



## COMUNE DI LAMPORECCHIO

Piazza Berni, n. 1 –51035 LAMPORECCHIO (PT)

C.F. 00300620473

Fax 0573/81427 @mail info@comune.lamporecchio.pt.it

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (Organizzazione –Norme disciplinari – Servizio Ispettivo e Contenzioso del Lavoro)**

#### **Coordinato con tutte le modifiche successive alla sua approvazione**

Approvato con Delibera G.C. n. 109 del 20 settembre 2003

Modificato con:

Delibera della G.C. n. 65 del 9 giugno 2004 (Modifica art. 59 Quantificazione e destinazione degli stanziamenti)

Delibera della G.C. n. 126 del 13 novembre 2004 (Modifica art. 48 Disciplina delle relazioni sindacali)

Delibera della G.C. n. 12 del 5 febbraio 2008 (Modifica allegato A per soppressione Ufficio di Staff Tributi ed economato)

Delibera della G.C. n. 14 del 21 febbraio 2009 (Modifica capo VII progettazione e atti pianificazione a cura personale interno)

Delibera della G.C. n. 44 del 9 aprile 2010 (Modifica alla parte seconda, Capo I Norme disciplinari)

Delibera della G.C. n. 83 del 21 giugno 2010 (Modifica struttura organizzativa dal 1° luglio 2010)

Delibera della G.C. n. 107 del 17 settembre 2010 (Modifica Parte Prima Capo IV Incarichi di direzione di area, servizi autonomi, di uffici e di alta specializzazione)

Delibera della G.C. n. 114 del 11 ottobre 2010 (Introduzione art. 32/bis Disposizioni provvisorie per la costituzione e la nomina dell'OIV)

Delibera della G.C. n. 25 del 25 febbraio 2011 (Introduzione artt. 32/ter e 32/quater per adeguamento al D.L.gs. 150/2009 - Legge Brunetta)

Delibera della G.C. n. 88 del 28 giugno 2011 (Modifica struttura organizzativa dal 1° luglio 2011)

Delibera della G.C. n. 122 del 22 ottobre 2012 (Modifica struttura organizzativa dal 1° novembre 2012)

Delibera della G.C. n. 19 del 12 febbraio 2014 (Modifiche per individuazione incarichi vietati ai dipendenti pubblici)

Delibera della G.C. n. 86 del 4 agosto 2014 (Modifica parte prima, capo IV incarichi di direzione di area, servizi autonomi, di uffici e alta specializzazione)

Delibera della G.C. n. 23 del 15 marzo 2016 (Abrogazione Capo VII artt. da 55 a 64 e approvazione regolamento autonomo)

Delibera della G.C. n. 48 del 26 aprile 2016 (Modifica struttura organizzativa e rideterminazione dotazione organica)

Delibera della G.C. n. 108 del 9 novembre 2016 (Rideterminazione della dotazione organica)

## **INDICE SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Indirizzo politico e gestione
- Art. 4 - Criteri di organizzazione
- Art. 5 - Gestione delle risorse umane

#### **CAPO II ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

- Art. 6 - Assetto organizzativo
- Art. 7 - Aree
- Art. 8 - Servizi
- Art. 9 - Servizi Autonomi
- Art. 10 - Organizzazione del servizio finanziario
- Art. 11 - Unità di progetto
- Art. 12 - Uffici in posizione di staff
- Art. 13 - Servizi Convenzionati
- Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi politici ( art. 90 D.L.gs. 267/2000)
- Art. 15 - Dotazione Organica
- Art. 16 - Inquadramento
- Art. 17 - Assegnazione
- Art. 18 - Organigramma

#### **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

- Art. 19 - Segretario Comunale
- Art. 20 - Responsabili di Area
- Art. 21 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area
- Art. 22 - Oneri
- Art. 23 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- Art. 24 - Individuazione del Responsabile di Area in caso di assenza prolungata o vacanza del  
posto
- Art. 25 - Conferenza dei Responsabili di Area
- Art. 26 - Responsabili dei Servizi
- Art. 27 - Responsabilità civile e penale del Segretario e degli altri dipendenti - Coperture

- Art. 28 - Atti di gestione
- Art. 29 - Servizio di controllo interno di gestione
- Art. 30 - Organizzazione del servizio di controllo interno di gestione
- Art. 31 - Nucleo di valutazione
- Art. 32 - Organizzazione del nucleo di valutazione
- Art. 32/bis – Disposizioni provvisorie per la costituzione e nomina dell’Organismo indipendente di valutazione delle performance
- Art. 32/ter – Il Sistema di valutazione delle performance
- Art. 32/quater – Trasparenza e integrità

#### **CAPO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI PARTICOLARI**

- Art. 33 - Copertura di posti in dotazione organica ( art. 110, comma 1, D.L.gs. 267/2000)
- Art. 34 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica  
(art. 110, comma 2, D.L.gs. 267/2000)
- Art. 35 – Regole comuni
- Art. 36- Conferimento, risoluzione e revoca degli incarichi affidati con contratto a tempo determinato.
- Art. 37 – Affidamento a personale in servizio nell’Ente
- Art. 38 – Contenuti del contratto

#### **CAPO V GESTIONE DEL PERSONALE**

- Art. 39 - Mansioni
- Art. 40 - Mansioni superiori
- Art. 41 - Mobilità interna
- Art. 41/bis – Mobilità esterna
- Art. 42 - Responsabilità del personale
- Art. 43 - Patrocinio legale
- Art. 44 - Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 45 - Ferie, permessi, recuperi
- Art. 46 - Rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 47 – Incompatibilità (*Abrogato*)
- Art. 47/bis - Attività oggetto di divieto assoluto
- Art. 47/ter - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione
- Art. 47/quater - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione
- Art. 47/quinquies - Incompatibilità generali
- Art. 47/sexies - Incompatibilità specifiche
- Art. 47/septies - Collaborazioni coordinate e continuative
- Art. 47/octies - Iscrizione ad albi professionali
- Art. 47/nonies - Modalità d’ autorizzazione
- Art. 47/decies - Sanzioni in caso di inosservanza del divieto  
di prestare attività per terzi, non autorizzate
- Art. 47/undecies - Revoca e sospensione dell’ autorizzazione a prestazioni occasionali

- Art. 47/duodecime - Divieto di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni
- Art. 47/terdecies - Conferimento di incarichi ai dipendenti del Comune
- Art. 47/quaterdecies - Controlli
- Art. 48 - Disciplina delle relazioni sindacali
- Art. 49 - Stipula contratto con altra amministrazione
- Art. 50 - Collocamento a riposo

## **CAPO VI STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

- Art. 51 - Stato giuridico ed economico
- Art. 52 - Compensi per incarichi di reggenza o supplenza
- Art. 53 - Indennità connesse all'espletamento di funzioni complesse (Retribuzione di Posizione)
- Art. 54 - Incentivazione della mobilità per esigenze organizzative

## **CAPO VII (Abrogato) PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE A CURA DEL PERSONALE INTERNO - DISCIPLINA**

### **SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 55 - Finalità e contenuti
- Art. 56 - Conferimento dell'incarico
- Art. 57 - Definizioni
- Art. 58 - Oneri per iscrizioni agli albi e per assicurazioni

### **SEZIONE II PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

- Art. 59 - Quantificazioni e destinazione degli stanziamenti
- Art. 60 - Gestione degli stanziamenti
- Art. 61 - Esclusioni
- Art. 62 - Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

### **SEZIONE III ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ESECUTIVA**

- Art. 63 - Quantificazione e destinazione degli stanziamenti
- Art. 64 - Criteri di ripartizione degli stanziamenti

## **PARTE SECONDA**

### **NORME DISCIPLINARI - SERVIZIO ISPETTIVO**

### **CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **NORME DISCIPLINARI**

- Art. 65 - Procedimenti disciplinari
- Art. 66 - Collegio consultivo (*Abrogato*)
- Art. 67 - Conciliazione - Collegio arbitrale - Riduzione della sanzione (*Abrogato*)

#### **CAPO II**

#### **SERVIZIO ISPETTIVO**

- Art. 68 - Finalità e competenze
- Art. 69 - Responsabilità del Servizio - Dotazione
- Art. 70 - Prerogative
- Art. 71 - Procedure
- Art. 72 - Recesso . Archiviazione
- Art. 73 - Relazioni con l'azione disciplinare

#### **CAPO III**

#### **CONTENZIOSO DEL LAVORO**

- Art. 74 - Gestione del contenzioso del lavoro

## **PARTE TERZA**

### **NORME FINALI**

- Art. 75 - Pubblicità dell'Ordinamento
- Art. 76 – Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

- Allegato A – Struttura organizzativa (Organigramma) e funzioni attribuite alle aree
- Allegato B – Dotazione Organica

- Allegato C – Sistema Premiante
- Allegato D – Scheda valutazione risultati
- Allegato E – Scheda valutazione competenze
- Allegato F – Scheda valutazione dipendenti
- Allegato G – Elenco dati da pubblicare
- Allegato H – Altre pubblicazioni

# **PARTE PRIMA**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **ART. 1**

##### **Oggetto**

**1.** Il presente Ordinamento, definisce in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, nonché secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune, determina le dotazioni organiche complessive, individua gli uffici di maggior rilevanza, unitamente ai modi di conferimento della relativa titolarità, nonché, nel rispetto delle relative competenze degli organi di gestione, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi e le forme di gestione operativa ed il suo controllo, l'esercizio delle funzioni di direzione e coordinamento, le collaborazioni professionali esterne. Esso disciplina altresì il rapporto di lavoro nei suoi aspetti giuridici ed economici, dall'instaurazione alla cessazione, le relazioni sindacali in attuazione delle disposizioni del capo I, titolo II°, libro V del codice civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, delle altre disposizioni di legge applicabili in materia, fatta salva la loro derogabilità ad opera di successivi contratti o accordi collettivi.

**2.** Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali saranno disciplinate con uno stralcio regolamentare, che dovrà essere considerato parte integrante del presente Ordinamento.

**3.** L'Ordinamento è emanato in esecuzione degli artt 48- 3° comma e 89 del D.L.gs. 267/2000.

##### **ART. 2**

##### **Finalità**

**1.** L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **ART. 3** **Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano, per quanto attiene il presente ordinamento, gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi i poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

### **ART. 4** **Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente e si conformano ai seguenti criteri:

- **Articolazione e collegamento:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;

- **Trasparenza:** l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;

- **Partecipazione e responsabilità:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- **Flessibilità:** deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e della specifica professionalità, favorendo processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- **Attenzione alle esigenze degli utenti:** deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione - anche mediante modulistica appositamente predisposta in funzione delle istanze - e la partecipazione all'attività amministrativa, eliminando frammentazioni dei processi e interdipendenze non necessarie, monitorando costantemente gli indicatori di miglioramento della produttività ed individuando strumenti per la verifica del gradimento da parte dei cittadini dei servizi resi;

- **Armonizzazione degli orari:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati 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, nel rispetto del concomitante obiettivo di riqualificazione del tempo libero.

## **ART. 5** **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 nei modi previsti dallo Statuto;
- b) **cura** costantemente ed in modo programmatico la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale, all'occorrenza con ricorso a collaborazioni esterne, in funzione anche:
  - di una maggiore flessibilità del suo impiego,
  - di uno sviluppo di carriera,nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi.  
Allo scopo si impegna a:
  - b-1) destinare annualmente specifiche risorse di bilancio;
  - b-2) adottare scelte organizzative che ne favoriscano la partecipazione, talora obbligatoria, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- c) **valorizza** le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) **definisce** l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) **razionalizza** l'impiego delle risorse umane e materiali in funzione di risparmi sulle spese del personale;
- f) **assicura** l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) **individua** criteri di priorità nella fruizione da parte del personale di orario flessibile, purché non incompatibile 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 11 agosto 1991, n. 266.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 6**

##### **Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e Servizi.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'Ente, anche al fine di garantire la competente gestione di tutte le responsabilità connesse a ciascun procedimento da parte di un unico ufficio.
3. L'articolazione della struttura organizzativa consiste nell'individuazione delle aree e dei servizi e nella definizione degli ambiti di competenza degli stessi.
4. L'aggiornamento dell'articolazione della struttura organizzativa, quale definita con il presente Ordinamento, (Allegato "A") è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

#### **ART. 7**

##### **Aree**

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali fissati dagli Organi di governo. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, nonché dotazioni materiali ed economico-finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

#### **ART. 8**

##### **Servizi**

1. I Servizi sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddivisa l'area. Nel Servizio le funzioni affidate all'Area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei e con un minore grado di autonomia operativa.
2. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Area può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria di singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

## **ART. 9** **Servizi Autonomi**

1. Per comprovate esigenze tecnico organizzative, scaturenti tipicamente dalla natura dei servizi medesimi, da argomentarsi nel relativo provvedimento, uno o più servizi gestiti dall'Ente possono essere istituiti come Servizi Autonomi. In tal caso competono al loro Responsabile, nell'ambito della propria competenza, le attribuzioni, le prerogative e, proporzionatamente, i diritti dei Responsabili di Area.

2. Come servizio autonomo, quando non espletato in forma associata, è svolto il Servizio di Polizia Municipale.

## **ART. 10** **Organizzazione del servizio finanziario**

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto i servizi rientranti nell'Area economico-finanziaria sono di norma raggruppati in un'unica area.

2. Detti servizi comprendono le tradizionali funzioni assegnate alla Ragioneria degli enti locali, la gestione dei tributi attivi e passivi, la gestione del patrimonio e dell'economato, la gestione dei mutui, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale e la gestione del personale.

3. A capo dei servizi sopra enunciati è posto il Responsabile di Ragioneria.

4. I servizi di cui al comma 2 vengono svolti dal Responsabile di Ragioneria avvalendosi di funzionari ai quali eccezionalmente può essere attribuita, con riferimento a singoli, limitati e ben determinati procedimenti espletati nell'ambito del servizio, nei limiti di cui alla legge ed al presente Ordinamento, la connessa responsabilità ex L. 241/90.

5. Per le funzioni vicarie vigono le norme generali di questo stesso Ordinamento.

6. Il Responsabile di Ragioneria o chi legittimamente lo sostituisce assume diretta e personale responsabilità per tutte le decisioni pertinenti l'area, nonché circa la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, documentazioni e registrazioni.

7. In particolare la norma di cui al comma precedente trova applicazione nei riguardi dei certificati da inviare ai Ministeri, uffici statali e regionali, nonché dei dati del bilancio annuale e pluriennale, degli impegni di spesa e del rendiconto generale, delle attestazioni che devono essere rese per l'ottenimento di prestiti e contribuzioni.

## **ART. 11**

### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **ART. 12**

### **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, nonché per esigenze di indirizzo e di controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura sotto il profilo funzionale, creati per esigenze tanto interattive quanto di indirizzo, coordinamento e controllo. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Comunale nonché la dipendenza funzionale dal Sindaco.

## **ART. 13**

### **Servizi Convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'art. 30 del D.L.gs. 267/2000, per lo svolgimento in modo coordinato o congiunto di funzioni e servizi, qualora tali soluzioni si rivelino maggiormente efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'Ente, nonché al fine di garantire, nella diversità dei bisogni, uguaglianza di diritti alle popolazioni servite.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi interessati, l'organizzazione di base degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie.

3. Tali convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che opera in luogo e per conto degli enti deleganti.

**ART. 14**  
**Uffici alle dipendenze degli organi politici**  
**(art. 90 D.L.gs. 267/2000)**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno o a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune in possesso della categoria, prevista per la copertura di tali uffici, da stabilirsi nell'ambito del provvedimento di cui al successivo comma, comunque non inferiore all'attuale D, ovvero assunta con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco o dalla Giunta a seconda dell'organo di cui sono referenti, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I dipendenti dell'Ente in posizione di ruolo al termine dell'incarico saranno riassegnati alle mansioni originarie o a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Gli incarichi, di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo, se conferiti al di fuori della dotazione organica saranno risolti di diritto decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco o, rispettivamente, della maggioranza dei componenti la Giunta Comunale, dovuta a qualsiasi causa e nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Il trattamento economico da corrispondere sarà quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza indennità aggiuntive, per la categoria di appartenenza o di inquadramento.

6. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese attinenti i medesimi o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco e/o della Giunta.

**ART. 15**  
**Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale per categoria, per figura professionale e per area di attività.

2. L'approvazione della dotazione organica e delle sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, come stabilito all'art. 6, quarto comma, nel rispetto delle risorse economico-finanziarie dell'Ente.

3. La dotazione organica vigente è quella risultante dall'allegato "B".

## **ART. 16** **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

## **ART. 17** **Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle massime articolazioni della struttura, ossia attualmente alle Aree, individuate nei modi di cui all'art. 6, 3° e 4° comma. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto della classificazione funzionale intesa nell'accezione del vigente contratto di lavoro, 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 intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione si dovrà tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente, motivando il loro non accoglimento.

5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari categoria.

6. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una

professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, l'Ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

## **ART. 18** **Organigramma**

**1.** L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione 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 strutturali disposte dall'Amministrazione.

**2.** L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

### **ART. 19 Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, , è nominato dal Sindaco, da cui dipendente funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. .

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;

- può rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

- è responsabile del procedimento disciplinare secondo le modalità indicate dall'art. 65;

- può essere responsabile della gestione del contenzioso del lavoro, nei casi previsti dal presente ordinamento;

- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco nel rispetto della professionalità riconosciuta da leggi e regolamenti.

3. Il presente Ordinamento sarà integrato con la disciplina relativa al Vicesegretario ed al Direttore Generale, qualora tali figure siano istituite.

### **Art. 20 Responsabili di Area**

1. Responsabili di Area sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.

2. I Responsabili di Area assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente Ordinamento, tutti i compiti, che non siano riservati agli organi di governo oppure al Segretario in forma espressa da specifiche disposizioni rispettivamente legislative e legislative-statutarie, nonché del presente ordinamento ad esclusione, fermo restando il corrispettivo impegno di spesa da parte dei medesimi:

a) gli atti costituenti in maniera piena o prevalente l'esercizio di discrezionalità politica, quali, a titolo di mera esemplificazione:

- il conferimento di incarichi professionali per i quali non sia stata espletata preventiva gara;
- l'approvazione dei progetti preliminari e definitivi;
- l'approvazione delle varianti di cui all'art. 25 non rientranti nelle competenze del responsabile del procedimento ex art. 134 comma 9 e 1 del DPR 21.12.99, n. 554;
- le autorizzazioni a stare in giudizio;
- il riconoscimento di patrocinio;
- l'erogazione di contributi e sovvenzioni, per i quali non siano stati prefissati criteri o parametri obbiettivi per la concessione;
- l'adesione a manifestazioni varie, quando non approvati specifici piani finanziari, ivi incluse quelle di rappresentanza, quando per queste ultime non istituiti gli uffici alle dipendenze degli organi politici;
- atti derogatori a disposizioni di carattere generale.

b) atti la cui adozione da parte del Responsabile di Area comporti incompatibilità o conflitto di interessi che rientreranno nelle competenze del Responsabile di Area individuato ai sensi dell'art. 21 c. 4.

#### 4. Spettano ai Responsabili di Area altresì, specificatamente:

- attestazioni, certificazioni, e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio - non a carattere politico - e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.L.gs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione. Tali pareri devono essere rilasciati, unitamente allo schema di atto deliberativo, entro 5 giorni dalla richiesta o entro 24 ore per i casi di urgenza, in caso di inottemperanza il parere è espresso dal Segretario Comunale, limitatamente alle sue competenze, su richiesta del Sindaco e previa diffida;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare finalizzata alla predisposizione degli atti di natura programmatica, nonché all'esercizio delle funzioni di coordinamento, indirizzo e controllo di competenza di tali organi;
- l'assegnazione del personale dipendente alle posizioni di lavoro e la conseguente risoluzione dei conflitti interni di competenza;
- la valutazione del personale dipendente ai fini dell'attribuzione di compensi incentivanti e della progressione economica dell'inquadramento secondo parametri prestabiliti;
- la stipula dei contratti in qualsiasi forma essa avvenga;
- la contrazione di mutui previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio;
- gli atti organizzatori attuativi del presente Ordinamento;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando non attribuita dagli stessi ai responsabili dei Servizi;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, nelle forme e nei modi stabiliti dallo specifico regolamento dell'Ente.

## **ART. 21**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area**

1. I Responsabili di Area sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario comunale, secondo documentati criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione sulla base dei parametri di riferimento stabiliti di concerto con le Organizzazioni Sindacali.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, con particolare riferimento alle esperienze maturate all'interno dell'Ente. Vengono assunti come indicatori della attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere:

- il possesso di buone capacità di analisi, sintesi, creatività e attitudine alla soluzione dei problemi;
- la capacità di gestione e promozione delle innovazioni;
- il possesso di capacità decisionali e di organizzazione, oltre che di promozione dei processi formativi e di motivazione delle risorse umane assegnate;
- la capacità di raccordare gli obiettivi di settore agli obiettivi generali;
- la capacità di assumere un'elevata responsabilità personale;
- il possesso di buone capacità relazionali, all'interno e all'esterno dell'organizzazione.

3. Le posizioni di lavoro di direzione delle Aree costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti dell'accordo collettivo nazionale del 31 marzo 1999.

4. Il Responsabile di Area provvederà direttamente, entro 10 giorni dalla partecipazione del provvedimento di nomina, a designare il soggetto incaricato della sua supplenza in caso di assenza o impedimento temporanei, da scegliersi tra i dipendenti responsabili di area. In caso di assenza prolungata o di vacanza del posto il sostituto sarà individuato nei modi di cui all'art. 24.

5. Qualora il soggetto prescelto quale Responsabile di Area non intenda assumere l'incarico dovrà fornire dettagliate motivazioni utili per ogni valutazione da parte degli organi preposti, fermo restando l'obbligo di assolvere l'incarico per il tempo strettamente necessario a che sia improntata una soluzione alternativa. Tale durata non potrà protrarsi oltre mesi 3 (tre).

6. Può essere prevista la nomina del Responsabile di Area previa Convenzione tra Enti ai sensi dell'art. 13 del presente Ordinamento oppure con le altre modalità previste dal successivo Capo.

## **ART. 22**

### **Oneri**

1. Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta in quanto non siano state fondatamente opposte le eccezioni di cui alla legge od al regolamento di contabilità in materia di inammissibilità ed improcedibilità;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti e resi, nonché della legittimità degli stessi.
- della funzionalità dei servizi o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

2. La valutazione dell'attività del soggetto in argomento è compiuta annualmente nei modi di cui all'art. 31 in contraddittorio con l'interessato assistito nei modi previsti dal contratto di lavoro.

## **ART. 23**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco - salvo rinnovo - e non inferiore ad anni due, fatte salve le limitazioni eventualmente introdotte dal C.C.N.L. e dalla connessa disciplina. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico alla naturale scadenza è prorogato di diritto, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito, in contraddittorio, l'interessato assistito nei modi contrattualmente previsti:

- per ripetute valutazioni negative dei risultati dell'attività svolta;
- per la grave inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

## **ART. 24**

### **Individuazione del Responsabile di Area in caso di assenza prolungata o vacanza del posto**

1. La responsabilità di un' Area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, nelle more della nomina del nuovo titolare, sarà assegnata dal Sindaco sentito il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili di Area di cui all'art. 25. Essa può essere transitoriamente assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario preferibilmente di pari categoria

2. Qualora non sia possibile individuare all'interno della stessa categoria un soggetto in possesso, secondo curriculum di studi e professionale, di adeguata competenza, la responsabilità di che trattasi verrà attribuita a categoria inferiore secondo gli stessi criteri, a condizione che ciò sia compatibile con le vigenti disposizioni in materia di mansioni superiori.

3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario Comunale, nei limiti della propria professionalità, per il tempo strettamente necessario ad attivare una delle altre soluzioni previste dalla legge e dal presente Ordinamento.

4. Qualora, una volta individuate la categoria all'interno della quale nominare il responsabile, siano più di uno i soggetti idonei, la scelta sarà compiuta secondo i seguenti criteri cumulativamente ed in ordine di preferenza:

- numero e complessità delle materie interessanti il Settore curate in posizioni di lavoro equivalenti al posto da coprire od immediatamente inferiori;
- numero di anni o frazione di anno durante i quali si è compiuta l'esperienza;
- numero e complessità delle materie curate in posizioni di lavoro di categoria pari al posto da coprire od immediatamente inferiori;
- numero di anni o frazione di anno durante i quali si è compiuta l'esperienza.

5. In caso di posto vacante, trascorsi 12 mesi senza che sia stato provveduto alla copertura definitiva, per la individuazione del Reggente sarà obbligatoriamente seguita la procedura prevista dall'art. 41 dell'Ordinamento.

## **ART. 25**

### **Conferenza dei Responsabili di Area**

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza dei Responsabili di Area e dei Servizi Autonomi.

2. La Conferenza è coordinata dal Segretario comunale ed è convocata dall'Ufficio Personale, su richiesta dei componenti o degli Organi di Governo dell'Ente. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

3. Il Sindaco partecipa come membro di diritto , nei limiti delle sue attribuzioni , alla Conferenza dei responsabili di area.

4. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e di coordinamento in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

5. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- Coordina e pianifica l'attività gestionale delle singole Aree, favorendo l'integrazione delle stesse ed evitando sovrapposizioni e sprechi di risorse;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Risolve eventuali conflitti di competenza o di orientamento tra i diversi servizi;
- Almeno annualmente definisce programmi di promozione e aggiornamento del personale;
- Favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione ad essa demandata dal presente ordinamento e dai regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o dei componenti la Conferenza.

6. Solo in caso di legittimo impedimento dei Responsabili i rispettivi supplenti o sostituti, peraltro sempre ammessi a presenziare ai lavori della Conferenza, possono partecipare alla Conferenza in loro rappresentanza. Può altresì essere invitato alla Conferenza l'Organo di Revisione economico finanziaria dell'Ente.

7. La convocazione della Conferenza può essere disposta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così essa uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

## **ART. 26** **Responsabili dei Servizi**

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite, i Responsabili di Area nominano per i servizi loro affidati i rispettivi responsabili ed i loro sostituti sia per le assenze brevi che per quelle prolungate.

2. Qualora il Responsabile di Area ravvisi motivatamente l'esigenza di attingere per le sostituzioni a personale di altra Area la sostituzione stessa sarà disposta dall'ufficio personale sentiti i Responsabili di Area interessati.

3. In caso di posto vacante, trascorsi 12 mesi senza che il Responsabile stesso abbia potuto per causa di forza maggiore provvedere alla sua copertura definitiva, il reggente potrà essere nominato solo seguendo le procedure previste dall'art. 41 dell'Ordinamento.

#### **ART. 27**

#### **Responsabilità civile e penale del Segretario e degli altri dipendenti – Coperture**

1. Il Comune, qualora ciò non configuri vero e proprio obbligo normativo, può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile e penale del Segretario comunale, dei Responsabili di Area e di Servizi, ivi compresa l'assistenza legale allorché l'imputazione riguardi una attività svolta in diretta connessione con i fini dell'Ente e sia imputabile allo stesso. In caso di condanna con sentenza passata in giudicato, per dolo o colpa grave, tutti gli oneri sostenuti per la difesa dovranno essere rimborsati dall'interessato. Nel caso di procedimenti penali, per fatti inerenti come sopra le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o se, per motivazione diversa, previo formale accertamento dell'inesistenza di conflitto di interessi, allorché non sia stato provveduto a detta copertura assicurativa, sarà corrisposto, dal Comune il rimborso delle spese legali. Analogamente per i procedimenti civili il rimborso competerà allorché risulti esclusa ogni responsabilità del dipendente.

#### **ART. 28**

#### **Atti di gestione**

1. I Responsabili di Area e di Servizio Autonomo adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni", se aventi natura di provvedimento amministrativo o comunque non costituenti atti di diritto privato quali tipicamente quelli di gestione del personale. Tali atti per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatti in forma scritta ed essere sottoscritti.

2. A ciascun atto di determina deve essere assegnato un numero progressivo cronologico annuale, seguito dalla sigla identificativa dell'Ufficio emittente, secondo un apposito registro riepilogativo.

3. Gli atti medesimi sono portati a conoscenza della Giunta a cura dell'ufficio di segreteria.

4. La Giunta in sede di presa d'atto degli stessi può richiederne, con atto motivato, la revoca o la modifica qualora essi contrastino con gli obiettivi di gestione affidati. .

5. Sugli atti non deve necessariamente essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; i soli atti comportanti impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre gli altri sono esecutivi fin dal

momento della loro sottoscrizione. Ai sensi del vigente regolamento di contabilità i Responsabili devono contestualmente attestare la “ammissibilità” e “procedibilità” degli atti adottati.

6. Tutte le Determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all’Albo Pretorio a fini conoscitivi, per i restanti atti la pubblicità è subordinata a precisi obblighi di legge.

7. Per la visione e il rilascio di copie degli atti si applicano le norme vigenti per l’accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall’apposito regolamento.

*(Nota- E’ stato redatto disciplinare sulle determine con delibera G.C. 2 del 17 gennaio 2006)*

## **ART. 29**

### **Servizio di controllo interno di gestione**

1. E’ istituito, per le finalità di cui all’art. 196 del D. Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni - alla luce del Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286 - il Servizio di controllo interno permanente, per il seguito denominato Servizio od Organismo, che assolve in particolare ai compiti di:

- 1) verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, anche in corso d’esercizio, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- 2) accertare la efficiente, efficace, economica e corretta gestione delle risorse;
- 3) rilevare l’imparzialità ed il buon andamento dell’attività amministrativa;
- 4) individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
- 5) definire annualmente, tenendo conto delle indicazioni del Sindaco e della Giunta, i programmi ed i parametri di riferimento del controllo finalizzato a quanto ai punti 1), 2), 3) - valendosi, in contraddittorio con gli stessi, delle elaborazioni fornite singolarmente dai responsabili di area o servizio autonomo sulla base di metodologie approntate dall’Area finanziaria aventi a precipuo riferimento la conoscenza tempestiva dei costi dei servizi -, nonché dei dati elaborati dall’Ufficio di Statistica istituito nell’Ente ai sensi del Decreto Legislativo 6.9.1989, n. 322;
- 6) attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la disponibilità delle risorse espressamente destinate dall’Ente a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- 7) riferire periodicamente agli organi di governo ed ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, sulle possibili cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, di scostamento dai parametri ed indici di rendimento proponendo i possibili correttivi;
- 8) porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari e contrattuali.

2. Il Servizio ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale dell’Ente ed integrandosi con il P.E.G. consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità. Questo è ottenuto attraverso l’utilizzo delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l’analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati e l’elaborazione di periodici rapporti di gestione.

3. Per quanto di comune competenza, le attribuzioni del Servizio integrano le funzioni dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente.

### **ART. 30**

#### **Organizzazione del servizio di controllo interno di gestione**

1. Onde garantire la separazione tra chi compie il controllo di regolarità amministrativa contabile e chi compie quello di gestione, il controllo é compiuto da un soggetto esterno eventualmente attingendo alla dotazione del Nucleo di Valutazione.

2. Tale soggetto é nominato dal Sindaco per una durata equivalente al mandato effettivo, salvo revoca motivata.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza il servizio si avvale dei dati di rilevazione forniti dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo.

4. I Responsabili di Area o Servizio Autonomo individuano i settori di attività da sottoporre a controllo e li segnalano al Responsabile dei Servizi Finanziari che provvede ad elaborare le metodologie di rilevazione.

5. L'analisi finale viene portata a conoscenza dei Responsabili di Area per coordinarli nel raggiungimento dei risultati programmati.

6. Il compenso attribuito al soggetto nominato é definito all'atto della nomina

### **Art. 31**

#### **Nucleo di valutazione.**

1. Il Nucleo di Valutazione - di seguito indicato con "Nucleo" - svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal presente ordinamento, ed in particolare:

- 1) valuta, con cadenza almeno annuale, i risultati e le prestazioni svolte dal personale responsabile di area o servizio autonomo garantendo la partecipazione al procedimento dei soggetti valutati;
- 2) accerta preventivamente le effettive disponibilità dei bilanci per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
- 3) verifica e certifica a consuntivo i risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività del lavoro ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi;
- 4) definisce i parametri della valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative nel rispetto della disciplina contrattuale e delle attribuzioni demandategli in materia da specifiche disposizioni regolamentari;

- 5) richiede, su ricorso degli interessati, ai soggetti responsabili, ravvisando ammissibili le istanze, la revisione della valutazione compiuta nei riguardi del personale dipendente, allorché essa risulti marcatamente sperequativa;
- 6) riferisce periodicamente agli organi di governo ed ai Responsabili di Area e Servizio Autonomo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, sulle possibili cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, di scostamento dai parametri ed indici di rendimento proponendo i possibili correttivi;
- 7) pone in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari e contrattuali.

### **Art. 32 Organizzazione del nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione costituito da tre componenti esperti in diritto amministrativo ed in tecniche di valutazione e sviluppo manageriale. Del Nucleo può far parte il Segretario Comunale.

2. Il Comune può costituire il servizio in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione che, nel determinare la composizione del nucleo e le relative strutture di supporto, ne dovrà garantire la sua adeguatezza agli obiettivi da perseguire nonché la presenza al suo interno almeno di un soggetto che, per ciascun ente convenzionato, abbia diretta conoscenza dei funzionari sottoposti a valutazione.

3. Qualora il Nucleo sia costituito in forma associata il collegio può essere sciolto anticipatamente nel caso di scadenza del mandato della maggioranza delle amministrazioni convenzionate.

4. Il Nucleo opera in piena autonomia e risponde al Sindaco od ai soggetti individuati nella convenzione in caso di gestione associata e svolge la sua attività in modo collegiale.

5. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Nucleo può acquisire la documentazione amministrativa a disposizione dell'Ente e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi ed anche ad effettuare verifiche dirette.

6. Le scelte organizzative di cui al secondo comma sono compiute dalla Giunta Comunale;

7. I compensi e le indennità attribuiti ai componenti il Nucleo sono definiti all'atto della nomina.

### **Articolo 32-bis Disposizioni provvisorie per la costituzione e nomina dell'Organismo indipendente di valutazione delle performance**

1. Nell'ambito di un primo adeguamento del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai principi recati dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. "Decreto Brunetta"), specialmente sul versante di una efficiente e corretta

attuazione dell'intero ciclo di gestione delle performance sia organizzativa che individuale, è stabilito che il Comune di Lamporecchio si avvalga di un apposito **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE** costituito in forma monocratica.

2. Il predetto Organismo indipendente di valutazione sostituisce il Servizio di controllo interno di gestione e il Nucleo di valutazione di cui agli articoli da 29 a 32 del vigente e precitato Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, surrogandone nella loro pienezza i compiti e le funzioni loro attribuite dai rimarcati articoli 29 e 31.

3. L'Organismo indipendente di valutazione della performance, oltre ai compiti ed alle funzioni di cui agli artt. 29 e 31, svolge le seguenti attività:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, al Sindaco, la valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.L.gs. 150/2009;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, riferendone all'amministrazione ed alla Commissione di cui all'art. 13 del D.L.gs. 150/2009;
- j) fornisce ai Responsabili di Posizione Organizzativa la consulenza in materia di valutazione del personale;
- k) sulla base dei livelli di performance attribuiti ai soggetti valutati secondo il sistema di valutazione, compila una graduatoria delle valutazioni individuali dei responsabili di P.O. e del restante personale;
- l) collabora alla stesura dei sistemi di valutazione di cui al D.L.gs. 150/2009;
- m) supporta la Giunta Comunale nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuire alle P.O.;

4. In particolare l'Organismo indipendente di valutazione collabora, anche in forma propositiva, alla stesura delle norme regolamentari di raccordo atte a garantire un più organico adeguamento ai principi della richiamata "riforma Brunetta", specie sotto il crinale dell'approntamento del **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, da realizzarsi

in guisa tale da favorire soluzioni semplici, snelle e lineari tendenti a recuperare e armonizzare il tessuto di misurazioni, verifiche e controlli già collaudati e interiorizzati dalle esistenti strutture dell'Ente.

5. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato con Decreto del Sindaco ed è scelto fra soggetti in possesso dei seguenti requisiti, che saranno attestati a mezzo curriculum:

- a) Cittadinanza italiana; tale requisito non e' richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea;
- b) Non aver rivestito, nei tre anni precedenti la nomina, e non rivestire, alla data della nomina, incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero non avere o non aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con tali organizzazioni;
- c) Non avere rapporti di parentela con i componenti degli organi del Comune e con il personale dipendente;
- d) Essere immuni da condanne penali e procedimenti penali in corso che escludano, ai sensi delle vigenti leggi, dalla nomina ad impieghi presso pubbliche amministrazioni;
- e) Non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o essere stati oggetto di provvedimenti disciplinari irrogati o in corso di irrogazione da parte degli Ordini Professionali nel caso di iscrizione presso i medesimi;
- f) Avere buona e comprovata conoscenza della lingua inglese e, se di cittadinanza non italiana, buona conoscenza della lingua italiana;
- g) Avere buona e comprovata conoscenza di utilizzo di software;
- h) Essere in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea conseguita secondo il previgente ordinamento in ingegneria o in economia; oppure essere in possesso di laurea in disciplina diversa ed avere un titolo di studio post-universitario in profili afferenti alle suddette materie nonché ai settori dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance; in alternativa al titolo di studio post-universitario è sufficiente il possesso dell'esperienza prevista al punto successivo di almeno sette anni;
- i) Essere in possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, nell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-amministrativa, di almeno cinque anni, maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza;
- j) Avere capacità intellettuali, manageriali e relazionali ed avere un'appropriata cultura organizzativa; le predette capacità possono essere accertate, oltre che dagli elementi del curriculum, mediante un colloquio che sarà tenuto dal Sindaco.

6. L'Organismo indipendente di valutazione dura in carica per tre anni e può essere rinnovato una sola volta. L'Organismo indipendente di valutazione continua a esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo

che dovrà avvenire comunque entro due mesi dalla data di scadenza dell'incarico. Tale organismo si avvale del supporto operativo dell'Ufficio preposto alla gestione del personale.

7. Salvo per la puntuale realizzazione dei compiti effigiati al comma 4 del presente articolo, l'Organismo entra in pieno vigore e surroga, sostituendoli nei loro compiti e funzioni, il Servizio di controllo interno di gestione e il Nucleo di valutazione a far tempo dal 1° gennaio 2011.

8. I compensi da corrispondersi al componente monocratico dell'Organismo in questione sono stabiliti dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione dello schema di contratto.

9. L'Organismo indipendente di valutazione decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità. L'incarico è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

*(Nota – Art. introdotto con la delibera della Giunta Comunale n. 114 del 11 ottobre 2010)*

## **Art. 32/ter**

### **Il Sistema di valutazione delle performance**

- 1.** La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2.** L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 3.** L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
- 4.** L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- 5.** Il piano delle performance è costituito dal P.E.G. e dal P.D.O. ed è adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione. Deve contenere obiettivi specifici e misurabili, confrontabili con gli anni precedenti e gli obiettivi devono essere collegati alle risorse.
- 6.** In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, riportato nell'allegato contrassegnato con la lettera "C", contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

*(Nota - Articolo introdotto con delibera G.C. n.25 del 25 febbraio 2011)*

### **Art. 32/quarter Trasparenza e integrità**

1. Il Comune di Lamporecchio garantisce la massima trasparenza e l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, ad ogni informazione relativa:

- alla propria organizzazione;
  - all'andamento della gestione e all'utilizzo delle risorse;
  - ai risultati relativi all'attività di misurazione e valutazione della performance,
- nel rispetto e in applicazione di quanto previsto dal D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.

2. La presente normativa deve essere opportunamente temperata con le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dall'art. 4, comma 9, della Legge 15/2009 e dall'art. 14 della Legge 183/2010, al fine di non privare di significato il principio della trasparenza, evitando però una indiscriminata pubblicità di tutti i dati personali. I dati sensibili di cui all'articolo 4, comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003 possono essere pubblicati solo adottando specifiche modalità di protezione che impediscano ogni collegamento ad una persona (quindi in forma anonima, oppure garantendo l'inaccessibilità da parte dei motori di ricerca). Le notizie relative allo svolgimento delle prestazioni di chiunque eserciti una funzione pubblica e la relativa valutazione, per espressa disposizione del D.Lgs. n. 196/1993, non sono oggetto di protezione. Le stesse, tuttavia, devono essere rese pubbliche nei limiti delle finalità indicate dalla legge e nel rispetto del principio della proporzionalità. Quindi devono essere strettamente attinenti allo svolgimento delle prestazioni ed alla relativa valutazione.

3. L'Amministrazione comunale dà attuazione alle norme sulla trasparenza e l'integrità attraverso l'istituzione nel sito informatico di una apposita Sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" nella quale vengono pubblicati i dati relativi alle seguenti categorie: dati relativi al personale, dati relativi a incarichi e consulenze, dati relativi all'organizzazione, alla performance e ai procedimenti, dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici, dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi, dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica. Nel prospetto "Allegato G" sono individuati per ciascuna categoria i dati da pubblicare e l'ufficio responsabile della corretta pubblicazione.

4. Altre forme di attuazione della pubblicità saranno effettuate tramite le comunicazioni on line obbligatorie, previste da norme di legge, individuate nel prospetto "Allegato H".

*(Nota - Articolo introdotto con delibera G.C. n.25 del 25 febbraio 2011)*

**CAPO IV**  
**INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA, SERVIZI**  
**AUTONOMI, DI UFFICI E DI ALTA**  
**SPECIALIZZAZIONE**

**ART. 33**  
**Copertura di posti in dotazione organica**  
**(art. 110, comma 1, D.L.gs. 267/2000)**

1. In conformità alla previsione dello Statuto Comunale la copertura dei posti di responsabili di Area, di Servizio Autonomo o degli uffici e/o di categorie di alta specializzazione, previsti in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato.

2. I posti indicati nel comma precedente non possono essere attribuiti oltre il limite massimo del 20 (venti) per cento dei posti in organico attribuiti alla categoria contrattuale di funzionari (attualmente categoria D). In ogni caso è garantita sempre l'attribuzione di almeno un posto.

*(Nota – Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010 e successivamente modificato con delibera G.C. n. 86 del 4 agosto 2014)*

**ART. 34**  
**Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**  
**( art. 110, comma 2, D.L.gs. 267/2000)**

1. L'Amministrazione può 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 responsabile di Area, di servizio autonomo, di uffici ovvero per realizzare compiti e funzioni di alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 (cinque) per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.

*(Nota – Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010 e successivamente modificato con delibera G.C. n. 86 del 4 agosto 2014)*

**ART. 35**  
**Regole comuni**

1. Ai soggetti incaricati della copertura dei posti indicati nei precedenti articoli 33 e 34 competono lo svolgimento di tutte le funzioni correlate al posto ricoperto ai sensi del presente Ordinamento.

2. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Comunale nonché la dipendenza funzionale dal Sindaco delle persone assunte mediante le predette forme contrattuali.

3. Il trattamento attribuito al funzionario incaricato é equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali. Tale trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata esclusivamente alla specifica qualificazione professionale e culturale, (anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali).

4. La durata dell'incarico non può in ogni caso superare la durata del mandato del Sindaco. Tale contratto può essere rinnovato alla sua naturale scadenza con provvedimento esplicito. Al termine del mandato sindacale è possibile la mera **proroga tecnica** dell'incarico per un periodo non superiore a tre mesi, onde garantire la funzionalità dei servizi.

5. Per i posti di responsabile di Area, Servizio Autonomo o Ufficio, ovvero per realizzare compiti e funzioni di alte specializzazioni, si richiede il possesso della laurea specialistica o della laurea conseguita secondo il vecchio ordinamento o anche della laurea di primo livello (triennale).

*(Nota - Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010, con delibera della G.C. n. 86 del 4 agosto 2014 è stato abrogato il comma 6)*

#### **ART. 36**

#### **Conferimento, risoluzione e revoca degli incarichi affidati con contratto a tempo determinato.**

1. L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per i corrispondenti profili professionali, *ivi* inclusa, se richiesta dalla particolare natura del posto da ricoprirsi, l'eventuale abilitazione.

2. L'affidamento degli incarichi è di natura fiduciaria e avviene sulla base di un avviso pubblico di interesse, adeguatamente pubblicizzato. La valutazione dei *curricula* prodotti dagli interessati, cui potrà seguire un eventuale colloquio di orientamento, é effettuata dal Sindaco il quale si potrà avvalere a tal fine del supporto del Segretario Comunale nonché di altre professionalità presenti nell'ente che egli ritenga utili ai fini del buon esito della selezione del candidato più adatto per l'affidamento dell'incarico. Tale valutazione non costituisce comunque il risultato di una puntuale comparazione degli aspiranti (nell'ambito di una procedura concorsuale o para-concorsuale), bensì l'accertamento dell'esperienza pluriennale e della specifica competenza nelle materie oggetto dell'incarico, con peculiare riferimento all'idoneità alla più proficua e efficiente copertura del posto sulla base delle specifiche esigenze dell'ente.

3. Il contratto stipulato è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale). Qualora il contratto viene stipulato per sopperire a vacanze in organico dovute ad assenza del titolare esso si risolve di diritto al ritorno in effettivo servizio di quest'ultimo.

4. Il contratto può essere inoltre revocato con provvedimento del Sindaco, previa motivate contestazioni e deliberazione della Giunta per:

- mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P.E.G.;
- grave inosservanza delle direttive del Sindaco e/o, secondo rispettiva competenza per ramo di affari cui sono chiamati a sovrintendere, dei singoli Assessori, purché non incompatibili con gli obiettivi di P.E.G.;
- fatti posti in essere e situazioni create, ripetutamente concretatesi, che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

5. E' fatta comunque salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

6. Può altresì essere revocato con preavviso minimo di mesi due in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi Politici.

*(Nota - Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010, e modificato con delibera della G.C. n. 86 del 4 agosto 2014)*

#### **ART. 37**

##### **Affidamento a personale in servizio nell'Ente**

1. L'incarico a tempo determinato di responsabile di Area, Servizio autonomo, ufficio ovvero di alta specializzazione può essere conferito anche a personale interno, anche di Categoria contrattuale inferiore, in possesso dei prescritti requisiti. In tale evenienza, il conferimento dell'incarico determina il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.

*(Nota – Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010)*

#### **ART. 38**

##### **Contenuti del contratto**

1. I contratti, stipulati, secondo la rispettiva competenza desumibile dal presente ordinamento e dalla Legge, dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area devono in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- gli obiettivi da perseguire;
- la possibilità di utilizzo di risorse strumentali dell'Ente;
- i rapporti con il Segretario, i Responsabili di Area, e con gli Organi politici dell'Ente;
- l'ammontare del compenso da corrispondere;
- l'inizio e la durata dell'incarico;
- i casi di risoluzione del contratto;
- la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- l'attribuzione di responsabilità;
- l'accesso agli atti dell'Ente e l'obbligo della riservatezza;

- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

*(Nota - Articolo sostituito con delibera G.C. n. 107 del 17 settembre 2010 e modificato con delibera della G.C. n. 86 del 4 agosto 2014)*

## **CAPO V GESTIONE DEL PERSONALE**

### **ART. 39 Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, ed area di attività, come definite, dal contratto individuale di lavoro, nel rispetto di quello collettivo. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale disciplinati dall'art. 41 ovvero a quelle superiori rispetto a tale classificazione che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente Ordinamento o da sopravvenuta normativa. Egli può altresì essere adibito a mansioni equivalenti a seguito riconoscimento di inidoneità fisica; qualora in simili evenienze ciò non sia possibile, prima di procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, sarà verificata la possibilità di attribuzione di mansioni di categoria inferiore, sempre con riferimento alla classificazione professionale contrattualmente vigente.

3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria professionale di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

### **ART. 40 Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni e nei limiti di legge.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella posizione di lavoro superiore secondo la classificazione professionale vigente. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della suddetta posizione superiore così come svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal Responsabile di Area interessata. Allorché comporti la temporanea assegnazione ad altra Area l'affidamento di mansioni superiori sarà disposto previo accordo fra i Responsabili di Area

interessati. In caso di mancato accordo dei Responsabili assume le dovute determinazioni la Giunta Comunale. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, che comportino la responsabilità di un'Area, è disposto dal Sindaco, sentita la Conferenza dei Servizi.

5. Le eventuali variazioni nella disciplina contrattuale conseguenti all'applicazione dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 saranno recepite automaticamente da parte del presente ordinamento. Sono fatte salve le parti che regolano l'esercizio di poteri discrezionali dell'Ente.

## **ART. 41** **Mobilità interna**

1. E' consentito procedere alla copertura di posti d'organico – anche di nuova istituzione – mediante mobilità interna nei seguenti casi:

- a) per sopravvenuta inidoneità fisica del dipendente allo svolgimento delle proprie mansioni;
- b) per soppressione di posto in organico;
- c) per conflittualità ambientale;
- d) allorché il processo di mobilità – anche di iniziativa dei dipendenti - sia funzionale alle esigenze di impiego razionale del personale e/o di acquisizione, nei vari servizi, di più adeguate professionalità;
- e) per gravi documentate esigenze personali e/o familiari;
- f) “per incarichi di reggenza” continuativa allorché, nell'arco di dodici mesi, per cause di forza maggiore, non sia stato possibile procedere alla definitiva copertura del posto vacante.

2. La procedura di mobilità è esperita mediante selezione cui sono ammessi dipendenti di ruolo, che abbiano superato il periodo di prova, di pari posizione lavorativa secondo la classificazione professionale vigente. Qualora essa sia disposta per le finalità di cui alla lettera a) del primo comma, si prescinde da selezione, qualora non imposta dal numero delle unità in rapporto ai posti disponibili, e si procede pertanto, consenziente l'interessato, a diretto inquadramento, all'occorrenza ed in via residuale anche in posizioni lavorative di categoria professionale inferiore.

3. Qualora si verifichi soppressione di posti in organico la Giunta Comunale dovrà, a suo insindacabile motivato giudizio, sentite le OO.SS.AA., decidere, nel rispetto delle leggi di tempo in tempo vigenti in materia di eccedenza di personale, se consentire, in tutto od in parte, la ricollocazione all'interno dell'Ente del titolare. In tal caso si potrà prescindere del tutto dalla selezione o limitarla ai titolari di posti soppressi.

4. La conflittualità ambientale di cui alla lettera c) dello stesso primo comma, se debitamente comprovata da istruttoria dell'Ufficio Personale, sentite le parti in causa ed i loro diretti superiori, costituirà fattispecie assimilabile a quella della relativa lettera d) – e pertanto sarà soggetta alla stessa disciplina – altrimenti sarà da intendersi assimilabile all'ipotesi prevista dalla lettera e) del medesimo primo comma, con le relative conseguenze operative.

5. Le fattispecie di mobilità previste alla lettera d) del primo comma sono disposte, anche prescindendo da selezione, previo accordo dei Responsabili di Area interessati, dal Responsabile dell'Area ove è inserito il servizio del personale. In caso di mancato accordo dei Responsabili assume le dovute determinazioni la Giunta Comunale.

6. Apposita commissione giudicherà l'ammissibilità delle domande presentate ai sensi della lettera e) del primo comma, sulle quali, ai fini dell'esperimento o meno della selezione, si pronuncerà la Giunta Comunale nel rispetto delle vigenti norme a tutela delle categorie svantaggiate.

7. Allorché la mobilità comporti la copertura di posti resisi precedentemente vacanti - eccezione fatta per la fattispecie prevista alla lettera a) del primo comma - dovrà essere garantito il rispetto della percentuale dall'Ente riservata all'accesso dall'esterno.

#### **ART. 41/Bis** **Mobilità esterna**

1. La Mobilità esterna si attua nell'ambito dei posti disponibili che l'Ente ha riservato all'accesso dall'esterno.

2. In caso di vacanza di posto sono prese in considerazione le domande di mobilità di pari Categoria e Profilo Professionale pervenute nei dodici mesi precedenti presentate da soggetti nei confronti dei quali non emergono elementi negativi di valutazione. Allo scopo il Responsabile dell'Area o Settore Autonomo interessato instruirà le istanze utilizzando gli elementi di conoscenza ritenuti più idonei.

3. Qualora per uno stesso posto risultino ammissibili più domande la scelta di quella da accogliere è effettuata tenuto conto, nell'ordine, dei seguenti criteri:

- Richiesta finalizzata all'avvicinamento al luogo di residenza
- Titolo di studio di grado più elevato
- Maggior anzianità nella Categoria e Profilo professionale di appartenenza

In caso di parità sarà accolta la richiesta presentata dal più giovane di età.

#### **ART. 42** **Responsabilità del personale**

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. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

**3.** I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

**4.** L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Area e del Servizio di controllo interno.

**5.** I Responsabili di Area assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni. Spetta agli stessi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto il profilo penale, disciplinare e contabile.

### **ART. 43**

#### **Patrocinio legale**

**1.** Ai dipendenti, compreso il Segretario Comunale, è assicurata dall'Ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti di ufficio.

**2.** Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui venga accertato, in qualsiasi stadio del procedimento, conflitto di interesse.

**3.** Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

**4.** Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'Ente e del dipendente.

### **ART. 44**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

**1.** Il Sindaco, in conformità ai criteri di organizzazione definiti con il presente Ordinamento, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

**2.** La Giunta Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, previa concertazione con le OO.SS., e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio. Nel rispetto delle stesse direttive l'orario di apertura al pubblico è stabilito direttamente dai singoli Responsabili di Area o di Servizio Autonomo su proposta eventuale dei Responsabili dei Servizi.

**3.** L'articolazione dell'orario di lavoro, che deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici ed improntata a criteri di flessibilità, è determinata, previa

contrattazione decentrata sui criteri generali, da ogni Responsabile di Area per la struttura di competenza.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei Responsabili di Area.

#### **ART. 45** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Le ferie, i permessi brevi, i permessi retribuiti sono attribuiti dal Responsabile di Area ai dipendenti delle unità operative di loro competenza. Il responsabile dispone le modalità di recupero delle ore lavorate in eccedenza. Le ferie devono essere oggetto di una pianificazione annuale.

2. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario Comunale, o il Sindaco sentito l'Assessore competente.

3. E' di competenza della Giunta Comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

#### **ART. 46** **Rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. I posti a tempo parziale sono previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, nel rispetto dei contingenti minimi e massimi previsti dalla normativa vigente e delle disposizioni contrattuali. E' fatta salva la deroga a tali limiti fino alla percentuale del 10% in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, previamente individuate.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario Comunale, qualora essa sia avanzata dal Responsabile di Area o quest'ultimo, se la richiesta proviene da dipendente della stessa, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; 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 differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi.

4. Il Segretario può negare, con atto motivato, entro il predetto termine, la trasformazione del rapporto ai dipendenti inquadrati nelle qualifiche apicali ai quali è affidata la responsabilità di un servizio.

**5.** Il Segretario ed i Responsabili di Area, ciascuno per la rispettiva competenza, negheranno, con atto motivato, sempre entro il termine di 60 giorni, come eventualmente differito, la trasformazione in argomento allorché:

- a) l'attività di lavoro che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi, secondo la disciplina dell'articolo seguente;
- b) si arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio non risolvibile con il semplice differimento, anche per le modalità con le quali vuol essere usufruito;
- c) la trasformazione sia richiesta per lo svolgimento di attività di lavoro subordinato presso Pubbliche Amministrazioni;
- d) la trasformazione riduca la prestazione percentuale di lavoro presso l'Ente Comunale al di sotto dei minimi di legge.

**6.** La trasformazione del rapporto di lavoro comporterà, fermo restando il divieto totale richiamato dal comma seguente per i dipendenti iscritti ad albi professionali, il divieto generalizzato di espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, nell'accezione di cui all'art. 38.

**7.** Se il rapporto di lavoro come trasformato comporta una prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non si rendono necessarie le autorizzazioni di cui all'articolo seguente, fatta salva la comunicazione per la rilevazione di possibili conflitti di interesse, cui entro 15 giorni dall'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa, sono tenuti. In tali casi è ammessa l'iscrizione ad albi professionali. L'iscrizione ad albi comporterà peraltro il divieto di svolgere incarichi professionali per conto delle amministrazioni pubbliche e di assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione:

- in ogni caso nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza;
- se l'affidamento ha natura puramente fiduciaria, ossia non è preceduto da procedura ad evidenza pubblica, anche al di fuori di tale ambito.

**8.** I dipendenti che abbiano ottenuto la trasformazione del loro rapporto di lavoro hanno titolo ad ottenere il ritorno al tempo pieno alla scadenza di un biennio (di un triennio per i nuovi assunti) dalla trasformazione od a quella diversamente prevista dai contratti collettivi, purché vi sia la disponibilità del posto in organico, salvo, compatibilmente con la disciplina dei contratti collettivi, anticipazione, nell'esclusivo interesse dell'Ente.

## **ART. 47** **Incompatibilità**

**1.** Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali ricevere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, né svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, o comunque incarichi retribuiti, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Ordinamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione e la stessa sia stata rilasciata.

2. L'autorizzazione è rilasciata, su richiesta dell'Ente conferente ed in subordine del dipendente interessato, dai soggetti competenti secondo il presente Ordinamento, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni, quando ricorrono, congiuntamente, i seguenti presupposti:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole, per le modalità di svolgimento e per il tempo ad essa dedicato, all'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.

3. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

4. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito.

5. Si considerano incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono peraltro esclusi i compensi derivanti da:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

precisando, per quanto riguarda la lettera c), che sarà verificato peraltro, caso per caso, che nella partecipazione si configuri prevalente l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito.

In tali casi non è necessaria autorizzazione dell'Ente, è peraltro dovuta preventiva comunicazione nell'ipotesi contemplata alla lettera c) per la valutazione da parte del Funzionario competente della possibilità di libero esercizio, altrimenti della necessità di autorizzazione con conseguente possibile diniego.

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

7. La richiesta si intende accolta ove, entro trenta giorni dalla sua ricezione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego, qualora conferente sia una Pubblica Amministrazione, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

8. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo con le modalità previste dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, e successive modificazioni.

9. Il Servizio ispettivo, previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è istituito e disciplinato nelle modalità organizzative e gestionali dagli artt. 68 e seguenti della Parte II Capo II. Le verifiche previste saranno svolte garantendo la tutela dei diritti inerenti il trattamento dei dati personali secondo la vigente disciplina legislativa e regolamentare.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/bis**

#### **Attività oggetto di divieto assoluto**

1. Ai dipendenti del Comune di Lamporecchio è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio, e con l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. I dipendenti del Comune di Lamporecchio non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero con prestazione lavorativa a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
- d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale o di coltivatore diretto;

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dagli artt. 47/quinquies e 47/sexies, che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di

sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Lamporecchio, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

g) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

h) incarichi tecnici previsti dal d.lgs.163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Lamporecchio o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

i) incarichi di patrocinio in giudizio.

**4.** I suddetti divieti valgono anche durante i periodi d'aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

4. Ai sensi dell'art. 92 del d.lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di attività lavorativa presso altri enti.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/ter**

#### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

**1.** In generale i dipendenti a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi indicati a titolo esemplificativo:

a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

b) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

d) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

e) attività di docenza;

f) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;

g) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

h) attività di arbitrato;

i) attività di rilevazione di indagini statistiche;

l) incarico di Commissario ad acta;

m) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

- n) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- o) incarichi di tipo professionale.
- p) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 47/bis, comma 3, lett. h).

2. Il dipendente, anche se fuori ruolo o con rapporto di lavoro a tempo determinato deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

3. Nell'interesse del buon andamento della attività amministrativa, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/quarter**

#### **Attività che possono essere svolte senza autorizzazione**

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:

- a) le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.) le quali non si concretizzano in attività di tipo professionale e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;
- b) attività o incarichi, anche di carattere professionale, conferiti direttamente dal Comune od in rappresentanza di esso;
- c) attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- d) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- e) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore d'opere dell'ingegno e d'invenzioni industriali;
- f) partecipazione a convegni e seminari ovvero docenze occasionali nell'ambito di interventi formativi;
- g) incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- h) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente si sia posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- i) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. Le attività di cui sopra, sebbene possano essere svolte senza autorizzazione, devono comunque essere comunicate al fine della verifica di eventuali incompatibilità da parte dell'Amministrazione.

3. Le attività di cui sopra devono essere comunicate al fine della verifica di eventuali incompatibilità da parte dell'Amministrazione, anche se svolte a titolo gratuito.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/quinquies**  
**Incompatibilità generali**

1. Devono ritenersi, in linea generale, incompatibili con lo stato di dipendente del Comune di Lamporecchio gli incarichi:

- a) suscettibili di generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'amministrazione in genere;
- b) effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio d'assegnazione.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/sexies**  
**Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili:

- a) gli incarichi o le collaborazioni che vengano effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) gli incarichi o le collaborazioni che avvengano a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore.
- c) la partecipazione a società di capitali o di persone quando la titolarità di quote societarie sia connessa a compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
- d) il possesso della Partita I.V.A. qualora questo denoti intensità e frequenza della prestazione.
- e) incarichi in consigli di amministrazione di Cooperative sociali che pur non avendo scopo di lucro siano appaltatrici o fornitrici del Comune di Lamporecchio.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/septies**  
**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. Sono autorizzate, fermi rimanendo i criteri generali stabiliti agli articoli precedenti, le attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale.

2. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione, anche a carattere continuativo, quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità, nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente della Comune di Lamporecchio.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/octies**  
**Iscrizione ad albi professionali**

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali salvo che la predetta iscrizione costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

2. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/nonies**  
**Modalità d'autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extra lavorativa da parte del dipendente deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; la predetta autorizzazione può essere altresì richiesta dal dipendente interessato.

2. L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta è rilasciata dal responsabile della struttura organizzativa di appartenenza per i dipendenti fino alla categoria D e dal Segretario per i Responsabili. Essa è relativa alla singola richiesta di autorizzazione avanzata dal dipendente o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

3. L'autorizzazione, decorsi trenta giorni dal ricevimento dell'istanza da parte della struttura competente, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso e specificatamente nel caso in cui l'incarico sia conferito da soggetti privati, qualora l'Amministrazione non si pronunci nel termine predetto l'autorizzazione si intende definitivamente negata. Il diniego dell'autorizzazione deve comunque essere motivato

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che conferisce l'incarico e che eroga il compenso;
- c) l'indirizzo e il numero di partita Iva o codice fiscale di tale soggetto;
- d) il luogo dello svolgimento
- e) la data di inizio e quella di conclusione dell'incarico
- f) il compenso previsto
- g) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Sarà cura del dipendente, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari, trasmettere copia dell'istanza e del provvedimento autorizzatorio al Servizio Personale, per gli adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

6. Entro quindici giorni dalla percezione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi come disposto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/decies**

#### **Sanzioni in caso di inosservanza del divieto di prestare attività per terzi, non autorizzate**

1. Nel caso in cui il dipendente svolga un incarico retribuito che non sia stato conferito da questa Amministrazione o da essa autorizzato si applicano le sanzioni di cui all'art. 53 commi 7 e 7 bis del d.lgs. 165/2001.

2. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Lamporecchio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/undecies**

#### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione a prestazioni occasionali**

1. Qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento dello stesso incarico.

2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

#### **Art. 47/duodecies**

#### **Divieto di conferimento di incarico a dipendenti di altre amministrazioni**

1. Questa amministrazione non può conferire incarico retribuito a dipendenti d'altra pubblica amministrazione senza aver acquisito la preventiva autorizzazione dell'amministrazione d'appartenenza del dipendente interessato o che lo stesso dimostri che a fronte della sua richiesta sia intervenuto un silenzio-assenso, secondo le vigenti disposizioni in materia.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/terdecies**  
**Conferimento di incarichi ai dipendenti del Comune**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti ai dipendenti del Comune per lo svolgimento di prestazioni professionali non connesse a compiti d'istituto.

2. Tali prestazioni devono, pertanto, configurarsi come estranee ai doveri derivanti dal rapporto d'impiego e, comunque, non riconducibili, secondo il principio di equivalenza, alle mansioni ascritte alla categoria di appartenenza del dipendente.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**Art. 47/quaterdecies**  
**Controlli**

1. Per l'attuazione delle disposizioni previste in materia di incarichi ai dipendenti conferiti trovano applicazione le norme di cui all'art.1 comma 62, della L. 662 del 23.12.1996. Pertanto l'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

*(Nota: Articolo inserito con delibera G.C. 19 del 12 febbraio 2014)*

**ART. 48**  
**Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, 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, evitando qualsiasi forma di cogestione, 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. La disciplina dettata con il presente Ordinamento fa salvo, indipendentemente dall'esplicita previsione dei singoli dettati, il rispetto di quanto previsto dall'Ordinamento nazionale e dal C.C.N.L. in materia di relazioni sindacali.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Area o di Servizio Autonomo per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è composta nel modo seguente:

- • Segretario Comunale “pro tempore” – Presidente
- • Responsabile “pro tempore” Area Economico-Finanziaria – componente;
- • Responsabile “pro tempore” del Servizio del Personale – componente;

**4/bis.** La delegazione trattante di parte pubblica è validamente costituita soltanto con la presenza di tutti i componenti.

**5.** Il Sindaco partecipa agli incontri fra le delegazioni di parte pubblica e le Organizzazioni Sindacali.

**6.** In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dall’Ordinamento professionale e dai contratti collettivi nazionali e, così come previsto dall’art. 40 - 3° comma del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

**7.** La Giunta Comunale, ravvisandone i presupposti, potrà aderire a protocolli stipulati tra gli organismi contrattualmente previsti per esperire a livello territoriale, anziché aziendale, la contrattazione collettiva decentrata di tipo integrativo.

*(Nota: Comma 4 modificato prima con delibera G.C. 126 del 13 novembre 2004 e successivamente con delibera G.C. 113 del 14 ottobre 2009 – Comma 4/bis inserito con delibera G.C. 113 del 14 ottobre 2009)*

## **ART. 49**

### **Stipula di contratto con altra amministrazione**

**1.** Il dipendente che stipuli un contratto di lavoro a tempo determinato con altra amministrazione quale funzionario di area direttiva o per alta specializzazione di cui all’art. 110 del D.L.gs. 267/2000 vede risolto il suo rapporto di impiego con effetto dalla data di decorrenza del contratto.

**2.** Il dipendente può essere riassunto, qualora ne faccia richiesta, entro trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di collaborazione a tempo determinato, se il posto precedentemente occupato sia vacante, oppure entro trenta giorni da quando il posto si renda nuovamente vacante e disponibile.

**4.** I dipendenti che stipulino con altra Amministrazione contratto previsto all’art. 14 del presente Ordinamento sono collocati in aspettativa senza assegni.

## **ART. 50**

### **Collocamento a riposo**

**1.** Per il collocamento a riposo del personale dipendente per sopraggiunti limiti di età e di servizio si applica la disciplina legislativa e contrattuale vigenti nel momento.

## **CAPO VI**

### **STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE**

#### **ART. 51**

##### **Stato giuridico ed economico**

**1.** Ai sensi delle disposizioni del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

**2.** Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria, dalle norme dell'Ordinamento professionale, dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

**3.** Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dall'Ordinamento professionale e dai contratti collettivi di lavoro.

**4.** L'Amministrazione sulla base della disciplina fissata dai C.C.N.L. si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato di impresa e da altra normativa vigente applicabile agli Enti Locali.

#### **ART. 52**

##### **Compensi per incarichi di reggenza o supplenza**

**1.** Per l'espletamento in forma prevalente delle funzioni di reggenza o supplenza quali definite nel presente Ordinamento allorché si tratta di mansioni di categoria superiore o di pari categoria che comportano il riconoscimento delle indennità disciplinate al successivo articolo, compete un compenso rappresentato:

- a) nel caso di mansioni di categoria superiore - dalla differenza fra il trattamento economico in godimento e quello iniziale della qualifica superiore, oltre le indennità che si accompagnano a tali mansioni, in misura intera od eventualmente differenziale, allorché compatibili e diverse da quelle in godimento;
- b) nel caso di mansioni di uguale categoria che comportano il riconoscimento delle indennità di cui al successivo articolo - dall'indennità di coordinamento da erogarsi nei modi di cui sopra.

**2.** Nessun compenso differenziale sarà riconosciuto qualora l'esercizio delle mansioni di che trattasi non assuma carattere prevalente nell'ambito delle prestazioni di lavoro.

### **ART. 53**

#### **Indennità connesse all'espletamento di funzioni complesse (Retribuzione di Posizione)**

1. Per l'espletamento di funzioni complesse competono indennità aggiuntive, equamente commisurate all'impegno ed alla professionalità richiesta.

2. Sono funzioni complesse quelle svolte dai Responsabili di Area e di Servizi Autonomi nonché dai Responsabili degli Uffici in posizione di staff di cui all'art. 12, allorchè il provvedimento istitutivo preveda anche per costoro responsabilità di pari grado.

3. La percezione di tali indennità è preclusa ai soggetti di cui agli artt. 33 e 34 dell'Ordinamento, se in servizio con trattamento economico dirigenziale o se riconosciuta, ad integrazione del trattamento economico, l'indennità ivi prevista.

4. Le indennità in argomento, previste al presente dal C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999 saranno definite annualmente dalla Giunta Comunale sulla base delle risorse di bilancio, cui faranno carico al di fuori degli stanziamenti previsti per il salario accessorio, avendo a riferimento parametri definiti nelle forme consentite, sentite le OO.SS., parametri, che, in questa sede, a titolo puramente orientativo, si identificano nel numero e nella complessità delle funzioni attribuite quali risultanti dall'allegato "A".

### **ART. 54**

#### **Incentivazione della mobilità per esigenze riorganizzative**

1. Al fine di incentivare i processi di mobilità nei casi previsti dalla disciplina nazionale per esigenze riorganizzative interne all'Ente ai dipendenti interessati è riconosciuta una indennità "*una tantum*" definita, sulla base delle risorse di bilancio, dalla Giunta Comunale, ogni qualvolta si verifichi l'esigenza, nel limite di sei mensilità di retribuzione, calcolata con le modalità dell'indennità sostitutiva del preavviso.

## **CAPO VII PROGETTAZIONI E ATTI DI PIANIFICAZIONE A CURA DEL PERSONALE INTERNO – DISCIPLINA**

### **SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 55**

##### **Finalità e contenuti**

1. E' riconosciuto al personale degli Uffici tecnici del Comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato il compenso percentuale previsto al presente dall'art. 92 del D.L.gs. 163/2006, al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché l'attività tecnico-amministrativa connessa alla medesima ed alle competenze del responsabile unico del procedimento e/o del coordinatore unico – secondo leggi vigenti per il tempo di riferimento – nonché, limitatamente alle suddette, ai loro collaboratori.

2. Il presente Capo disciplina le modalità di conferimento e di svolgimento degli incarichi, definisce gli oneri connessi e disciplina i criteri e le modalità per la ripartizione di tali compensi.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

#### **ART. 56**

##### **Conferimento dell'incarico**

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di lavoro anche dipendenti di altre unità operative.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita ad opera del Responsabile Unico del procedimento individuato dall'Amministrazione nell'ambito del proprio organico, prima della fase di predisposizione del progetto preliminare ed indicato nell'elenco annuale che correda il

programma triennale dei lavori pubblici o del Responsabile del procedimento per gli interventi di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere, ricorrendo le pertinenti ipotesi:

- individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati, specificando per i casi in cui le funzioni siano parziali;
- definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;

(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)

## **ART. 57** **Definizioni**

### **1. Agli effetti della presente disciplina si definiscono:**

- *Progetto di opere o lavori pubblici*: gli interventi soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria, ad eccezione degli interventi di manutenzione per i quali non sia redatta progettazione.
- *Atti di pianificazione*: i vari tipi di pianificazione previsti dalla normativa nel tempo di riferimento vigente, ivi inclusi gli atti a contenuto normativo, quali i regolamenti edilizi, che accedono alla pianificazione, purchè completi e idonei alla successiva approvazione da parte degli organi competenti.
- *Responsabile unico del procedimento*: il responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 21.12.1999, n. 554, indipendentemente da chi, interno o esterno, abbia redatto la progettazione.
- *Tecnici che hanno redatto il progetto o l'atto di pianificazione*: i tecnici che, nell'ambito delle competenze professionali connesse al proprio profilo professionale assumono la responsabilità della progettazione o dell'atto di pianificazione firmando i relativi elaborati, avendo a riferimento la previsione normativa secondo la quale i tecnici diplomati, in assenza di abilitazione, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'Amministrazione aggiudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso altra Amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni, risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico ed abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.
- *Direttore operativo*: il soggetto che, ai sensi del D.P.R. 554/99, risultando il direttore dei lavori sprovvisto dei relativi requisiti, espleta le funzioni di coordinatore per l'esecuzione dei lavori prevista dal D.Lgs. 494/96 e successive modificazioni ed integrazioni.
- *Incaricato del piano di sicurezza*: il coordinatore per la sicurezza nella fase di progettazione ex art. 4 del D.Lgs. 494/96.
- *Incaricati del collaudo*: i redattori del certificato di collaudo finale o della certificazione di regolare esecuzione, nonché l'incaricato del collaudo statico.
- *Incaricato della direzione dei lavori*: il soggetto individuato dall'art. 124 del regolamento approvato con D.P.R. 554/99 considerato in tale veste od anche in quella di coordinatore per l'esecuzione dei lavori.

- **Collaboratori** (del responsabile del procedimento, altri): i componenti del gruppo di lavoro che hanno contribuito alle attività per le quali è prevista incentivazione, pur non sottoscrivendo gli elaborati.

(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)

#### **ART. 58**

##### **Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni**

**1.** E' a carico dell'Amministrazione Comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione nei modi e nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale.

**2.** Fanno altresì carico all'Amministrazione Comunale gli oneri per l'iscrizione ai relativi albi professionali dei tecnici firmatari degli atti di pianificazione

(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)

#### **SEZIONE II**

#### **PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE**

#### **ART. 59**

##### **Quantificazione e destinazione degli stanziamenti**

**1.** Il due per cento (2,00%) dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro soggetti alla disciplina del D.L.gs. 163/06 così come definiti all'art. 57 – quale sarà determinato in sede di approvazione del progetto esecutivo - è stanziato in bilancio fra le spese previste per la realizzazione di tali opere e sarà ripartito tra il personale di cui all'art. 57 medesimo. Tale percentuale si intende al lordo di tutti gli oneri accessori connessi all'erogazione, ivi compresa la quota degli stessi a carico dell'Ente.

**2.** Il Responsabile unico del procedimento, altrimenti detto responsabile del procedimento – così come i componenti del gruppo di lavoro che hanno collaborato per l'esecuzione delle relative funzioni – hanno titolo alla corresponsione dell'incentivo in argomento anche se la progettazione è opera di soggetti esterni all'ente.

**3.** La quota di incentivazione che si riferisce a prestazioni non necessarie secondo tipologia progettuale o conferite a soggetti esterni, costituiranno invece, nel quadro economico progettuale, economie di spesa.

(Nota: Articolo modificato con delibera G.C. 65 del 9 giugno 2004 e successivamente abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)

#### **ART. 60**

##### **Gestione degli stanziamenti**

1. Nell'elenco annuale delle opere pubbliche per ogni intervento viene individuato il Responsabile Unico del procedimento e viene indicato espressamente se la progettazione esecutiva e definitiva viene affidata al personale individuato all'art. 57 o se viene utilizzato progettista esterno, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.L.gs. 163/2006 e nel relativo regolamento di attuazione.

2. Gli stanziamenti previsti all'art. 59 vengono operati mediante la creazione di appositi obiettivi di spesa sul Bilancio Comunale. Lo stesso importo figura nei quadri economici del progetto esecutivo degli interventi previsti nell'elenco di cui al comma 1.

3. La liquidazione viene effettuata ai soggetti aventi diritto con provvedimento motivato dal Responsabile dell'Area dove è inserito l'Ufficio Personale, comunque sulla scorta di relazione redatta dal Responsabile Unico attestante l'effettivo grado di partecipazione di ognuno, una volta intervenuti gli atti di collaudo oppure, qualora entro la fine dell'esercizio durante il quale è stata approvata la progettazione esecutiva non sia dato corso all'appalto delle opere senza colpa del progettista, nei 30 giorni successivi, per le sole prestazioni del progettista, dei suoi collaboratori, del responsabile unico del procedimento, nella misura del 25% della percentuale indicata all'art. 62, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, salvo conguaglio anche ai fini di cui all'art. 61 che segue.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

#### **ART. 61** **Esclusioni**

1. Nessun compenso potrà essere erogato per le varianti attualmente previste dall'art. 132, comma 3, del D.L.gs. 12 aprile 2006, n. 163, nonché limitatamente alle prestazioni del progettista e i suoi collaboratori, del responsabile unico, del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione, per quelle che si siano rese necessarie in conseguenza di errori o di omissioni del progetto esecutivo secondo le definizioni di cui allo stesso articolo, comma 1, lett. d) e comma 5 bis.

2. Parimenti qualora il collaudo non possa aver luogo per vizi dell'opera non si darà corso alla corresponsione di alcun compenso nei confronti dei componenti il gruppo di lavoro individuati responsabili e si procederà al recupero di quanto eventualmente pagato ai sensi dell'art. 60, comma 3, ultima parte.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

#### **ART. 62** **Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione**

1. L'incentivo di cui all'articolo 59 viene ripartito, per ciascun progetto esecutivo approvato, previa adeguamento degli stanziamenti, con le seguenti modalità:

a) Responsabile unico del procedimento:	20%
b) Tecnico progettista	35%
c) Coordinatore per la sicurezza nella fase della progettazione:	3%
d) Direttore dei lavori:	8%

e) Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione (direttore dei lavori)

<sup>1</sup>O direttore operativo: 5%

f) Incaricato del collaudo: 3%

g)<sup>2</sup> Incaricato del collaudo statico: 2%

h) Collaboratori del responsabile del procedimento: 12%

i) Altri collaboratori: 12%

**2.** Nei casi in cui un soggetto assolve più incombenze tra quelle elencate al c. 1, le percentuali di ripartizione vengono cumulate tra loro. Qualora le figure professionali indicate al c. 1 lettere da a) a g) non possano avvalersi dei soggetti indicati alle lettere h) ed i) e, pertanto, eseguano direttamente le relative prestazioni, la percentuale del loro compenso è, in ugual proporzione numerica, incrementata a valere sulle percentuali riservate a questi ultimi.

**3.** Con il provvedimento di cui all'art. 56, quinto comma vengono individuati con precisione i soggetti aventi diritto all'incentivazione. Se più soggetti sono individuati per le stesse funzioni, in tanto in quanto ammesso dalla legge, la quota prevista viene ripartita tra essi in parti uguali.

**4.** Se la progettazione è affidata a liberi professionisti, in considerazione del maggior impegno richiesto dal dover intrattenere rapporti con costoro (estraneità all'apparato comunale ed alle sue procedure, problemi logistici ed altro) le percentuali del compenso incentivante sono attribuite nel modo seguente ai soggetti di cui alle lettere a1), a2) ed h):

a1) Responsabile unico del procedimento: 30%

h) Collaboratori del responsabile del procedimento 20%

**5.** Qualora la progettazione non sia curata in tutte le sue fasi normativamente previste, la percentuale di cui alla lettera b) del c. 1 è attribuita nella seguente proporzione a condizione che gli elaborati relativi alla 1<sup>o</sup> ed alla 2<sup>o</sup> fase progettuale risultano essere stati singolarmente utilizzati per la fase successiva; fatto salvo quanto all'art. 61 e diverse volontà dell'amministrazione:

- progetto preliminare 20%
- progetto definitivo 30%
- progetto esecutivo 50%

**6.** Le percentuali di cui alle lettere h) ed i) del comma 1 e quelle previste dal comma 4 lettera b) costituiscono misure massime da graduarsi a cura del soggetto competente secondo questo Ordinamento, in ragione del numero dei soggetti e dell'impegno profuso.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

<sup>1</sup> Trova applicazione quando le relative funzioni sono svolte dall'incaricato della redazione del certificato di collaudo finale o certificato di regolare esecuzione.

<sup>2</sup> Trova applicazione quando le relative funzioni sono svolte dall'incaricato della redazione del certificato di collaudo finale o certificato di regolare esecuzione.

**SEZIONE III**  
**ATTI DI PIANIFICAZIONE GENERALE, PARTICOLAREGGIATA O ESECUTIVA**

**ART. 63**

**Quantificazione e destinazione degli stanziamenti.**

1. Il trenta per cento (30%) della tariffa professionale relativa agli atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, quale definitivamente calcolata in sede di approvazione degli elaborati, qualora tali atti vengano direttamente redatti dall'ufficio tecnico comunale, costituisce gli stanziamenti per il pagamento del compenso di cui all'art. 55 del presente Ordinamento per gli atti di pianificazione. Gli stanziamenti di cui al presente articolo sono gestiti e distribuiti agli aventi diritto secondo quanto stabilito al successivo art. 64. Tale percentuale è comprensiva degli importi per compensi al lordo al personale e degli oneri contributivi a carico dell'Ente.

2. Con apposite deliberazioni della Giunta viene stabilito se e quali atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva nell'anno di riferimento verranno redatti dagli uffici comunali, stimando l'ammontare delle voci tariffarie che, ridotte al 30%, costituiranno in via provvisoria l'ammontare degli stanziamenti.

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

**ART. 64**

**Criteria di ripartizione degli stanziamenti**

1. L'incentivo di cui all'articolo che precede, quale quantificato ed imputato al Bilancio in via definitiva dopo l'approvazione dell'atto di pianificazione da parte del Consiglio Comunale, viene ripartito con le seguenti modalità:

a) Responsabile del procedimento:	30%;
b) Tecnico redattore:	50%.
c) Collaboratori del resp. del proc.	10%
d) Altri collaboratori	10%

2. Il responsabile del procedimento ed i suoi collaboratori hanno titolo alla corresponsione dell'incentivo in argomento anche se gli atti di pianificazione sono redatti da soggetti esterni all'Ente.

3. Con il provvedimento di affidamento dell'incarico di redazione degli atti di pianificazione, assunto in conformità alle determinazioni di cui al precedente art. 63, 2° comma, vengono individuati con precisione i soggetti di cui al comma precedente. Se più soggetti sono individuati per le prestazioni redazionali la quota spettante viene ripartita tra essi in parti eguali.

4. Con il provvedimento di cui all'art. 56, 5<sup>o</sup> c. vengono individuati con precisione i soggetti aventi diritto all'incentivazione. Se più soggetti sono individuati per la funzione di cui

alla lettera b) del c. 1, in tanto in quanto ammesso dalla legge, la quota prevista viene ripartita tra essi in parti uguali.

**5.** Nei casi in cui un soggetto abbia eseguito in tutto od in parte, cumulativamente, le incombenze previste dal 1<sup>o</sup> comma, le rispettive percentuali di ripartizione dell'incentivo vengono sommate tra loro proporzionalmente.

**6.** Qualora ricorra l'ipotesi di cui al 2<sup>o</sup> comma i soggetti ivi individuati hanno titolo a percepire il compenso incentivante nelle seguenti misure:

- |   |     |
|---|-----|
| a) Responsabile del procedimento            | 20% |
| b) Collaboratori del resp. del procedimento | 10% |

*(Nota: Capo VII modificato con delibera G.C. 14 del 21 febbraio 2008)*

*(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 23 del 15 marzo 2016 – Approvato regolamento autonomo)*

## **PARTE SECONDA**

### **NORME DISCIPLINARI - SERVIZIO ISPETTIVO**

### **- CONTENZIOSO DEL LAVORO**

#### **CAPO I**

#### **NORME DISCIPLINARI**

##### **ART. 65**

##### **Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dagli artt. 55, 55/bis, 55/ter, 55/quater, 55/quinqes, 55/sexies, 55/septies, 55/octies, 55/novies del D.L.gs 165 del 2001 modificati od introdotti dal capo V del D.L.gs. 150/2009, che costituiscono norme imperative e integrano e modificano le norme disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

2. Tali norme determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari e per l'irrogazione delle conseguenti sanzioni disciplinari è l'Ufficio del Segretario Comunale, coadiuvato dall'Ufficio del Personale. All'interno dell'Ufficio Personale è individuato, con provvedimento del Sindaco, unitamente al suo sostituto, comunque appartenente alla stessa Area Economico-Finanziaria, per le ipotesi di assenza od impedimento, soggetto di adeguata professionalità responsabile in via esclusiva dell'esercizio di tutte le funzioni istruttorie, quale organo titolare di una propria competenza esclusiva e pertanto non avocabile dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza né dal Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, da esercitarsi con piena indipendenza ed autonomia di giudizio. L'organo istruttore è competente altresì, in quanto unico soggetto in grado di apprezzare la necessità o meno di tale misura, a disporre le sospensioni cautelari in caso di procedimento disciplinare ed in corso di procedimento penale, ivi incluse, fra queste ultime, quelle a carattere "automatico".

4. L'Ufficio in questione è competente per l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

5. La sanzione del "rimprovero verbale", è applicata direttamente, senza previa contestazione scritta, dal responsabile di Area o Servizio Autonomo per il seguito chiamato Responsabile, cui appartiene il dipendente. Il Responsabile conserva i riscontri dei rimproveri

verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione dell'eventuale recidiva.

6. Quando la sanzione da applicare, a giudizio del Responsabile di Area, è più grave del rimprovero verbale (e dunque del caso riportato nel pregresso comma 5 del presente articolo) lo stesso Responsabile segnala per iscritto, entro 5 (cinque) giorni, i fatti da contestare al dipendente, all'Ufficio competente, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

7. Per misure restrittive della libertà personale, di cui attualmente all'art. 5, 1° comma, del C.C.N.L. quadriennio normativo 2006/2009, si intendono oltre la detenzione, gli arresti domiciliari e la custodia cautelare presso luoghi di cura, le altre ipotesi di limitazione della libertà personale, latamente intesa, conseguenti l'applicazione delle misure cautelari previste nel Titolo I del Libro IV della Parte I del c.p.p. (artt. 280 e seguenti, 287 e seguenti). L'organo preposto dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, come sopra individuato, prima di disporre la sospensione, - là dove non obbligatoria ai sensi di legge - informerà il soggetto di volta in volta competente a disporre trasferimenti interni, per una preventiva verifica della possibilità di ovviare alla sospensione con un trasferimento del soggetto interessato ad altro ufficio dell'Ente.

8. In caso di mancata applicazione, ex comma 5 che precede, delle sanzioni disciplinari di sua competenza ovvero in caso di mancata comunicazione, ex comma 5 che precede, all'apposito ufficio competente, nel termine perentorio di cinque giorni, al funzionario che vi è tenuto è applicata la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento.

9. Ai sensi di cui al comma 8 che precede si provvede anche nei confronti del funzionario che non abbia, ex pregresso comma 7, azionato l'istituto della sospensione cautelare.

10. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono quelle stabilite dagli artt. 55, 55/bis, 55/ter, 55/quarter, 55/quinqes, 55/sexies, 55/septies, 55/octies, 55/novies del D.L.gs 165 del 2001, nonché dal C.C.N.L. del comparto degli enti locali.

11. Le misure di sospensione cautelare dal servizio sono quelle previste nell' art. 5 del C.C.N.L. per il quadriennio 2006/2009.

12. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa ai sistemi precedenti le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

13. L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, può produrre effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nonché ai fini della progressione orizzontale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che li regolano.

14. La pubblicità del “Codice Disciplinare” è assicurata mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione.

(Nota: Così modificato con delibera G.C. 44 del 9 aprile 2010)

## **ART. 66**

### **Collegio Consultivo**

1. E’ istituito un Collegio Consultivo, per il seguito denominato “Collegio”, per il rilascio di parere obbligatorio, ma non vincolante in ordine alla natura tecnica dei fatti per cui venga ad instaurarsi un procedimento disciplinare dinanzi l’Ufficio - e, quindi, allorché sia prevista l’irrogazione di sanzioni superiori alla censura -, nonché alla corretta individuazione dell’eventuale irroganda sanzione.

2. Il Collegio è costituito da tre membri di cui due esperti nella/e materia/e cui tecnicamente attengono o sono comunque collegabili i fatti per cui venga ad instaurarsi un provvedimento disciplinare ed uno esperto in discipline giuridiche, in possesso di adeguato titolo professionale.

3. Gli stessi saranno designati dalla Giunta Comunale su tempestiva comunicazione da parte del funzionario istruttore di cui al comma 2 dell’art. 65 dell’avvio di procedimento disciplinare, in modo tale che la scelta cada su soggetti sicuramente affidabili sotto i profili della competenza e dell’autonomia di giudizio.

4. Una volta conclusasi l’istruttoria, il Responsabile dell’Ufficio, ricevuti gli atti inerenti, attiverà a sua discrezione il Collegio in una o più sedute, delle quali resterà agli atti verbale, previo congruo preavviso e messa a disposizione della documentazione procedimentale.

5. Alle sedute del Collegio, segrete, parteciperà un dipendente dell’Ufficio Personale designato dal Responsabile dell’Ufficio per l’esercizio delle funzioni di segretario verbalizzante.

6. Le sedute del Collegio saranno valide con l’intervento di tutti i membri e, solo in caso di duraturo impedimento di qualcuno di essi, tale da pregiudicare la validità del procedimento instaurato, potrà farsi luogo, con atto della Giunta Comunale, alla sostituzione.

7. L’espressione del parere motivato potrà essere articolata e contenere le ragioni dell’eventuale dissenso di alcuni componenti, ma tale da consentire di desumere le opinioni prevalenti.

8. Il Responsabile dell’Ufficio dovrà adeguatamente motivare le proprie decisioni difformi dal parere del Collegio, operando in piena autonomia di giudizio.

9. Per ogni seduta sarà assegnato ai partecipanti un gettone di presenza nella misura prevista per i componenti il Consiglio Comunale oltre il rimborso delle spese vive di viaggio, salvo riconoscimento eventuale, al termine dei lavori, qualora risultati particolarmente complessi,

di un compenso discrezionalmente stabilito dalla Giunta Comunale commisurandolo alla specifica qualifica professionale e culturale dei partecipanti al Collegio secondo le vigenti condizioni di mercato.

(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 44 del 9 aprile 2010)

#### **ART. 67**

### **Conciliazione - Collegio arbitrale - Riduzione della sanzione**

1. La costituzione ed il funzionamento del Collegio arbitrale di disciplina di questo Ente è disciplinata dall'apposita convenzione approvata con atto di Consiglio Comunale n. 46 del 13 giugno 1996 le cui norme si intendono qui richiamate.

2. La procedura arbitrale, in questo contesto definita, è suscettibile di modifiche conseguenti l'entrata in vigore di specifica disciplina nell'ambito della contrattazione nazionale per i lavoratori di categoria, con la quale dovrà essere coerente.

3. In carenza di specifica procedura introdotta dalla contrattazione nazionale per i lavoratori di comparto è facoltà del lavoratore impugnare le sanzioni inflittegli prioritariamente, rispetto al Collegio Arbitrale, dinanzi al Collegio di Conciliazione attualmente disciplinato dall'art. 66 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

4. Nel tempo previsto per l'impugnativa della sanzione inflitta dinanzi al Collegio arbitrale od all'organo di conciliazione diversamente previsto, tempo durante il quale la sanzione è sospesa, il dipendente può avanzare richiesta di riduzione della sanzione medesima, consapevole che, qualora ciò avvenga, gli sarà preclusa qualsiasi impugnativa della sanzione. Il Responsabile dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ricevuta l'istanza, ne valuterà l'ammissibilità ai sensi delle presenti disposizioni ed entro 10 giorni dalla stessa rimetterà al dipendente decisione di diniego, qualora la sanzione inflitta rientri tra quelle per le quali la riduzione non è consentita, altrimenti propria proposta in accoglimento totale o parziale della stessa.

E' consentito operare riduzioni solo per quanto attiene l'entità della sanzione e non il tipo, inerendo ogni tipologia diversa fattispecie di violazioni della legge e dei doveri d'ufficio, pertanto non sono suscettibili di riduzione le sanzioni costituenti il minimo edittale, quelle a carattere espulsivo ossia consistenti nella risoluzione del rapporto di lavoro e quelle per le quali il contratto di lavoro abbia previsto un'unica misura sanzionatoria.

La riduzione non potrà essere superiore ai due terzi della sanzione originariamente inflitta, operandosi gli arrotondamenti eventualmente necessari per difetto.

La riduzione non opera nei riguardi delle misure cautelari non avendo le stesse carattere sanzionatorio, fermo restando che qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione detta privazione dovrà essere limitata ai giorni di sospensione effettivamente irrogati ossia come definiti per effetto della riduzione.

(Nota: Articolo abrogato con delibera G.C. 44 del 9 aprile 2010)

## **CAPO II SERVIZIO ISPETTIVO**

### **ART. 68 Finalità e competenze**

**1.** Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, come modificato ed integrato dal D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito nella legge 28 maggio 1997, n. 140, è istituito, internamente all'Ente, il Servizio Ispettivo, per il seguito denominato Servizio.

**2.** Il Servizio effettua secondo criteri predeterminati verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli 46 e 47 del presente Ordinamento.

**3.** La violazione dei divieti di cui alle disposizioni richiamate al comma 2 ed alle disposizioni in materia che dovessero eventualmente intervenire, le mancate comunicazioni ivi previste a cura dei dipendenti interessati, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio e costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

**4.** Il Servizio effettua altresì gli accertamenti richiestigli nelle forme previste da questo stesso Ordinamento.

### **ART. 69 Responsabilità del Servizio – Dotazione**

**1.** Il Responsabile dell'Ufficio di Polizia Municipale è responsabile anche del Servizio; dal medesimo dipende funzionalmente il personale indicato al comma 2.

**2.** Formano il contingente del Servizio, oltre al Responsabile, n. 2 Vigili urbani individuati con provvedimento del Segretario Comunale, soggetto a revisione con cadenza annuale ed ogni qualvolta assenze prolungate dal lavoro di uno od entrambi i Vigili possa ostacolare il normale funzionamento del Servizio.

**3.** Il Responsabile del Servizio, previa informativa resa al Segretario Comunale, può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai Responsabili di Area e Servizi Autonomi, concordando tempi e modalità delle stesse.

## **ART. 70 Prerogative**

1. Il Servizio, nel corso delle verifiche, ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente oggetto degli accertamenti, testimoni e quanti altri possano fornire notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

## **ART. 71 Procedure**

1. Almeno annualmente, anche su indicazione della Giunta Comunale, il Servizio, in persona del suo Responsabile, definisce, in forma riservata, programma operativo e, nelle stesse forme, riferisce semestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale.

2. Possono rivolgersi al Servizio

per gli opportuni accertamenti:

- i Responsabili di Area o Servizio Autonomo - direttamente o su segnalazione dei Responsabili di Ufficio o Servizio presso cui operi il dipendente che appaia essersi reso responsabile di un comportamento non conforme al dettato dei richiamati articoli 46 e 47 -;

per analoghe segnalazioni:

- il Sindaco;
- gli Assessori;
- i Consiglieri Comunali;
- il Segretario Comunale;
- il Collegio dei Revisori dei Conti;
- il Difensore Civico.

3. Il Servizio non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da accertare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale, salvo, in questo ultimo caso, ciò non avvenga in presenza di un testimone del quale sono note le generalità, del che dovrà darsi conto negli atti istruttori e nell'eventuale successiva contestazione di addebiti.

4. Il Servizio ogni qualvolta, a seguito delle indagini compiute, ravvisi motivatamente l'esistenza di violazioni della più volte richiamata disciplina, dovrà riferirne al Responsabile dell'Ufficio Personale per l'istruttoria di procedimento di recesso.

## **ART. 72 Recesso – Archiviazione**

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso è l'Ufficio Personale.

**2.** L'Ufficio Personale, al quale il Servizio trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

**3.** Il provvedimento di recesso è comminato con provvedimento del Responsabile di Area o Servizio Autonomo cui appartiene il dipendente incolpato ovvero del Segretario Comunale, qualora incolpato sia un Responsabile di Area o Servizio Autonomo.

**4.** Se incolpato è il Segretario Comunale competerà al Sindaco informare per i provvedimenti competenti l'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

**5.** Il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio, convocando il dipendente, per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione, perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.

**6.** Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 68.

**7.** L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla nota stessa, la cui copia gli deve essere consegnata.

**8.** L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.

**9.** Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

**10.** Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota all'interno dell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

**11.** Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data nella quale ha avuto luogo od avrebbe dovuto aver luogo, la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio Personale.

**12.** Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

**13.** E' facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché lo dichiari espressamente per iscritto.

**14.** Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso a termini della legge 15 luglio 1966, n. 604 e, quindi, dell'art. 2119 del C.C.

**15.** Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere il provvedimento di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

### **ART. 73**

#### **Relazioni con l'azione disciplinare**

**1.** La circostanza che l'impiegato abbia fornito giustificazioni tali da escludere l'esistenza dei presupposti per l'adozione in suo danno di un provvedimento di recesso, non preclude l'eventuale azione disciplinare a termini del vigente C.C.N.L. e delle relative disposizioni regolamentari dell'Ente.

## **CAPO III CONTENZIOSO DEL LAVORO**

### **ART. 74**

#### **Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie scaturenti dal rapporto di lavoro promosse dai propri dipendenti, con apposito provvedimento, che andrà ad integrare il presente Ordinamento, sarà costituito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro preferibilmente ricercando l'intesa con amministrazioni omogenee o affini mediante apposite convenzioni a disciplina della costituzione e del funzionamento dello stesso, ciò al fine di garantire al meglio l'esercizio di funzioni particolarmente complesse - anche per il rilievo degli interessi coinvolti - nonché estremamente problematiche in fase di primo avvio della disciplina comportante la privatizzazione del rapporto di lavoro.

2. Qualora l'esercizio in forma convenzionata non si rilevi possibile, l'Ufficio sarà affidato al Segretario Comunale, opportunamente coadiuvato da soggetti esterni, secondo le esigenze di volta in volta emergenti, particolarmente nei casi in cui l'Ente debba stare in giudizio.

3. L'Ufficio medesimo è chiamato altresì a porre in essere ogni possibile iniziativa volta a prevenire l'insorgenza del contenzioso in argomento ed, a tal fine, i Responsabili di Area o di Servizio Autonomo sono chiamati a partecipare allo stesso ogni evento del quale abbiano acquisito conoscenza dal quale fondatamente possa derivare una controversia di lavoro.

## **PARTE TERZA NORME FINALI**

### **ART. 75**

#### **Pubblicità dell'Ordinamento**

1. Copia del presente Ordinamento dovrà essere tenuta a disposizione del pubblico, perché chiunque ne possa prendere visione.

### **ART. 76**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Ordinamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione e nel rispetto delle procedure stabilite dallo Statuto Comunale.