CITTÀ DI CASTELVETRANO
PROVINCIA DI TRAPANI

REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di G. M. n. 22 del 27/01/2000
Modificato con deliberazione di G. M. n. 88 del 11/03/2002
Modificato con deliberazione di G.M. n. 181 del 06/05/2002
Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 10/02/2003
Modificato con deliberazione di G.M. n. 89 del 03/03/2003
Modificato con deliberazione di G. M. n. 66 del 18/02/2005
Modificato con deliberazione di G. M. n. 54 del 05/02/2008
Modificato con deliberazione di G.M. n. 172 del 09/04/2008
Modificato con deliberazione di G.M. n. 348 del 07/07/2009
Modificato con deliberazione di G.M. n. 15 del 13/01/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 226 del 10/05/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 412 del 22/09/2010
Modificato con deliberazione di G.M. n. 307 del 07/08/2013
Modificato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014
Modificato con deliberazione di G.M. n. 435 del 25/09/2015

NORME DI ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di CASTELVETRANO, le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art. 36 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.
2. Esso determina, inoltre, i principi fondamentali che guidano l'Organizzazione amministrativa del Comune, e i metodi per la gestione operativa, l'assetto e la consistenza dei Settori di attività e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
3. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dal Comune nelle materie suddette e accoglie le disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale previsti dalla legge 29 marzo 1983, n. 93 e dal D.P.R. 5 marzo 1986 n. 68, nonché dai successivi contratti resi esecutivi nelle forme di legge, tenendo conto delle disposizioni del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, a cui ha adeguato il proprio ordinamento, nonché della legge regionale 26 agosto 1992, n. 7 come modificata dalla L.R.1 settembre 1993, n. 26.
4. Il trattamento giuridico del personale è fissato dai contratti collettivi nazionali e dai singoli contratti stipulati al momento dell'assunzione. Anche per il trattamento economico viene fatto rinvio alle disposizioni del contratto collettivo che si applicano - quelle caratterizzate da automatismo - senza onere di recepimento formale.
5. Le procedure per l'assunzione del personale sono quelle definite al successivo Titolo II e aggiornate da disposizioni generali in base alle leggi vigenti. Sono pure definite dal presente regolamento al successivo Titolo III le procedure per l'applicazione delle misure disciplinari previste dai contratti collettivi.

Art. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiranno norme integrative del presente regolamento, del quale diverranno allegati, anche se espressione di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D. Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45 e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire

parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

5. **Abrogato con deliberazione di G. M. n. 297 del 02/07/2014.**

Art. 3 - QUADRO LEGISLATIVO GENERALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:
   a) della legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente, secondo le norme di recepimento di cui alla L. R. 11 dicembre 1991, n. 48 e successive modificazioni;
   b) della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93 per le parti non abrogate dall'art. 74 del D. Lgs.3 febbraio 1993, n. 29;
   c) dei decreti del Presidente della repubblica 1 giugno 1979 n. 191, 7 novembre 1980 n. 810, 25 giugno 1983 n. 347, 13 maggio 1987 n. 268, 17 settembre 1987 n. 494, 3 agosto 1990 n. 333, nonché dei contratti collettivi nazionali stipulati in base all'art. 45 e seguenti del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29;
   d) dell'art. 28 della legge 28 luglio 1991 n. 223, relative alle assunzioni negli Enti Locali;
   e) della legge 20 maggio 1970 n. 300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego, secondo quanto stabilito dall'art. 55 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
   f) della legge 12 giugno 1990 n. 146 in materia di garanzia dei Servizi pubblici essenziali e successive integrazioni relative agli accordi applicativi di Ente;
   g) della legge 7 agosto 1990 n. 241, in materia di diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'amministrazione e da parte dei cittadini, come recepita nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani con la L. R. 30 aprile 1991, n. 10;
   h) delle altre disposizioni di legge e regolamenti applicabili ai rapporti di lavoro presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, del D.P.R. 20 aprile 1994 n. 349 (equo indennizzo) e successive modificazioni ed integrazioni definite in base all'art. 2 - 1° c., lett. c), legge 23 ottobre 1992, n. 421 e del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, del D. Lgs. 10 novembre 1993 n. 470 e del D. Lgs. 23 dicembre 1993 n. 546, nonché provvedimenti emanati in attuazione dello stesso D.P.C.M. 16 settembre 1974 n. 716 e D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487;
   i) della legge 7 marzo 1986 n. 65 e della legge regionale 1 Agosto 1990, n. 17 in materia di vigilanza urbana;
   j) della legge 18 aprile 1962 n. 230;
   k) della legge 2 aprile 1968 n. 482 e della legge 5 febbraio 1992 n. 104, nonché della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° dicembre 1993, in G.U. 297 del 20 dicembre 1993, per le assunzioni obbligatorie delle categorie protette e tirocinio per portatori di handicap;
   l) dell'art. 3 della L. 24 dicembre 1993 n. 537, nella parte in vigore;
   m) dell'art. 22 della L. 23 dicembre 1994 n. 724, nella parte in vigore;
   n) del C.C.N.L. del comparto Enti locali e Regioni;
   o) del C.C.N.L. del comparto Enti locali e Regioni area dirigenza;
   p) della legge 15 maggio1997, n. 127 nella parte in vigore nell'ordinamento regionale degli enti locali siciliani, anche ai sensi della L. R. 7 settembre 1998, n. 23;
   q) del D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

r) del D. Lgs. 165/2001[1];
s) del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003 (Testo Unico della Privacy)[2];
t) del D. Lgs. 163/2006[3].

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle disposizioni sulla legge in generale, nonché dagli articoli 1362-1371 del capo IV, del Titolo II del libro IV del Codice Civile.
3. **Il rinvio alle norme del comma 1 e 2 va inteso come dinamico, cioè nel caso in cui le norme siano abrogate o modificate, va riferito alle disposizioni contenute nelle norme che sono subentrate alle precedenti[4].**

Art. 4 - PRINCIPI *E CRITERI INFORMATORI*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi, in osservanza ai criteri generali fissati dal consiglio comunale con delibera n. 71 del 23 luglio 1999, si informa ai principi:
   a) di efficacia interna ed esterna;
   b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
   c) di economicità;
   d) di equità;
   e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
   f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto dell'attività dell'Ente.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di risorse e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione del risultato dell'azione pubblica.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 5 - PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici, fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
   a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

---

[1] Modificato con delibera di G.M. n. 54 del 05/02/2008.
[2] Modificato con delibera di G.M. n. 54 del 05/02/2008.
[3] Modificato con delibera di G.M. n. 54 del 05/02/2008.
[4] Modificato con delibera di G.M. n. 54 del 05/02/2008.

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

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

Art. 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dal D. Lgs. 31 maggio 1998, n. 80, l'organizzazione delle strutture e delle attività comunali è ordinata secondo i criteri seguenti:
   a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
   b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
   c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n. 241;
   d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
   e) partecipazione e responsabilità, attraverso l'organizzazione del lavoro orientata a stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione ed autonomia decisionale;
   f) flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente.

Art. 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
   a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
   b) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge regionale 7 giugno 1994, n. 22;
   c) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
   d) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
   e) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
   f) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantisce condizioni di lavoro agevoli.

Art. 8 - RAPPORTI AMMINISTRAZIONE - CITTADINO

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione, anche verso la parte sindacale, assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa

il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione comunale.

2. A tale scopo, l'Ente, informate le organizzazioni sindacali, appronta adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti e, tra questi, istituirà un apposito Ufficio di Relazioni con il Pubblico, abilitato a ricevere eventuali reclami e suggerimenti degli utenti al fine del miglioramento dei servizi, nonché a fornire informazioni sul funzionamento dei servizi stessi. Tutti i dipendenti sono forniti di personale cartellino identificatore contenente la foto, il nome e il cognome.
3. Sarà fatto il massimo sforzo per la semplificazione della modulistica e per la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968 n. 15, come modificata ed integrata dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni.
4. Secondo la natura degli adempimenti istituzionali, si provvederà ad assicurare l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane in relazione alle esigenze degli utenti.
5. Per facilitare l'accesso agli uffici più frequentati dagli utenti, l'Amministrazione provvederà a studiare, compatibilmente con la disponibilità, l'ubicazione degli stessi in locali siti al piano terreno e privi di barriere architettoniche.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ORGANICA E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 9 - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

1. L'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, così come definito in sede di rideterminazione della Dotazione Organica conseguente alla verifica degli effettivi fabbisogni di personale, determina, in conformità allo Statuto, all'art. 97 della Costituzione, alla legge 7 agosto 1990 n. 241 ed agli artt. 2, 3 e 4 del D. Lgs. 3 febbraio n. 29, le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun Settore e dell'articolazione delle sue sotto-strutture, del personale che vi è preposto e il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi politico-amministrativi, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Art. 10 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa del Comune assume come criteri ispiratori della sua costituzione organica e del suo adeguamento e funzionamento dinamico i principi:
   a) affermati negli artt. 4, 5, 6, 7 del presente regolamento;
   b) contenuti nei contratti collettivi dei dipendenti e dei dirigenti degli enti locali, e, specificatamente, nell'art. 20 del D.P.R. 13 maggio 1987 n. 268 come integrati dagli artt. 27 e 28 del D.P.R. 17 settembre 1987 n. 494, nonché dai DD.P.R. 1 febbraio 1986 n. 13 e 23 agosto 1988 n. 395, art. 33 e seguenti del D.P.R. 3 agosto 1990 n. 333 e successivi contratti collettivi quadro e di comparto;
   c) determinati dai contratti collettivi decentrati.
2. Essa è costituita da un organigramma di tipo funzionale che:
   a) determina l'organizzazione in strutture operative specificatamente descritte nell'Ordinamento dei Servizi ed uffici del Comune, quale risulta definito in sede di rideterminazione della Dotazione Organica a seguito della verifica degli effettivi fabbisogni;
   b) indica il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate per materie secondo l'assetto alle stesse conferito dalle leggi che attribuiscono competenza al Comune ed articolate per linee

funzionali e di staff secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello di efficienza e di efficacia;

c) indica la consistenza del personale dipendente, discendente dalla verifica degli effettivi fabbisogni, organicamente raggruppato per categorie riferite ad aree lavorative omogenee.

3. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente. A tal fine, è applicato il criterio di massima flessibilità delle dotazioni di personale attribuite a ciascun settore, realizzato attuando il principio della piena mobilità all'interno del Comune, salvo che il profilo professionale escluda l'intercambiabilità per la competenza richiesta e per il contenuto od i titoli professionali relativi.
4. **Il dipendente che ha chiesto il trasferimento presso altro Settore, non può presentare una nuova istanza di trasferimento, se non sono trascorsi almeno tre anni dall'ultimo trasferimento, fermo restando che i trasferimenti d'Ufficio sono sempre possibili, in qualsiasi momento e sempre nei limiti temporali.**[5]

Art. 11 - IL SETTORE E LE SUE ARTICOLAZIONI

1. Il Settore costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso realizza il raccordo, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra gli apparati amministrativi e gli Organi politico-istituzionali, e, in particolare, è deputato:
   a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
   b) alla programmazione;
   c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
   d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
   e) alla verifica finale dei risultati.
2. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo di una o più attività omogenee.
3. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
4. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto delle omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. I servizi dell'ente si distinguono:
   a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali.
   b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali
7. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
   a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
   b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

[5] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 226 del 10/05/2010.**

c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

8. Un servizio può avere natura mista ovvero può essere nel contempo, finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale, a supporto di altri servizi.
9. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
10. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione di risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
11. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
12. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
13. Il responsabile del sevizio strumentale potrà non dare corso solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario generale.
14. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 12 - UNITÀ DI PROGETTO

1. Oltre alle strutture previste nei precedenti articoli possono essere istituite unità di progetto, che si configurano come unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie, nonché i tempi di realizzazione.
2. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. Il Sindaco nomina il responsabile dell'unità di progetto.
3. Le unità di progetto subsettoriale sono istituite con provvedimento del Direttore del Settore, cui compete anche la nomina del responsabile.
4. Per ciascuna delle unità di progetto dovrà essere indicato obbligatoriamente il termine. Qualora esse si configurino come unità di servizio sperimentali e, quindi, passibili di successiva eventuale conferma (con conseguente inclusione negli assetti e nella dotazione organica ai predetti corrispondente), entro tre mesi dal suddetto termine dovranno essere oggetto di verifica secondo quanto indicato nell'atto istitutivo delle stesse.

Art. 12 bis – PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. Il programma triennale dei fabbisogni previsto dall'art. 39 della legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni, definisce il quadro generale delle esigenze organizzative e illustra le linee guida degli interventi e delle iniziative rivolte a incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'ente al fine di assicurare un efficiente ed efficace funzionamento delle strutture organizzative e una ottimale realizzazione dei compiti istituzionali in coerenza con gli obiettivi prioritari previsti dai programmi politico-amministrativi cosi come tradotti nei documenti di programmazione economica e finanziaria, con particolare riferimento al piano esecutivo di gestione.

2. Il programma triennale è articolato in piani operativi annuali di attuazione con la specificazione delle relative scale di priorità; è approvato dalla Giunta contestualmente al piano esecutivo di gestione.
3. La valutazione dei fabbisogni, senza incremento della vigente dotazione organica, deve riguardare:
   a) la previsione dei posti vacanti, o che possono rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono ricoprire mediante selezione pubblica, con la specificazione del numero, della categoria, del profilo professionale;
   b) la quota dei posti della lettera a) che deve essere riservata ai rapporti di lavoro a tempo parziale;
   c) la quota dei posti della lett. a) che si intende ricoprire mediante mobilità esterna ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, indicandone le procedure e i criteri generali di attuazione;
   d) la previsione dei posti vacanti, o che si prevede possano rendersi vacanti nel periodo considerato, che si intendono coprire mediante selezione interna riservata al personale in servizio, secondo la disciplina degli artt. 36 e 36 bis del D.Lgs. 29/1993 e del CCNL del 31 marzo 1999, indicandone le relative procedure di attuazione;
   e) la valutazione delle esigenze organizzative che rendono opportuno ed utile il ricorso a contratti di formazione e lavoro, a contratti di lavoro interinale ed alle altre forme di lavoro atipico, secondo la vigente disciplina legislativa e contrattuale, con la specificazione delle quantità, delle professionalità e della durata;
   f) le forme di eventuale sperimentazione del telelavoro;
   g) le condizioni per l'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo determinato, a tempo pieno o parziale e le relative previsioni quantitative e qualitative.
   h) le situazioni prevedibili che possono richiedere l'affidamento di mansioni superiori, con la specificazione delle relative quantità, professionalità e durata.
4. Nell'ambito della valutazione dei fabbisogni vengono, altresì, illustrate le esigenze organizzative specifiche che richiedono:
   a) una modificazione della vigente dotazione organica, nell'ambito dei costi complessivi già autorizzati dal bilancio, con la specificazione dei singoli correttivi e la dimostrazione della invarianza della spesa;
   b) l'incremento dei servizi da realizzare attraverso un più razionale utilizzo del personale in servizio, cui è correlato un incremento delle attività remunerate a titolo di salario accessorio;
   c) una più elevata disponibilità di risorse finanziarie da destinare alla copertura di posti previsti nella dotazione organica ma non finanziati dal bilancio;
   d) un incremento della vigente dotazione organica, con la elevazione dei relativi oneri complessivi sia per il trattamento economico fondamentale che accessorio del personale interessato.
   e) Per ciascuna delle iniziative illustrate, secondo le indicazioni dei precedenti punti, devono essere specificate:
   f) il contesto organizzativo nel quale si collocano le iniziative, le strutture organizzative di riferimento, il responsabile del progetto o del procedimento;
   g) gli obiettivi qualitativi e quantitativi di miglioramento dei servizi che si intendono perseguire;
   h) il quadro delle regole legislative e contrattuali che disciplinano la materia e i relativi vincoli;
   i) i tempi per la realizzazione delle iniziative o la durata dei rapporti di lavoro che si intendono instaurare;
   j) le verifiche periodiche sullo stato di avanzamento delle iniziative, l'accertamento finale dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati;
   k) gli oneri finanziari che devono essere sostenuti sia per il trattamento fondamentale sia per trattamento accessorio del personale.

Art. 13 - DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le finalità di cui al comma 19 dell'art.39 citato vanno perseguite in sede di variazione successiva alla ridefinizione della dotazione organica come prevista dall'art. 31 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed ottenute attraverso l'ottimizzazione dei sistemi organizzativi e procedurali. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale o, ove questi non esista, il Segretario Generale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove questi non esista, del Segretario Generale e sentita la conferenza dei dirigenti, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, L. 191/98), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 14 - INQUADRAMENTO, CATEGORIE, PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. Il personale dipendente, non in possesso della qualifica dirigenziale, è classificato e inquadrato per categorie e profili professionali, in conformità a quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto in materia di ordinamento professionale.
2. La individuazione delle categorie e dei profili professionali necessari discende dai servizi e dalle attività programmate ed in ragione degli effettivi fabbisogni di personale.
3. Le categorie meno elevate sono determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre categorie le valutazioni sono connesse all'analisi dell'attività lavorativa che richiede particolari requisiti culturali e di esperienza professionale, nonché, per le figure apicali e sub-apicali, capacità di guida dell'ufficio ed assunzione delle responsabilità burocratiche.
4. Le categorie determinano raggruppamenti omogenei delle attività lavorative presenti nella struttura organizzativa del Comune.
5. I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di attività svolta, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.
6. 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, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
7. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Nell'ambito delle mansioni proprie della categoria di appartenenza, rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

8. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro da parte del responsabile della gestione, nella qualità di datore di lavoro.
9. Per i dipendenti classificati nella medesima categoria, vige il principio della mobilità, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
10. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze della operatività, il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Generale, sentito il dirigente, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può proporre alla Giunta la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione o esperienza acquisita all'interno dell'ente.

Art. 15 - MOBILITÀ INTERNA

1. Al fine di assicurare la flessibilità nell'organizzazione degli uffici, l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti, la riorganizzazione e trasferimento di servizi e per esigenze di servizio ogni dipendente, appartenente a qualsiasi categoria o profilo, anche se assunto con riferimento a specifica professionalità, può essere trasferito a mansioni diverse o profilo professionale diverso della stessa categoria purché abbia i necessari requisiti e/o titoli e non vi osti una precisa disposizione di legge in materia di professioni.
2. Ricorrendo le ipotesi di cui al precedente comma, la Giunta Municipale, sentita la conferenza dei dirigenti, con provvedimento formale, accerta la sussistenza dei requisiti e/o dei titoli culturali e professionali del dipendente e ne dispone la riconversione attraverso la modifica del profilo professionale.
3. Il dipendente, trasferito ad altre mansioni provenienti da area diversa, è obbligato a frequentare eventuali corsi di riqualificazione che l'Amministrazione ritiene indispensabili per la riconversione del profilo.

Art. 16 – ASSEGNAZIONI

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Generale, sentita la conferenza dei dirigenti, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa di cui agli artt. 10 e 11.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 17 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 17 Bis - ASSUNZIONE DI PERSONALE PER ESIGENZE TEMPORANEE STAGIONALI. MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE

(Adottato con deliberazione di G.M. n. 88 del 11/03/2002)

1. Le esigenze temporanee o a carattere stagionale, derivanti dalla necessità di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici pur in presenza dei notevoli mutamenti demografici che si verificano nella stagione balneare, possono essere soddisfatte con assunzioni straordinarie quali previste e disciplinate dall'art.92, - 2° comma - del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.
2. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
3. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
5. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
6. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
7. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
8. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
9. **Per il personale fino alla categoria C**[6] la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel **dirigente**[7] competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
   Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. **Per gli altri profili la commissione è così costituita:**
    1) **Segretario Generale: presidente;**
    2) **Direttore del Settore competente per materia o suo delegato;**
    3) **Direttore del Settore Affari Generali e organizzazione aziendale o suo delegato.**
    Le funzioni di segretario sono affidate a dipendente, di categoria non inferiore a «C», scelto dal presidente. I delegati di cui sub 2 e 3 devono essere in possesso di titolo di studio almeno uguale a quello richiesto per il posto messo a concorso.[8]

Art. 17 Ter - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DI AUSILIARIO DEL TRAFFICO

(Adottato con deliberazione di G.M. n. 88 del 11/03/2002 – Modificato con deliberazione di G.M. n. 89 del 03/03/2003)

1. **La facoltà del sindaco, prevista dall'art. 17, commi 132 e 133, della legge 15.5.1997, n. 127 e successive modificazioni, per il conferimento delle funzioni di prevenzione e accertamento di violazioni in materia di sosta, può essere esercitata per periodi di tempo definiti, stabiliti dalla Giunta, la quale determina anche il numero massimo di dipendenti da incaricare.**

---

[6] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[7] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[8] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 181 del 06/05/2002.**

2. **Le funzioni di cui al precedente comma possono essere conferite a personale, di qualunque profilo professionale appartenente alla categoria «B», assunto, sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato.**
3. **Per tutto il periodo di espletamento della funzione, previsto dalla predetta deliberazione di Giunta, spetta al dipendente incaricato il trattamento economico corrispondente alla qualifica prevista per la categoria «B» posizione economica B1. Sono fatti salvi i trattamenti economici di maggior favore in godimento che non siano di carattere temporaneo. Per lo stesso periodo il dipendente è messo a disposizione del Comando della Polizia Municipale, responsabile della procedura sanzionatoria, dal quale dipende funzionalmente ed amministrativamente. In tale veste il dipendente è obbligato ad osservare gli ordini e le istruzioni che gli vengono impartiti ed a frequentare eventuali corsi di qualificazione appositamente organizzati dallo stesso comando.**
4. **Il personale al quale assegnare le funzioni di cui al presente articolo, ove individuato al di fuori della dotazione già assegnata al settore della Polizia Municipale, sarà selezionato in base alle esigenze dichiarate dalla Giunta con il Provvedimento di cui sub 1) e con le modalità fissate dal medesimo organo. L'affidamento delle funzioni a personale, già in servizio a tempo indeterminato presso altri settori, dovrà essere disposto previo parere del Dirigente responsabile del settore di appartenenza.**
5. **Le funzioni svolte a seguito d'incarico, conferito ai sensi del presente articolo, hanno carattere di provvisorietà e non comportano, a prescindere dalla loro durata, alcun diritto del dipendente ad avere attribuite le mansioni in via permanente.**

Art. 18 - MANSIONI SUPERIORI

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
   a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
   b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'affidamento di mansioni superiori, corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il **dirigente**[9] del settore interessato.

Art. 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

[9] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Art. 20 - ASSEMBLEA DI SETTORE

1. L'assemblea di tutto il personale di un Settore, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Dirigente del Settore almeno una volta ogni anno, e comunque, in qualsiasi momento in caso di necessità.
2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto-dovere del dipendente.
3. L'assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al Settore e si esprime sulle proposte organizzative che vengono avanzate dal responsabile del Settore stesso e da quelli dei Servizi e Unità operative per attuarli. Verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e le proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
4. Il personale esprime, inoltre, in detta assemblea proposte, osservazioni e integrazioni: sui piani di lavoro predisposti dal dirigente di Settore; sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare agli stessi; sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno del Settore; sulle dotazioni di locali e strutture; sui rapporti con gli altri Settori; sui costi dei servizi realizzati dal Settore e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto esistente con gli stessi.
5. L'assemblea di Settore può essere convocata in qualsiasi momento dal Sindaco o dall'Assessore preposto al ramo di attività del Settore e dal Segretario generale, che ne danno preventivamente avviso al dirigente responsabile del Settore.

Capo III
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 21 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso pubblico deve indicare:
   a) la durata dell'incarico;
   b) la presumibile decorrenza;
   c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
   d) i requisiti richiesti;
   e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
   f) eventuali ulteriori notizie utili.
2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonché nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana; dalla data di pubblicazione nella G.U.R.S. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
4. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta, tenuto conto del carattere fiduciario dell'incarico.
5. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione.

7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta, espresso in un atto deliberativo, e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'Amministrazione di un unico nominativo oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
8. Il parere della giunta non è vincolante.
9. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
10. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 22 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario generale compete un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti.

Art. 23 - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO GENERALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario generale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 24 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni dello stesso sono espletate dal segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovraintendenza dei dirigenti.

Art. 25 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Compete al direttore generale:
   a) l'attuazione degli indirizzi e degli obbiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti;
   b) la sovraintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e efficacia;
   c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D. Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
   d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D. Lgs.77/95;
   e) il coordinamento e la sovraintendenza dei dirigenti;
   f) l'adozione di misure organizzative per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18,comma1, D. Lgs. 29/93;
   g) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, primo comma, lett. c) e 11, comma 1, del D. Lgs. 29/93;
   h) l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti inadempienti, previa diffida;

i) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
j) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
k) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento o delegata dal Sindaco.

2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 26 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

1. Al segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
   a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di questo ruolo;
   b) la sovraintendenza e il coordinamento dei dirigenti, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
   c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
   d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale, e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
   e) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i settori;
   f) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
   g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenze dei responsabili dei settori, ove non esista il direttore generale;
   h) la concessione, nel caso in cui il direttore generale non sia nominato, della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
   i) l'autorizzazione, nel caso in cui il direttore generale non sia nominato, all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
   l) la nomina del messo notificatore[10].

Art. 27 - VICESEGRETARIO GENERALE

1. L'ente è dotato di un vicesegretario cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.
2. La qualifica è attribuita a dirigenti muniti dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali.
3. Per assenza sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possegga i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
4. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete il compenso previsto per legge.
5. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale, con decreto motivato.
6. Per i periodi eccedenti 60 giorni, la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.
7. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella

[10] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n. 465/97.

Capo IV - I DIRIGENTI

Art. 28 – DEFINIZIONI

1. I responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale di cui al precedente art. 11.
2. I riferimenti che la legge o lo Statuto e il presente regolamento fanno ai «*responsabili degli uffici e dei servizi*» ovvero ai «*responsabili di servizio*» per definire poteri di gestione e competenze in ordine alla loro nomina, riguardano i dirigenti che operano in posizione apicale nelle strutture di massima dimensione ovvero in unità organizzative in posizione autonoma. I responsabili di queste ultime unità, infatti, al pari delle figure preposte alle struttura di massima dimensione, rispondono direttamente ed unicamente agli organi di direzione politica, pur non rivestendo qualifica dirigenziale.
3. Gli altri dipendenti, preposti alla direzione di unità organizzative subalterne, pur denominate «*Uffici*» o «*Servizi*» e dotate di sufficiente autonomia operativa o di specifiche deleghe, sono responsabili nei confronti dei dirigenti intestatari di poteri gestionali come previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 29 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIRIGENTE

1. Gli incarichi attribuiti ai dirigenti sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del periodo residuale del mandato del Sindaco in carica. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica.
2. Il Sindaco verifica gli incarichi dirigenziali con periodicità annuale.
3. La scelta del dirigente al quale viene attribuito l'incarico è motivata in relazione all'attitudine, alla professionalità e all'esperienza del dirigente prescelto a conseguire al meglio gli obiettivi individuati dagli organi di governo.
4. Il rinnovo dell'incarico è subordinato al positivo riscontro del Nucleo di valutazione in ordine al raggiungimento degli obiettivi assegnati o comunque alla giustificazione del mancato o parziale raggiungimento.
5. Nell'affidamento e nel rinnovo degli incarichi il Sindaco tiene conto, secondo un ordine decrescente, del criterio di professionalità e del criterio dell'esperienza maturata in relazione allo stesso e ad analoghi incarichi. Il criterio della rotazione degli incarichi funge da criterio residuale.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
7. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
   a) per ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento;
   c) per ingiustificata inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
   d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
   e) per responsabilità grave o reiterata;
   f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 30 – COMPITI DEI DIRIGENTI

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare. Ai dirigenti spettano tutti i compiti di attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo. Ad essi spetta la adozione di tutti gli 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 e strumentali, di controllo. In particolare, i dirigenti esercitano le competenze di cui all'art. 51 comma 3 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni.

Art. 31 – PROGRAMMA DI ATTIVITÀ

1. Ciascun responsabile di Settore deve redigere all'inizio di ogni esercizio un sintetico programma di attività riguardante l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo.
2. Al termine dell'esercizio il responsabile di Settore trasmette al Sindaco, al Direttore generale, ove istituito, al Segretario generale, nonché al Nucleo di valutazione una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta rispetto al piano di attività, i risultati conseguiti, le ragioni degli eventuali scostamenti e le eventuali proposte per raggiungere un miglior livello di efficienza.
3. Il grado di attuazione del piano costituisce un parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità di gestione e di risultato.

Art. 32 – DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI

1. I dirigenti possono delegare l'esercizio di parte delle proprie funzioni ad altri dipendenti assegnati alla struttura di appartenenza. Il provvedimento di delega definisce gli indirizzi, i principi generali ai quali il dipendente deve attenersi nell'esercizio della delega e gli obiettivi da conseguire, fermo restando che la responsabilità sui risultati di gestione rimane in capo al delegante.
2. I provvedimenti di delega sono trasmessi dal dirigente al Nucleo di valutazione ed al Direttore generale, se nominato, nonché al Segretario generale.

Art. 33 - RESPONSABILITÀ

1. 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.
2. I dirigenti, in ragione della posizione di apicalità assegnata direttamente ed unicamente dal Sindaco, rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
   a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
   b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
   c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
   d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 34 – FUNZIONI VICARIE E SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE

1. In caso di assenza o impedimento del dirigente responsabile di settore, le funzioni vicarie, fatte salve le procedure di sostituzione di cui ai commi successivi, sono svolte, nei limiti di cui all'art. 56 – comma 3 - del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni, da dipendente nominato dal Sindaco su designazione del dirigente titolare dell'incarico.
2. La responsabilità di settore, in caso di vacanza del titolare, fuori dei casi di cui al comma 1, può essere assegnata «*ad interim*», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente disponibile. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei dirigenti secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale o al Segretario generale.

Art. 35 – POTERE DI AVOCAZIONE

1. Il Direttore generale, se nominato, o il Segretario, in caso di inerzia o grave ritardo nell'adozione di un atto o di una misura da parte di un dirigente, avoca a sé la specifica competenza decorsi quindici giorni dalla contestazione al dirigente dell'inerzia o del ritardo.

Art. 35 bis – RISOLUZIONE CONSENSUALE – CONDIZIONI, REQUISITI E LIMITI

(Adottato con deliberazione di G.M. n. 54 del 10/02/2003)

1. Il recesso unilaterale dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato del personale dirigente può essere esercitato dalle parti nei limiti e con le modalità previsti dagli artt. 25 e seguenti del contratto collettivo nazionale di lavoro (c.c.n.l.) 10 aprile 1996 e successive modificazioni. L'amministrazione comunale ed il dirigente possono convenire di risolvere il rapporto consensualmente, su proposta di una qualsiasi delle parti, purché risultino rilevanti, per L'Ente, motivi di pubblico interesse da esplicitarsi nella proposta o nell'atto di consenso.
2. Fermo il requisito di cui al precedente comma, ove la proposta promani dal dirigente, l'Amministrazione, oltre a rinunciare ai termini di preavviso, può con l'atto di consenso, riconoscere a favore del dirigente medesimo un'indennità supplementare, comprensiva della quota di retribuzione di posizione in godimento, che non può superare i seguenti limiti in rapporto all'anzianità del proponente:
   a) Due mensilità fino ad un'anzianità complessiva di anni tre;
   b) Quattro mensilità fino ad una anzianità complessiva di anni cinque;
   c) Otto mensilità fino ad una anzianità complessiva di anni dieci;
   d) Dodici mensilità fino ad una anzianità complessiva di anni quindici;
   e) Sedici mensilità fino ad una anzianità complessiva di anni venti;
   f) Venti mensilità fino ad una anzianità complessiva di anni venticinque;
   g) Ventiquattro mensilità per una anzianità complessiva di oltre anni venticinque;
3. Le indennità di cui al comma 2 vanno corrisposte in proporzione all'anzianità effettiva posseduta dal dirigente.
4. L'Amministrazione in nessun caso può accedere alla risoluzione del rapporto chiesta dal dirigente nell'ultimo anno di servizio, tale risultante secondo le norme contrattuali o discendenti dall'ordinamento interno dell'Ente.
5. La facoltà di cui al presente articolo può essere esercitata anche nei confronti del personale dirigente, assunto con rapporto a tempo determinato, ove non risultino utilizzabili gli altri strumenti contrattualmente previsti.

Capo V

PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 36 – RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. Le posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL del 31 marzo 1999 sono assegnate ai dipendenti appartenenti alla categoria «D». Ad essi vengono attribuite le retribuzioni di posizione e risultato nei limiti previsti dall'art. 10, commi 2 e 3 del CCNL del 31 marzo 1999. 1 bis. In presenza di disposizioni che vincolano la dotazione organica dell'Ente, impedendo di fatto la copertura dei posti vacanti o creando regimi transitori per tutte le assunzioni, le posizioni organizzative possono essere assegnate, **esclusivamente di categoria "D"**[11] che abbiano conseguito sufficiente esperienza nel settore medesimo e siano in possesso degli altri requisiti previsti dal contratto e disciplinati dai successivi commi.
2. Per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa da parte dei dirigenti, i criteri indicati dall'art. 9, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999 sono così definiti:
   a) per requisiti culturali, si fa riferimento alle conoscenze praticate nell'attività quotidiana;
   b) per attitudini e capacità professionali, si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana;
   c) per esperienza acquisita si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.

2 bis) Per ogni Posizione Organizzativa verrà effettuata una selezione finalizzata alla scelta della persona con profilo di competenza più adatto, alla quale affidare l'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa secondo i criteri concordati con le OO.SS. nelle sedute di concertazione del 20/01/2009 e del 06/02/2009 e riportati nella delibera n. 64 del 18/02/2009. A tal fine verrà predisposto un avviso interno (7 giorni di pubblicazione ufficiale) da notificare a tutte le cat. D del Settore[12] contenente i requisiti di accesso prescritti ed il termine di presentazione delle domande. Ogni dipendente che vorrà presentare domanda per una o più P.O. potrà farlo con istanze diverse, allegandovi il curriculum professionale e motivazioni personali a supporto di ogni singola domanda. La valutazione verrà effettuata dal Dirigente[13], che formulerà una graduatoria degli aspiranti all'incarico. Successivamente, per ciascuna P.O., verrà adottato un provvedimento di incarico di P.O. da parte del Dirigente[14]. Nell'assegnazione al servizio si dovrà tenere conto dei principi di rotazione di cui al Piano Anticorruzione approvato annualmente dall'Amministrazione Comunale. [15]

2 ter) L'incarico di Posizione Organizzativa ha durata di anni 1 e verrà affidato con Determinazione Dirigenziale. L'incarico potrà essere rinnovato di anno in anno.[16] **Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi accertati dal Dirigente.** [17]

3. Le posizioni organizzative sono graduate valutandone la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità gestionali interne ed esterne.
4. La valutazione di graduazione, adeguatamente motivata in relazione ai parametri di cui al precedente comma, è effettuata dalla Giunta sulla base di una proposta **del Nucleo di Valutazione.**[18]

---

[11] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**
[12] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 435 del 25/09/2015.**
[13] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 435 del 25/09/2015.**
[14] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 435 del 25/09/2015.**
[15] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**
[16] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**
[17] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**
[18] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**

5. In caso di sostanziali e consistenti modifiche dell'intera struttura politico-amministrativa dell'ente o, quanto meno, delle singole posizioni direttive, incidenti sul concreto apprezzamento dei parametri di valutazione impiegati nell'operata attività di graduazione delle posizioni organizzative, si procederà alla ridefinizione ed al conseguente aggiornamento valutativo delle stesse e del relativo trattamento economico di posizione. Le suddette sostanziali e consistenti modifiche sono individuate come di seguito rappresentato:
   a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni organizzative (quali, ad es.: accorpamento di Settori e/o Servizi e/o Unità Operative, scorporo di uffici da Settori e Servizi, istituzione di nuove strutture, soppressione di uffici e/o funzioni afferenti a determinate strutture, etc.);
   b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'ente, comportanti l'assegnazione (o la sottrazione), a talune posizioni organizzative, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti (o già attribuiti, in caso di sottrazione) e/o di rilevanti risorse;
   c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni, ampie e sostanziali trasformazioni (di segno complicatorio o semplificatorio) del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente aumento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
   d) innovazioni tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi «produttivi» di talune posizioni organizzative e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico-professionale, da parte dei responsabili preposti alle posizioni interessate.
6. In aggiunta alla retribuzione di posizione determinata sulla base dei criteri predetti, la Giunta stabilisce, inoltre, nei limiti previsti dal richiamato art.10, comma 3, l'importo della retribuzione di risultato.

Art. 37 - I PROVVEDIMENTI DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
   a) la nomina del Segretario generale;
   b) la nomina del Direttore generale o l'attribuzione delle relative funzioni al Segretario generale;
   c) il conferimento degli incarichi dirigenziali, ai sensi del precedente art. 29, nonché dei loro sostituti;
   d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
   e) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
   f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
   g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
   h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'imposta comunale sugli immobili, dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni, della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche e della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
   i) la nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
   j) abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.
   k) la nomina dell'economo e del vice economo;
   l) la nomina dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, della legge n. 662/96;

m) la nomina del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
n) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
s) la nomina dell'energy manager;
t) la nomina del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/1994.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 38 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 39 dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire.

1 bis) I posti di qualifica dirigenziali con contratti a tempo determinato possono essere attribuiti in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica; il quoziente derivante dall'applicazione della percentuale è arrotondato all'unità inferiore se il primo decimale è inferiore a 5 o all'unità superiore se il primo decimale è uguale o superiore a 5. [19]

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi e per lo svolgimento di funzioni di supporto, di coordinamento o che richiedono un'elevata e specifica specializzazione.
3. I rapporti di lavoro di cui al precedente comma sono costituiti nel rispetto del limite del 5% delle posizioni dotazionali, considerate complessivamente, relative all'area dirigenziale e direttiva, quest'ultima ricomprensiva delle posizioni dotazionali della categoria «D».
4. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
5. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
6. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla categoria attribuita:
   a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
   b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
   c) coordinatore e responsabile per la progettazione ed esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. n. 494/1996 e successive modifiche ed integrazioni;
   d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
   e) esperto di procedure europee;
   f) disaster manager

[19] **Adottato con deliberazione di G.M. n. 297 del 02/07/2014.**

7. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
8. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
9. **L'avviso è pubblicato all'Albo Pretorio per la durata di almeno 15 giorni[20].**
10. **L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.[21]**
11. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario generale, nonché, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente categoria.
12. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
    a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al comma 9 ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
    b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
13. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del precedente comma, qualora il contratto sia stato già stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
14. Nella determinazione della eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
    a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
    b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
    c) del bilancio dell'ente.
15. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 7, 8, 9 e 10 si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici, di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.
16. Contratti a tempo determinato possono essere stipulati anche per il conferimento degli incarichi nell'ambito degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art. 51 comma 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142, secondo quanto previsto al successivo art. 66.

Art. 38 bis – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO CON DIPENDENTI INTERNI ALL'ENTE CON CATEGORIA D[22]

(Adottato con deliberazione di G.M. n. 66 del 18/02/2005)

1. In alternativa alla procedura di affidamento a personale esterno disciplinata dal precedente art. 38, e limitatamente alla copertura di posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica e risultanti vacanti, la Responsabilità della struttura organizzativa di massima dimensione presente nel Comune, il Settore, può essere affidata dal Sindaco, con propria determinazione motivata, adottata di concerto con il dirigente responsabile del servizio finanziario, che deve intendersi limitato esclusivamente all'assunzione dell'impegno di spesa, mediante attribuzione di un incarico dirigenziale al personale di ruolo dipendente del Comune di Castelvetrano, previa verifica dell'inquadramento nella categoria giuridica D[23] e del possesso dell'alta professionalità: specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente o attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici, o in enti e aziende private nel mondo della formazione, rilevabili nel *curriculum* professionale e con preparazione culturale correlata a lauree specifiche e con abilitazioni o iscrizioni ad albi professionali.

---

[20] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[21] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[22] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[23] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

2. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, per lo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi di direzione politica e per quelle di cui all'art. 30 del presente Regolamento, con il Responsabile del Settore viene costituito per l'incarico dirigenziale un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo determinato di diritto privato regolato, per ciò che concerne il trattamento giuridico ed economico, salvo quanto previsto dal successivo comma 3, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali del personale dell'area dirigenziale del comparto Regioni ed Autonomie Locali. Con effetti decorrenti dalla giuridica operatività dell'incarico di Responsabile di settore, si applica la previsione dell'art. 19, comma 6, D. Lgs. n. 165/2001, nel testo risultante a seguito delle modifiche ed integrazioni operate dall'art. 3, comma 1, della legge 15 luglio 2002 n. 145, con conseguente indisponibilità del posto dotazionale e collocamento in aspettativa senza assegni.
3. **Al Dirigente a tempo determinato, assunto ai sensi del presente articolo, compete un emolumento unico determinato dalla Giunta, all'atto del conferimento dell'incarico, in misura non superiore a quella prevista quale retribuzione di posizione per il Dirigente a tempo indeterminato. Una quota pari al 30% del superiore emolumento sarà erogata solo a seguito della valutazione del Dirigente in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi affidati; l'attività di valutazione avverrà utilizzando la medesima metodologia vigente per i Dirigenti a tempo indeterminato.**[24]
4. La valutazione dei risultati ottenuti dal Responsabile del Settore nominato ai sensi del presente articolo è di competenza del Nucleo di Valutazione.
5. La procedura per l'individuazione del dipendente interno all'ente di categoria D[25] deve osservare un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso un avviso pubblico pubblicato all'Albo Pretorio. Fra tutti coloro che hanno presentato domanda e risultanti in posizione funzionale prevista per l'accesso alla dirigenza e sulla base del *curriculum* professionale, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, stante il carattere eminentemente fiduciario dell'incarico, individua il soggetto ritenuto più idoneo.
6. **Abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
7. Il contratto di diritto privato da stipularsi, a cura del Settore Affari Generali, con il Responsabile del Settore nominato ai sensi del presente articolo disciplina, oltre ai contenuti di cui all'art. 40, la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
8. Il contratto è risolto di diritto nei casi prevista dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.
9. Alla cessazione del contratto il dipendente, a cura del Settore Affari Generali, viene reimmesso nel posto rotazionale precedentemente occupato.

Art. 39 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONFERIMENTO E REVOCA

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito curriculum.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

[24] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 15 del 13/01/2010.**
[25] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 172 del 09/04/2008.**

Art. 40 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO: CONTENUTI

1. Il contratto, stipulato dal dirigente responsabile del servizio personale, deve in particolare disciplinare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire;
   d) l'ammontare del compenso;
   e) l'inizio e la durata dell'incarico;
   f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
   g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
   h) i casi di responsabilità civile e contabile;
   i) l'obbligo di riservatezza;
   j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
   k) i rapporti con il responsabile apicale, con il Segretario generale e con gli organi politici, nonché, ove esiste, con il Direttore generale.

Art. 41 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del **D.lgs. 165/2001.**[26]

Art. 42 - COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. In particolare nella convenzione, da stipularsi tra l'ente ed il soggetto individuato dovranno prevedersi:
   a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
   b) durata della collaborazione;
   c) corrispettivo;
   d) modalità di espletamento della collaborazione;
   e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
   f) rapporti con dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.
4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 43 - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva

[26] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, salva la fattispecie di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni.

Capo VI

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI

Art. 44 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO

1. I dirigenti assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 5, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai dirigenti, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
2. Spettano ai dirigenti, 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 presidenza delle commissioni di gara;
   b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   c) la stipulazione dei contratti;
   d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e l'emissione dei mandati di pagamento nei termini previsti dal regolamento di contabilità; questi ultimi debbono essere, in ogni caso, controfirmati dal dirigente responsabile del servizio finanziario;
   e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati. In materia di personale spetta, in particolare, al dirigente l'autorizzazione, sempre limitata al personale assegnato, per l'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni nonché per la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale e la concessione di permessi brevi e recuperi da comunicare al servizio del personale;
   f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
   g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
   h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
   j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
   k) l'assunzione della figura di datore di lavoro per gli effetti di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 626/94, come sostituito dall'art. 2 del D. Lgs. 19 marzo 1996, n. 242, e secondo quanto previsto dal successivo art. 62.
   l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, come recepita in Sicilia con L. R. 30 aprile 1991, n. 10; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al dirigente la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del **D. Lgs 196/2003;**[27]
n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

3. A titolo esplicativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 45 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE

1. Al dirigente responsabile del servizio del personale compete:
   a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
   b) l'approvazione di bandi di concorso e di selezione;
   c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
   d) la responsabilità delle procedure di concorso;
   e) l'assunzione del personale;
   f) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
   g) la concessione di ferie ed aspettative, su parere vincolante del dirigente del settore di assegnazione;
   h) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
   i) la verifica dei carichi di lavoro di tutto il complesso organizzativo;
   j) la raccolta e fornitura di dati utili alla verifica della produttività;
   k) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
   l) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
   m) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
   n) la partecipazione, sentita la conferenza dei dirigenti, alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
   o) la direzione e il coordinamento del servizio;
   p) la competenza in materia di procedimenti disciplinari come prevista al successivo Titolo III;
   q) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, che non sia attribuito agli altri dirigenti o al direttore generale e segretario generale.

Art. 46 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai dirigenti compete:
   a) l'indizione di gare;
   b) l'approvazione dei bandi di gara;
   c) la presidenza delle commissione di gara;
   d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
   e) la responsabilità delle procedure di gara;
   f) l'aggiudicazione delle gare;
   g) la stipulazione dei contratti;
   h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
   i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
   j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
   k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

---

[27] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

2. In caso di assenza od impedimento fisico o giuridico, il sindaco, in mancanza di responsabili con funzioni vicarie, incarica altro dirigente.

Art. 47 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese ed entrate al dirigente compete:
   a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
   b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
   c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsioni pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio, nonché degli altri impegni rientranti nella competenza di diverso organo;
   d) la liquidazione delle spese;
   e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
   f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 48 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI DIRIGENTI

1. I dirigenti esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei dirigenti sono il sindaco o eventualmente l'assessore di riferimento, il direttore generale ed il segretario generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
   a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
   b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
   c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
   d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il dirigente può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento, il direttore generale ed il segretario generale.

Art. 49 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI DIRIGENTI

1. Ai dirigenti competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 50 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI DIRIGENTI

1. L'attività consultiva dei dirigenti si esplica attraverso:
   a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
   b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, nonché, sotto forma di visto, sulle proposte di determinazioni dirigenziali;
   c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta. In

tal caso, il testo della proposta deve recare espressamente la dichiarazione del proponente circa la regolarità della procedura osservata, come definita al successivo comma 4.

4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
   a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
   b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
   a) la legalità della spesa;
   b) la regolarità della documentazione;
   c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
   d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
   e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
   f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento, ove richiesta;
   g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui al primo comma devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore ovvero a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso viene avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 51 - COMPETENZE SPECIFICHE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

1. Al dirigente responsabile del servizio finanziario compete:
   a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
   b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
   c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
   d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
   e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
   f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
   g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
   h) la controfirma dei mandati di pagamento;
   i) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 52 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
   a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti;
   b) accerta d'ufficio i fatti;
   c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
   d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina esibizioni documentali;
i) acquisisce i pareri;
j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
k) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, nonché le pubblicazioni e le notificazioni;
l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 53 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 58 del presente regolamento compete:
   a) la sottoscrizione delle richieste;
   b) la sottoscrizione degli avvisi;
   c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
   d) l'adozione di apposita determina con la quale rende esecutivi i ruoli; [28]
   e) il disporre i rimborsi.

Art. 54 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
   a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con il **Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (C.N.I.P.A.);**[29]
   b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impegno delle tecnologie informatiche;
   c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
   d) trasmette al C.N.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
      1) delle tecnologie impiegate;
      2) delle spese sostenute;
      3) delle risorse umane utilizzate;
      4) dei benefici conseguiti.

Capo VII
INDIVIDUAZIONE DI RESPONSABILITÀ RELATIVE A PARTICOLARI SERVIZI

Art. 55 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L. R. 30 aprile 1991, n. 10.

---

[28] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[29] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel dirigente responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il dirigente può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il dirigente responsabile del servizio.

Art. 56 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R. 27.6.1992, n.352 è identificato nel dirigente responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel dirigente responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il dirigente responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente art. 55.

Art. 57 - IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel dirigente responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 58 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
   a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
   b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
   c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
   d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 59 - IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il direttore generale.

Art. 60 - IL RESPONSABILE UNICO DELL'INTERVENTO

1. **Relativamente ad ogni intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico dovrà individuarsi ai sensi dell'art. 10 D. Lgs. N. 163/2006, un responsabile unico del procedimento.**[30]
2. **Il responsabile dell'intervento si identifica con il dirigente responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.**[31]

---

[30] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
[31] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.
4. **Abrogato con Deliberazione di G.M. n. 226 del 10/05/2010.**

Art. 61 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 della legge n.109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 62 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i dirigenti responsabili di servizio, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 63 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. **La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal direttore generale e dal segretario generale, nonché da tutti i dirigenti dell'ente.**[32]
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
4. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

Art. 64 – UFFICIO PER I SERVIZI ISPETTIVI

1. Il sindaco istituisce l'ufficio per i servizi ispettivi di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.
2. Di detto ufficio sono chiamati a far parte dipendenti scelti nell'ambito delle figure professionali non inferiori alla categoria «D» dell'ente. Le attribuzioni ispettive si aggiungono ai compiti già affidati alle predette figure.

Art. 65 - MESSI COMUNALI

1. **Abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

Art. 66 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. IL sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per le funzioni di indirizzo e controllo attribuite allo stesso dalla legge.
2. Agli uffici di cui ai comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori, anche con qualifica dirigenziale, assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge 15.5.1997, n. 127 e successive modificazioni.

[32] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. **Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.**[33]
6. **Con provvedimento motivato del Sindaco, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.**[34]

Art. 67 - UFFICIO STATISTICA

1. È istituito, ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 1989, n. 322, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'avere pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco.

Art. 68 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 352/92 e **dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001.**[35]
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 68 bis - UFFICIO STAMPA E PUBBLICHE RELAZIONI

1. L'ente istituisce apposita struttura informativa, denominata «Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni» la quale, oltre a svolgere attività di documentazione, deve operare al fine di individuare le più idonee iniziative promozionali sull'attività del Comune e per favorire il più stretto rapporto tra l'istituzione e i cittadini.
2. Compiti dell'Ufficio stampa e pubbliche relazioni sono:
   a) Redazione e diffusione di comunicati stampa sull'attività dell'Ente;
   b) Ideazione e programmazione di iniziative promozionali di informazione (conferenze stampa ed interviste);
   c) Organizzazione e cura dei rapporti di pubbliche relazioni dei rappresentanti dell'Amministrazione;

---

[33] **Modificato con deliberazione di G.M. 54 del 05/02/2008.**
[34] **Adottato con deliberazione di G.M. 54 del 05/02/2008.**
[35] **Modificato con deliberazione di G.M. 54 del 05/02/2008.**

d) Realizzazione di una rassegna stampa quotidiana contenente le notizie inerenti all'attività del Comune e notizie giudicate utili, da sottoporre all'attenzione dei politici.
e) Scelta, acquisizione, catalogazione ed esame di ogni utile mezzo di informazione multimediale, per evidenziare quotidianamente tutte le notizie e i servizi di rilevanza per i compiti di istituto. I materiali quotidianamente selezionati verranno riprodotti e messi a disposizione degli organi istituzionali e degli uffici.

3. Spetta all'Ufficio stampa e pubbliche relazioni organizzare e gestire, su disposizione dell'Amministrazione, gli strumenti di informazione di cui all'art. 77 dello Statuto comunale onde conseguire pienamente le finalità previste dall'art. 76 del medesimo Statuto.
4. L'Ufficio stampa e pubbliche relazioni si avvale del personale dipendente del Comune, da reclutarsi con le modalità di cui all'art. 58 della L. R. 18 maggio 1996, n. 33 e successive modificazioni.

Art. 69 - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile in conformità all'apposito regolamento.

Art. 70 - ECONOMO COMUNALE

1. Il Sindaco individua, sentito il dirigente responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale e il vice economo.

Art. 71 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio sono individuati, con le modalità di cui all'art. 16, comma 1, sentito il Difensore Civico e nell'ambito della dotazione organica dell'ente. Essi sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. Il Sindaco, di concerto con il Difensore Civico, nomina il responsabile dell'ufficio di cui al presente articolo.

Art. 72 - UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi **dell'art. 12 del D. Lgs 165/2001**.[36]**,** l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Capo VIII

ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTIO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 73 – NORMA DI RINVIO

1. L'istituzione ed il funzionamento del nucleo di valutazione è disciplinata dal regolamento approvato con delibera di giunta n. 611 del 30 settembre 1999.

[36] **Modificato con deliberazione di G.M. 54 del 05/02/2008.**

Capo IX

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONE E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 74 - LE DETERMINAZIONI

1. I dirigenti adottano i provvedimenti di competenza sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, sia in termini generali con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, che con singole deliberazioni approvate di volta in volta.
2. Gli atti di competenze dei dirigenti assumono la denominazione di «determinazione».
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al dirigente responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal dirigente responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato entro ventiquattro ore ovvero a vista.
6. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
7. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; se non implicante assunzione di spesa, dalla data della sua adozione.
8. Le determinazioni sono numerate progressivamente nel registro di ogni singolo settore e nel registro generale e trasmesse in copia al Sindaco, al Direttore generale se nominato, al Segretario generale e a tutti gli uffici interessati dal provvedimento.
9. Le determinazioni sono pubblicate il primo giorno festivo successivo all'adozione e per 15 giorni consecutivi.

Art. 75 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'Amministrazione, oltre che del dirigente del servizio.
2. **Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.**[37]
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

Capo X

ORGANI COLLEGIALI

Art. 76 - CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e, in caso contrario, dal Segretario generale.

[37] **Modificato con deliberazione di G.M. 54 del 05/02/2008.**

3. Della conferenza fanno parte tutti i dirigenti.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
   a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
   b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
   c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
   d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ed il Segretario generale, ove quest'ultimo non intervenga nei modi previsti al comma 2, hanno libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.
10. La conferenza, disciplinata dal presente articolo e composta con le modalità di cui all'art. 37 dello Statuto, sostituisce a tutti gli effetti la conferenza dei dirigenti prevista dalla norma statutaria.

Art. 77 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
   a) dal direttore generale, ove esista;
   b) dal segretario generale;
   c) dagli assessori;
   d) dai dirigenti.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse di servizi particolari.

Capo XI
INCOMPATIBILITÀ

Art. 78 – REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ

1. Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a svolgere gli incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

Art. 79 – ESCLUSIONI E LIMITAZIONI

1. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune.
4. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 80 – ATTIVITÀ COMPATIBILI

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario generale valuta la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo dell'incarico, deve essere riferita:
   a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dall'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
   b) all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
   c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
   d) agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà del comune);
   e) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
   f) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del comune.
3. Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve deroghe previste per legge;
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Art. 81 – PROCEDIMENTO

1. Su domanda del dipendente interessato il Segretario generale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, adotta una determinazione che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. La determinazione che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificata personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale richiede al responsabile del settore, in cui presta servizio il dipendente interessato, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio. L'attestazione deve essere rilasciata entro 5 giorni.

Art. 82 – ATTRIBUZIONI E PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dall'ufficio di cui al precedente art. 64.
2. L'ufficio per i servizi ispettivi procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati («verbale di accertamento»).
4. Tutti i dirigenti sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di cui al comma 2, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
5. In relazione ai compiti loro affidati, i funzionari dell'ufficio ispettivo possono accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al responsabile di settore ed al Segretario generale, ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
6. I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio comunale, previa segnalazione scritta al segretario generale.
7. L'ufficio per i servizi ispettivi ogni sei mesi deve trasmettere al Segretario generale una relazione sull'attività svolta.

ART. 82 BIS – INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI [38]

1. Non possono essere conferiti incarichi di dirigente a coloro che rivestono incarichi in partiti politici, in organizzazioni sindacali o che abbiano rapporti di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.
2. Per incarichi in organizzazioni sindacali sono da intendere quelli di:
   a) Dirigente sindacale aziendale – Rappresentante Sindacale Aziendale;
   b) dirigente sindacale locale – Rappresentante Sindacale Unitario.

3) Per incarichi in partiti politici sono da intendersi quelli in cui il soggetto rivesta posizioni direttive nell'organizzazione del partito nelle sue varie articolazioni che comportano compiti di reale impulso all'attività mediante l'adozione di decisioni, anche con la loro esternazione al di fuori dell'organizzazione, di atti di gestione, come da statuto, da atto costitutivo, delibera dell'assemblea o di altro organo politico.

4) Per rapporto di collaborazione e consulenza sono da intendersi:

a) Collaborazioni derivanti da lavoro autonomo, che si traduce in rapporto continuativo o di lavoro a progetto;

b) Collaborazioni da lavoro subordinato, per la cui prestazione è stabilito un compenso.

ART. 82 TER – DICHIARAZIONE SITUAZIONE INCOMPATIBILITA' [39]

1 - Ai fini della verifica di quanto riportato negli articoli 82 e 82 bis, a cura del Segretario Generale dovranno essere acquisite le dichiarazioni sotto forma di dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, da parte di tutti coloro che rivestono la qualifica di dirigente.

---

[38] **Modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 307 del 07/08/2103**
[39] **Modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 307 del 07/08/2103**

ART. 82 QUATER- DISCIPLINA TRANSITORIA [40]

1. Decorsi 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento dovranno cessare gli incarichi di dirigente sindacale, gli incarichi nei partiti politici e gli incarichi di collaborazione, come definiti dal precedente art. 82 bis per tutti coloro che rivestono la posizione di dirigente.
2. La mancata cessazione degli incarichi di cui al comma 1 determina la revoca delle funzioni di dirigente.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento non potranno essere attribuite funzioni di dirigente a coloro che hanno rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici, in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

ART. 82 QUINQUES – SANZIONI

1. Nel caso di situazione di incompatibilità, a parte l'applicazione delle sanzioni collegate alla falsa dichiarazione resa (art. 76 del DPR n. 445/2000) l'amministrazione avvierà il procedimento disciplinare e l'applicazione delle connesse sanzioni, che potranno concludersi con il licenziamento (art. 55 quater del dlgs 165/2001).

Capo XII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 83 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

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

Art. 84 - RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista o, in caso contrario, al segretario generale.

Art. 85 - POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente dirigente responsabile di servizio, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. **Decorso il termine assegnato e ravvisata l'urgenza, il Sindaco può incaricare altro dirigente per l'espletamento degli atti di cui alla diffida e , contestualmente, trasmettere gli atti all'ufficio per i procedimenti disciplinari.[41]**
3. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
4. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
5. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
6. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**
7. **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

---

[40] **Modificato con deliberazione della Giunta Municipale n. 307 del 07/08/2103**
[41] **Modificato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

Art. 86 - DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

1. Il sindaco può delegare al direttore generale le seguenti competenze:
   a) la rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
   b) **abrogato con deliberazione di G.M. n. 54 del 05/02/2008.**

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario generale.

Art. 87 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, dell'efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli dirigenti per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 88 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
2. Il Direttore generale o, in mancanza, il Segretario generale, nel rispetto delle direttive impartite dall'Amministrazione e delle ordinanze sindacali, determina per le unità organizzative, sentiti i dirigenti responsabili dei settori di competenza, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 89 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. La concessione delle ferie, i permessi ed i recuperi al personale non dirigente è disciplinata dai precedenti artt. 44 e 45.
2. Per i dirigenti responsabili dei settori provvede il Segretario generale.

Art. 90 – LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale alla scadenza di sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina. In particolare, affinché operi il silenzio assenso con trasformazione automatica, la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part time prescelta e la relativa articolazione orizzontale e verticale. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consiste l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire la valutazione in ordine alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.

3. Il Direttore del settore Affari generali, su conforme proposta del dirigente del settore di appartenenza del dipendente, il quale valuterà la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
   a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
   b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
   c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto e dovranno rispettare le esigenze organizzative dell'ente. In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'Amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.

Art. 91 - PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI, COLLEGI, CONSULTE ED ORGANI SIMILARI

1. Il trattamento economico riservato ai componenti di commissioni, collegi, consulte ed organi similari, nominati fra soggetti esterni all'Ente, è riconosciuto anche a componenti nominati fra soggetti interni all'Ente, a condizione che le funzioni relative alla partecipazione ai suddetti organi non siano previste tra i compiti istituzionali di tali figure.
2. Ai dipendenti nominati segretari delle commissioni consiliari permanenti spetta un compenso di € 28,00 per ciascuna seduta tenutasi al di fuori dell'orario di servizio.