Su iniziativa del Sindaco e del Segretario Comunale può essere indetto il Comitato di coordinamento, composto dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

4. L'organo è preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.

## **Art. 7**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, iscritto all'Albo di cui all'art. 102 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. Il Segretario Comunale, oltre alle altre competenze previste dalla Legge:
  - a. sovrintende e coordina i Responsabili di Direzione, impartendo le necessarie direttive di coordinamento e organizzazione;
  - b. provvede all'adozione di tutti gli atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili di Direzione, compresi i pareri di cui all'art.49 del D.Lgs. n.267/2000 in caso di conflitto di interesse del titolare e del vicario;
  - c. diffida il Responsabile di Direzione competente, in caso d'inerzia o di ritardo nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza o in caso di omissione di attività funzionali al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta o dal Sindaco o nel caso di inefficienza della struttura cui questo è preposto, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere o porre rimedio e attivando eventualmente a carico del responsabile, in caso di ulteriore inerzia, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro;
  - d. dirime i conflitti di attribuzione tra le Direzioni della struttura organizzativa;
  - e. può proporre alla Giunta comunale la revoca degli incarichi di p.o. per inattività, incapacità, qualora il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato, per modifica della struttura organizzativa o per soppressione della Direzione;
  - f. esprime pareri di regolarità tecnica ex art. 49 del D.Lgs. n.267/2000 su provvedimenti di Giunta Comunale in materia di macromanizzazione;
  - g. provvede alla direzione di tutte le Direzioni, servizi e uffici, emanando istruzioni, direttive, circolari e ordini di servizio ai dipendenti;
  - h. provvede alle assunzioni del personale "apicale" e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
  - i. adotta tutti gli atti attinenti all'amministrazione e gestione dei singoli rapporti di lavoro del personale incaricato di posizione organizzativa;
  - j. sovrintende all'amministrazione e gestione da parte dei Responsabili di Direzione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alle rispettive Direzioni e controlla l'efficienza e la regolarità delle relative determinazioni;
  - k. è competente ad adottare ogni atto afferente alla gestione del personale;
  - l. adotta direttive e circolari di natura organizzativa riguardanti il personale;

- m. sovrintende alla regolare esecuzione dei provvedimenti degli organi di governo in materia di organizzazione del personale con potere di adottare i conseguenti atti di gestione;
- n. dispone la mobilità interna tra le diverse Direzioni;
- o. autorizza la mobilità esterna presso altri Enti previo indirizzo obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale;
- p. autorizza lo svolgimento da parte dei dipendenti di incarichi extra orario di lavoro presso altre Pubbliche Amministrazioni previo indirizzo obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale;
- q. assegna temporaneamente mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001;
- r. presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- s. può presiedere commissioni di gara e di concorso;
- t. presiede l'ufficio procedimenti disciplinari.

#### **Art. 8**

##### **Il Vice Segretario Comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo sia tra dipendenti, sia tra soggetti esterni selezionati previo avviso pubblico, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

#### **Art. 9**

##### **Area delle Posizioni Organizzative**

1. Sono istituite le posizioni di lavoro denominate "aree delle posizioni organizzative" i cui contenuti sono riconducibili all'art. 13 comma 1 lettera a) del vigente C.C.N.L. EE.LL. da conferire, con apposito incarico a termine, in ossequio al successivo comma 2, a dipendenti classificati nella categoria "D".
2. In deroga a quanto previsto al precedente punto, ai sensi dell'art. 17 comma 3 del predetto CCNL, è possibile conferire, in via eccezionale e temporanea, la posizione organizzativa a dipendenti inquadrati in categoria C, in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, se non sono in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un

incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, e nell'ottica di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali. Le posizioni organizzative possono inoltre essere conferite a personale inquadrato giuridicamente nella categoria B, a condizione che non risultino presenti in dotazione organica dipendenti di categoria D e C.

3. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono determinate dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento.

4. I responsabili delle strutture di massima dimensione dell'Ente denominate Direzioni, individuati secondo l'ordinamento organizzativo e nel rispetto delle previsioni del C.C.N.L. EE.LL., sono titolari di posizioni organizzative.

## **Art. 10**

### **I Responsabili di Direzione. Nomina e Revoca**

1. Il Sindaco provvede, con atto scritto e motivato, alla nomina dei Responsabili di Direzione e può affidare gli stessi incarichi a:

- a) al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato appartenente alla categoria "D" fatte salve le ipotesi di cui all'articolo 9 comma 2 del presente Regolamento;
- b) a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità e nei limiti di cui all'art.110 del D.Lgs. n. 267/00 e nel rispetto del presente regolamento, dotato di requisiti di professionalità, capacità ed attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
- c) dipendente di altro Ente previa stipula di convenzione con Ente di appartenenza.

2. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1 deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi.

3. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono i seguenti:

- a) inquadramento prioritariamente nella categoria D e secondariamente nella categoria C;
- b) requisiti culturali posseduti (titolo di studio, master e attestati di partecipazione a corsi professionali e di formazione);
- c) esperienza lavorativa presso l'Ente o altre Amministrazioni locali quale titolare di posizione organizzativa ai sensi delle norme contrattuali collettive vigenti nel tempo in materie attinenti le funzioni e le attività da svolgere;
- d) capacità professionale e competenza tenuto conto delle valutazioni individuali di performance dell'ultimo triennio;
- e) esperienza acquisita nelle materie attinenti le funzioni e attività da svolgere risultante dal fascicolo personale:

f) dell'esperienza di lavoro maturata in altri enti pubblici e in enti e aziende private riconducibile all'incarico da ricoprire.

4. Ai fini del conferimento dell'incarico viene pubblicato apposito avviso interno che prevede la presentazione da parte dei dipendenti interessati del curriculum professionale e formativo, con l'indicazione della/e posizione/i da attribuire e delle informazioni di cui al precedente comma 3.

5. Qualora alle procedure di cui al comma precedente non dovessero presentare istanza alcun dipendente o dipendenti ritenuti non idonei alla stregua dei superiori criteri, il Sindaco può ugualmente procedere al conferimento degli incarichi a dipendenti che posseggano professionalità e requisiti adeguati alla copertura del posto.

6. L'attribuzione degli incarichi può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorso.

7. L'incarico di responsabile di Direzione è conferito a tempo determinato e per una durata comunque non superiore ad anni 3 e comunque alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

8. Nel rispetto dei superiori limiti temporali, l'incarico potrà essere rinnovato con atto scritto e motivato.

9. L'incarico conferito si intende prorogato di diritto rispetto alla scadenza naturale fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque per un periodo non superiore a giorni 45 (quarantacinque).

10. Il Sindaco può affidare l'incarico di responsabile di Direzione ad interim ad un altro dipendente ricoprente l'incarico di titolare di posizione organizzativa purchè in possesso delle competenze professionali necessarie all'esercizio della funzione.

11. Il Sindaco, sentito il responsabile di Direzione, può individuare, altresì, altro dipendente operante nella medesima Direzione, che lo sostituisce nella funzione in caso di assenza temporanea, impedimento o conflitto di interesse.

12. La revoca degli incarichi conferiti può avvenire prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco, in relazione a:

a) intervenuti mutamenti organizzativi della struttura organizzativa e dell'organigramma dell'Ente (es. soppressione per accorpamento di Direzioni, acquisizione di personale inquadrato in categoria D per gli incarichi conferiti a personale cat. C);

b) valutazione negativa della performance individuale, ossia in caso di: risultati negativi accertati a seguito di specifica valutazione annuale, intendendosi per tale risultato il punteggio conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione; inosservanza delle direttive impartite per iscritto dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore competente, mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;

c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;

d) rotazione straordinaria nell'ottica dell'anticorruzione.

13. Il provvedimento di revoca dell'incarico deve essere preceduto da una comunicazione all'interessato, il quale ha facoltà di essere sentito per esprimere le sue valutazioni, assistito eventualmente, dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e ha diritto di presentare nel termine di 15 giorni controdeduzioni scritte.

14. L'atto di revoca dell'incarico comunque comporta:

a) la perdita dell'indennità di risultato nelle ipotesi di cui al precedente comma 12 lettera b) o l'attribuzione parziale della stessa indennità per il periodo di svolgimento dell'incarico;

b) la perdita della retribuzione di posizione con effetto dalla data del provvedimento di revoca;

c) la cessazione dell'incarico;

d) l'inquadramento del dipendente revocato nella categoria di appartenenza ed il suo reinserimento nelle funzioni del profilo di appartenenza.

## **Art. 11**

### **I Responsabili di Direzione. Competenze**

1. Il Responsabile di Direzione, risponde alla Giunta e al Sindaco dei risultati raggiunti in merito ai programmi ed agli obiettivi determinati. A tal fine è responsabile della gestione delle risorse attribuite.

2. Il Responsabile provvede a:

- Coordinare e sovrintendere la programmazione generale e operativa di tutte le attività di competenza della Direzione, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai Responsabili dei servizi/Uffici appartenenti alla stessa;

- Coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate alla Direzione;

- Avocare i provvedimenti dei Responsabili di procedimento, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro dipendente nel rispetto delle competenze professionali.

3. I titolari di Direzione hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa. I titolari di Direzione si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione.

4. Il responsabile di Direzione, sotto il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale, cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale assegnato, in

particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

5. Il Responsabile predispone tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione e propone soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro.

6. Spettano inoltre al responsabile di Direzione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure di gara, ivi compresa l'approvazione dei verbali di gara;
- e) la stipulazione dei contratti;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario dell'appalto;
- g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- h) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;
- j) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'accertamento delle entrate;
- k) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, nel rispetto delle direttive impartite dal segretario comunale;
- l) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- m) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna Direzione di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione

del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso agli atti; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile di Direzione la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Direzione;

q) l'individuazione degli incaricati di specifiche responsabilità tra i dipendenti assegnati alla rispettiva Direzione;

r) la responsabilità nelle pubblicazioni delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale o delle determinazioni sindacali in materie di competenza della propria Direzione;

s) l'adozione gli atti di organizzazione interna;

t) la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Direzione cui sono preposti;

u) l'affidamento gli incarichi a soggetti esterni;

v) l'esercizio dei poteri di autotutela nelle materie di competenza;

z) gli altri atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti al funzionario apicale.

## **Art. 12**

### **Indennità di posizione**

1. Ai responsabili di Direzione compete una retribuzione di posizione entro i limiti minimi e massimi stabiliti dalle norme contrattuali sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa determinata dal Sistema di pesatura dell'Ente.

2. La graduazione delle posizioni di responsabilità viene effettuata, sentito il Segretario Comunale, dall'Organismo Indipendente di Valutazione che definisce la pesatura delle posizioni sulla base di criteri fissati dal relativo Sistema che tengano conto della complessità nonché della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna posizione organizzativa e approvati dalla Giunta municipale, previo confronto, se richiesto, con le OO.SS.

3. La retribuzione di posizione ordinariamente connessa all'incarico conferito deve essere riproporzionata in relazione al tempo di lavoro previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale del dipendente incaricato.

3. Tale retribuzione, assieme ai compensi di cui al successivo articolo 14, assorbe tutte le competenze accessorie e le altre indennità previste dal vigente C.C.N.L., compreso il compenso per il lavoro straordinario, fatte salve specifiche eccezioni stabilite dalle norme di legge e dalle disposizioni contrattuali.

## **Art. 13**

### **Indennità di risultato**

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Direzione, in termini di conseguimento degli

obiettivi assegnati e delle competenze professionali e manageriali dimostrate, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema a tal fine adottato dall'Ente; la valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato.

2. L'importo dell'indennità di risultato riconoscibile a ciascun responsabile, a seguito di valutazione della performance, non è più correlato all'entità della rispettiva retribuzione di posizione e non è fissato entro singole percentuali minime e massime di quest'ultima.

3. Ai sensi dell'art.15, comma 4, CCNL EE.LL., al finanziamento dell'indennità di risultato riconoscibile ai Responsabili sono destinate risorse nella misura del 15% delle risorse complessivamente stanziare nel bilancio dell'annualità precedente a titolo di retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative.

4. Il complesso delle risorse così come determinate ai sensi del precedente comma sarà ripartito in quota parte a seconda del punteggio ottenuto da ciascun responsabile in sede di valutazione delle performance e secondo il Sistema vigente.

5. In caso di valutazione inferiore alla sufficienza, come determinata dal Sistema vigente, non sarà erogato alcun trattamento accessorio di risultato.

6. In caso di mancata prestazione lavorativa, con conseguente sospensione della retribuzione (es. aspettativa senza assegni, ecc.) ovvero in caso di assunzione o cessazione dal servizio avvenute nel corso dell'anno, si procederà all'erogazione della quota di indennità di risultato, spettante in base alla valutazione, rapportata in dodicesimi in relazione ai periodi effettivamente lavorati.

7. Il compenso sarà proporzionalmente ridotto anche qualora il lavoratore sia rimasto assente dal servizio per malattia, astensione facoltativa per maternità, malattia professionale e infortunio sul lavoro, per uno o più periodi, anche non continuativi nel corso dell'anno, che complessivamente superino i 30 giorni. In tal caso la decurtazione del compenso accessorio si applica in proporzione ai giorni di assenza, a decorrere dal trentunesimo giorno di assenza dal lavoro.

8. Non sono previsti riproporzionamenti del compenso accessorio in caso di assenza giustificata a titolo di ferie, astensione obbligatoria per maternità obbligatoria, permessi retribuiti, assemblea sindacale, permessi per allattamento, permessi ex lege n.104/1992.

9. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, è attribuito al medesimo, nell'ambito della retribuzione di risultato, un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

## Art.14

### Il responsabile di procedimento

1. Il Responsabile di Direzione può nominare tra i dipendenti assegnati alla struttura di competenza i responsabili di procedimento e di istruttoria per i servizi in cui si articola la propria Direzione.
2. Il responsabile di procedimento cura l'istruttoria e provvede ad ogni altro adempimento procedimentale strumentale all'adozione del provvedimento finale.
3. In particolare, le principali funzioni del responsabile del procedimento amministrativo sono:
  - valutare, a fini istruttori, l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti del procedimento amministrativo
  - compiere tutti gli atti istruttori necessari per l'adozione del provvedimento, come ad esempio eventuali accertamenti tecnici o richieste di documenti
  - eventualmente proporre l'indizione della conferenza di servizi
  - curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni inerenti al procedimento amministrativo
  - proporre l'adozione del provvedimento finale a rilevanza esterna al rispettivo Responsabile di Direzione;
  - proporre al responsabile di Direzione la adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione formulando idonee proposte di determinazione
  - adottare gli atti amministrativi di competenza del servizio a valenza interna e/o esterna inerenti al rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
  - provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi e affidamento di lavori, proponendo l'adozione della determinazione a. contrattare e l'approvazione dei bandi e/o lettere d'invito. E' esclusa la competenza in ordine alla presidenza delle commissioni di gara per l'affidamento di appalti e concessioni che è attribuita al Responsabile di Direzione;
  - svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (proposte di deliberazioni, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.) sottoscrivendoli quale Responsabile del procedimento e/o istruttoria;
  - provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito dei procedimenti di propria competenza.
3. Il responsabile del procedimento ha l'onere di garantire che l'attività procedimentale abbia luogo nel rispetto dei tempi e delle modalità fissate per legge e regolamento, facendo da filtro nei rapporti tra Ente e soggetti pubblici e privati che presentano interessi nei procedimenti.
4. Il responsabile del procedimento è tenuto a osservare e attuare gli indirizzi e le direttive

impartite dagli organi politici, dal Segretario Comunale e dai rispettivi Responsabili di Direzione.

#### **Art. 15**

##### **Responsabili di Gruppi di lavoro**

1. I gruppi di Lavoro possono essere istituiti nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente o di ciascuna Direzione, per lo studio e l'istruttoria di specifici procedimenti e il conseguimento di specifici obiettivi.
2. Il Responsabile dei singoli Gruppi di Lavoro, secondo le rispettive competenze è individuato dal Segretario Comunale o dal responsabile di Direzione.

#### **Art. 16**

##### **Responsabili di Unità di progetto**

- I. Per particolari obiettivi non assegnabili alle Direzioni od ai servizi previsti nell'Organigramma, possono essere create speciali unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi ambiti di attività.
2. L'istituzione delle unità di progetto avviene con atto della Giunta, del Sindaco o del Segretario Comunale e deve formalmente prevedere:
  - l'obiettivo da raggiungere;
  - le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
  - il Responsabile del progetto, appartenente almeno alla cat. "C" e, su sua designazione, i componenti;
  - l'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Il responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, un rapporto periodico sui risultati raggiunti.

#### **Art. 17**

##### **Sostituzione dei Responsabili di Direzione/Servizio/Ufficio**

- I. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Direzione o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate dal Sindaco ad altro Responsabile di Direzione o al dipendente vicario proposto dal Responsabile assente. Se la medesima fattispecie afferisce ai responsabili di procedimento le funzioni saranno assegnate ad altro dipendente di pari categoria o a dipendenti di categoria inferiore, con provvedimento del Responsabile di Direzione.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse; ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività

svolta per il periodo di espletamento delle medesime e nel rispetto delle condizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. n.165/2001.

3. Lo svolgimento di tali funzioni, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori a titolo di indennità di specifiche responsabilità. Il trattamento economico accessorio spettante per tali incarichi di supplenza conferiti ad interim a personale già titolare di posizione organizzativa viene determinato in misura variabile tra il 15% e il 25 % dell'indennità di posizione del personale sostituito e limitatamente alla durata della supplenza.

#### **Art.18**

#### **Organismo Indipendente di valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) è l'organo monocratico previsto dall'art.14 del D.Lgs. 150/2009, nominato con determina del Sindaco, previo espletamento di procedura pubblica selettiva.

2. L'ente può, previo convenzionamento con altri Comuni, può conferire un unico incarico in nome e per conto delle Amministrazioni convenzionate.

3. Oltre a presentare competenze, conoscenze ed esperienze professionali in materia di pianificazione, gestione, valutazione e valorizzazione delle risorse umane, il soggetto incaricato deve essere iscritto all'Elenco nazionale all'uopo istituito.

4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente, o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) svolge tutte le funzioni previste dal D.Lgs. n. 150/2009.

5. L'O.I.V., organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

6. L'O.I.V. collabora nell'elaborazione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente esprimendo sui provvedimenti relativo parere.

9. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) provvede alla misurazione e alla valutazione della performance dell'Ente, delle singole Direzioni e dei relativi Responsabili;
- c) valida la misurazione e la valutazione della performance del personale non titolare di

Posizione Organizzativa;

- d) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) redige la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- g) provvede alla pesatura delle posizioni organizzative;
- h) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- i) esercita i compiti previsti dal "Sistema di valutazione e misurazione della performance" dell'Ente;
- j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

10. L'O.I.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.. I Responsabili di posizione organizzativa, a loro volta, sono tenuti a collaborare con l'O.I.V. per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti la valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili. Tale collaborazione può essere attuata anche attraverso l'elaborazione di documenti, relazioni o quanto richiesto dall'Organismo stesso.

11. Le funzioni di referente dell'O.I.V. sono assegnate al Responsabile della Direzione Amministrativa che si avvale del supporto della relativa struttura.

#### **Art.19**

#### **Incarichi a contratto ex art.110 D.Lgs. n.267/2000**

1. La copertura dei posti di responsabili di Direzione, o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o responsabili con funzioni direttive, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore.

3. I contratti di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento

motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. L'individuazione del soggetto da incaricare viene effettuata mediante selezione pubblica, consistente nell'esame e valutazione dei curricula e eventuale effettuazione di colloquio.

## **Art. 20**

### **Incarichi esterni ex art. 7 della D.Lgs. n. 165/2001**

1. Ai sensi dell'art. 7 della D.Lgs. 165/2001 e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio Comunale, è possibile il ricorso a incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati dal programma approvato dal consiglio comunale.

2. Il conferimento di tali incarichi è possibile in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della amministrazione medesima;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Tra l'ente ed il soggetto individuato deve, quindi, stipularsi un atto di incarico nel quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata dell'incarico individuale;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento dell'incarico;
- e) possibilità di utilizzo da parte dell'incaricato di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Direzione e con gli organi politici dell'ente;

4. La competenza in ordine all'assunzione dell'atto di affidamento degli incarichi è del responsabile di Direzione affidatario delle risorse ed obiettivi.

5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione anche

universitaria rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

6. Non sono assoggettati alle disposizioni del presente articolo:

- gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, in quanto rientranti nella tipologia dei servizi legali di cui al D.Lgs. n.50/2016;
- gli incarichi professionali inerenti la progettazione e realizzazione di opere e lavori pubblici, di cui al D.Lgs. n.50/2016, nel rispetto della vigente normativa europea, statale e regionale e in conformità della eventuale, ulteriore regolamentazione del Comune;
- incarichi conferiti per adempimenti obbligatori per legge, poiché manca in tale ipotesi qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione;
- la procedura, inoltre, non si applica ai componenti degli organi di controllo interno.

7. Non si dà luogo a rapporti di "lavoro autonomo" laddove l'interlocutore del Comune sia una società o, comunque, un imprenditore commerciale, nei confronti dei quali vanno applicate unicamente le procedure proprie degli appalti.

8. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedure comparative.

9. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dalla Posizione Organizzativa competente.

10. L'avviso di selezione dovrà contenere:

- a. l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- b. il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c. i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d. le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- e. il compenso complessivo lordo previsto;
- f. ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

11. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo on line.

12. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di P.O. competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale deve essere svolta la prestazione lavorativa.

13. Per tale comparazione, il Responsabile di Direzione può avvalersi, se lo ritiene opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

14. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Responsabile di Direzione competente, nei seguenti casi:

- 1) esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
- 2) unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, cioè quando trattasi (tipologia) di prestazioni di lavoro (es. di natura tecnica o artistica o culturale) per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- 3) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare può essere affidata, senza alcuna selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- 4) nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Responsabile della P.O. competente, situazioni di particolare urgenza o gravità determinate dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale, che non consentano l'espletamento della procedura comparativa.

## **Art. 21**

### **PEG - Attribuzione degli obiettivi e dei budget**

1. La Giunta Comunale - sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio e tenuto conto delle proposte pervenute dai Responsabili organizzativi - adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando obiettivi, tempi, modalità e priorità, affidando la realizzazione degli stessi ai Responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie. Sulla proposta di deliberazione di approvazione del peg è apposto il parere di regolarità tecnica da parte di tutti i soggetti preposti alla gestione.

2. L'assegnazione degli obiettivi e dei budget avviene nei confronti dei soggetti dotati di funzioni dirigenziali.

3. I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità all'interno delle strutture organizzative di riferimento, avvalendosi anche dei mezzi finanziari collegati ai trattamenti incentivanti.

4. La Giunta può stabilire, anche attraverso successive deliberazioni, ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come responsabili per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.

5. La Giunta può assegnare le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.

6. I Responsabili relazionano, a richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale e, comunque, a chiusura di ogni trimestre, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

### **TITOLO III LE ATTI VITA'**

#### **Art. 22**

#### **Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati per le rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- dal Sindaco (determine e direttive);
- dal Segretario Comunale (direttive, circolari, ordini di servizio e atti di gestione e organizzazione);
- dalle P.O. (ordini di servizio ed atti di gestione e organizzazione).

#### **Art. 23**

#### **Determine Sindacali di organizzazione**

1. La determina sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. La determina è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora la determina comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art. 24**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale

sono predisposte dalla Posizione Organizzativa o dai responsabili di procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale. In particolari materie o nell'ipotesi di conflitto di interessi le proposte possono essere predisposte dal Segretario Comunale.

## **Art. 25**

### **Le direttive**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di sovrintendenza e coordinamento propria del Segretario Comunale, o di gestione delle P.O per il conseguimento obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione, nel Piano delle Performance od in altri atti di valenza programmatica.
2. La direttiva del Segretario Comunale è l'atto cui vengono impartite ai dipendenti linee di azione, condotta e comportamento da seguire nell'espletamento delle attività di servizio.

## **Art. 26**

### **Le Determinazioni dei Responsabili di Direzione**

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili con funzioni dirigenziali, ossia a i responsabili di direzione.
2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
  - a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
  - b) il numero progressivo dal 10 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla Direzione;
  - c) la data;
  - d) l'oggetto;
  - e) le premesse di fatto e di diritto;
  - f) la parte motivata;
  - g) il dispositivo;
  - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
  - i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa o riflessi diretti o indiretti sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente
  - l) il visto di controllo contabile e fiscale sulle determine di liquidazione.
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria

formale della relativa pratica e proposta da parte del responsabile del procedimento. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.

4. Ogni responsabile di procedimento deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Segretario Comunale che valuta gli interventi da adottare.

5. Ogni Responsabile di Direzione deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, fermo restando l'obbligo di segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari.

6. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

7. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.

#### **Art.27**

##### **L'atto di organizzazione e gestione del personale**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, le P.O. adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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

#### **Art.28**

##### **L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e le P.O. adottano propri "ordini di servizio".

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

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale e/o dalla Posizione Organizzativa, secondo le rispettive competenze;

- l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati e per opportuna conoscenza anche al Segretario Comunale e al Sindaco.

## **TITOLO IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art.29**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività.
2. Il personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa comunale in base all'organigramma vigente, approvato dalla Giunta nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione comunale né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria di appartenenza e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata comporta sempre lo svolgimento di mansioni plurime ed equivalenti.
5. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato, attraverso gli organi competenti ai sensi delle leggi dei contratti e dei Regolamenti.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

#### **Art. 30**

##### **Dotazione organica**

1. La Giunta comunale determina - con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto - la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione:

- delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale;
- della verifica quali-quantitativa delle attività svolte all'interno di tutti i settori e servizi comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale;
- del rispetto delle condizioni contenute in piani di contenimento della spesa stabiliti dalla Regione o dallo Stato.

2. L'assegnazione del personale alle diverse Direzioni è quella risultante dalla dotazione organica. Eventuali modifiche plurime di tipo riorganizzativo sono disposte con delibera di Giunta Comunale. Gli atti di mobilità interna conseguenti a provvedimenti di organizzazione generale sono assunti dal Segretario Comunale, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi degli organi di governo.

### **Art. 31**

#### **Programma del fabbisogno di personale**

1. Il Programma de quo costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il Programma è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
3. La Giunta approva il Programma preventivamente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, previa verifica della compatibilità finanziaria e del rispetto dei limiti normativi di spesa di personale.
4. L'accesso all'impiego e i concorsi sono disciplinati con apposito Regolamento comunale da approvarsi ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.

### **Art. 32**

#### **Mobilità interna**

1. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;

- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica;
- per assicurare l'applicazione del principio di rotazione in materia di anticorruzione;
- per garantire la funzionalità degli uffici che presentino carenze di personale;
- per accertate "incompatibilità ambientali" con colleghi.

2. Gli atti di mobilità interna del personale dipendente tra Direzioni diverse sono di competenza del Segretario Comunale. Il Responsabile di Direzione può disporre la mobilità interna del personale assegnato nell'ambito della propria Direzione, ferma restando la competenza generale del Segretario in materia.

3. Il Segretario Comunale procede a esaminare, altresì, eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna se debitamente motivate e munite del nulla osta del Responsabile di Direzione nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente a un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, incompatibilità ambientali ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

### **Art. 33**

#### **Incarichi e attività non consentite ai dipendenti dell'Ente**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39.

2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la

nomina spettanti all'Amministrazione comunale;

e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

4. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

5. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di Direzione, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego.

8. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;

- l'insussistenza conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento.

9. Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione.

10. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

11. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente di altro ente locale sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio, non ne pregiudichi l'imparzialità e il buon andamento e non ledano l'immagine dell'Ente. Detti dipendenti sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere, specificando l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività dovrà essere svolta, il luogo di svolgimento, il compenso e la durata.

12. Si determina conflitto di interesse, nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la Direzione di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-

osta o atti dissenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti della Direzione che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della Direzione di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la Direzione di appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la Direzione di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

13. Non sono consentite a tutti i dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Balestrate.

14. Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, ricevere incarichi professionali o avere in corso rapporti di lavoro autonomo con l'Ente, indipendentemente dalla Direzione di assegnazione.

15. Su ciascun dipendente incombe l'obbligo di comunicare l'intenzione di svolgere un'attività extraistituzionale o la sussistenza di eventuali rapporti di lavoro subordinato o autonomo in corso.

16. In caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento, il Responsabile della Direzione Programmazione Finanziaria e Personale, salve le più gravi sanzioni previste e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, attiva le procedure ai sensi dell'articolo 53,

comma 7, del D.Lgs. 165/2001, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

17. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dal Segretario Comunale per i responsabili di Direzione e da questi per i dipendenti incardinati nelle rispettive Direzioni con preavviso nei confronti dell'Amministrazione comunale previa verifica delle seguenti condizioni:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- e) non generi conflitto di interesse, come sopra definito;
- f) non riguardi attività professionale diretta o indiretta, di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale o edilizio nei procedimenti di competenza dell'Ente.

18. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

19. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro trenta giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, luogo di svolgimento e la sua durata.

#### **Art. 34**

#### **Comandi**

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.

2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.

3. Il comando viene disposto con atto del Responsabile della Direzione Finanziaria e Personale, previo indirizzo obbligatorio e vincolante della Giunta Comunale.

4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.

5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

## **Art. 35**

### **Tirocini**

- 1 La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture del Comune.
- 2 La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

## **Art. 36**

### **Responsabilità e poteri disciplinari**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.
3. La tipologia delle infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono definite dai contratti collettivi, salvo quanto previsto da disposizioni di legge ed in particolare dal D. Lgs. n. 165/2001.
4. La gestione dei procedimenti disciplinari e l'esercizio del relativo potere nei confronti di tutti i dipendenti e per qualsiasi tipologia di violazione e sanzione è di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Collegiale, composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dal Responsabile della Direzione Amministrativa e Servizi alla persona e dal Responsabile della Direzione programmazione finanziaria e personale, in qualità di componenti ordinari. Il componente ordinario dell'Ufficio, in caso di assenza o impedimento, sarà sostituito dal Responsabile della Direzione tecnica e Urbanistica.
5. L'Ente, mediante deliberazione di Giunta, può costituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari in forma associata.

## **Art. 37**

### **Abrogazioni e norme di rinvio**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari contrastanti con le norme del presente provvedimento.
2. Per quanto non richiamato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia e in particolare al D.Lgs. n.267/2000 e al D.Lgs. n.165/2001.

## **Art. 38**

### **Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla adozione della deliberazione di approvazione qualora dichiarata immediatamente eseguibile o, in assenza di dichiarazione di immediata eseguibilità, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'atto deliberativo.

2. E' fatto obbligo a dipendenti e amministratori di osservarlo e farlo osservare quale normativa di diritto pubblico.

3. Il Regolamento è pubblicato sul sito interne dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto sezione di 2° livello "Atti generali".