



**Comune di Castel Focognano  
(Provincia di Arezzo)**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

---

Regolamento  
adottato con deliberazione n. 72 dell'8 giugno 2007  
della Giunta Comunale)

*Regolamento precedentemente adottato con deliberazione n. 56 del 28 giugno 1996 e modificato nel 1° comma dell'art. 11 e nel 2° comma dell'art. 14 con deliberazione n. 70 del 26 settembre 1996 del Consiglio Comunale; integrato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 94 del 27 giugno 2000, n. 167 del 30 novembre 2000 e n. 10 del 20 gennaio 2003.*

**Comune di Castel Focognano  
(Provincia di Arezzo)**

**REGOLAMENTO  
DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**ART. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dal testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dallo Statuto ed in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

**ART. 2 - Criteri e principi guida**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune nell'ambito della autonomia di cui all'art. 6 comma 2 del Testo Unico è caratterizzata dai criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e dai principi di professionalità e responsabilità.

2. Le responsabilità gestionali spettano all'apparato burocratico, quelle politico-amministrative all'apparato politico amministrativo.

In particolare:

- a) all'apparato politico-amministrativo spettano:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi,
- b) all'apparato burocratico, spettano gli atti di gestione conformemente agli obiettivi indicati dal Sindaco e dagli organi politici, ciascuno per quanto di competenza.

3. La struttura organizzativa dell'ente è flessibile in relazione agli obiettivi predeterminati dalla Amministrazione in sede di programmazione e fedelmente tradotti in termini gestionali in sede di P.E.G.

Ne consegue:

- a) la piena disponibilità delle risorse umane ad essere impiegate in ordine agli obiettivi da raggiungere;
- b) la massima elasticità della mappatura dei poteri-funzioni-responsabilità che necessariamente si ridefiniscono in ragione del P.E.G..

**ART. 3 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.

2. Essa, pertanto, è composta sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale

3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si può articolare in Aree, uffici, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura organizzativa.

**ART. 4 - Piano Occupazionale**

1. Per la realizzazione del proprio programma e la realizzazione degli obiettivi generali la Giunta Comunale approva, con cadenza triennale, un piano occupazionale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

- 1 (07G72) -

(Comune di Castel Focognano - Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi)

2. La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi funzionali dell'Ente previsti nel PEG.

3. Qualora sulla base della dotazione organica approvata sia necessario procedere a nuove assunzioni, la Giunta Comunale provvede alle assunzioni sulla base del piano occupazionale.

#### **ART. 5 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:

- a) aree;
- b) uffici;
- c) responsabili del procedimento

2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

#### **ART. 6 - Aree**

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.

2. La istituzione, la modifica e la soppressione delle aree spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto.

3. Alla direzione di ogni area è preposto un Responsabile Apicale a cui può essere conferita la posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del C.C.N.L. EE.LL. del 31 marzo 1999.

4. Il Responsabile di cui al comma precedente è nominato dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del suo mandato. Con atto motivato del Sindaco sono individuate le posizioni organizzative, per un periodo non inferiore ad un anno rinnovabile con le stesse modalità.

5. I Responsabili Apicali operano con ampia autonomia decisionale ed organizzativa per il raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel PEG, collaborano nella determinazione e nella condivisione degli stessi e rispondono per il loro raggiungimento.

#### **ART. 7 - Gli Uffici**

1. Gli Uffici sono costituiti da più responsabili del procedimento che svolgono attività tra loro più o meno omogenee.

2. Il Responsabile Apicale può individuare in ciascun Ufficio un soggetto dotato di particolare professionalità e competenza che sia in grado di coordinare i vari responsabili del procedimento presenti nell'ufficio e le attività da questi svolte.

Tale soggetto una volta individuato diviene il referente dell'apicale e fa da tramite tra questi e gli altri componenti dell'ufficio ciò allo scopo di economizzare e rendere più spediti i procedimenti.

3. Il coordinatore può anche assegnare e ripartire compiti fra i vari responsabili del procedimento presenti nell'ufficio, ha funzioni propositive e organizzative dell'ufficio nell'ambito delle istruzioni impartite dall'apicale. Il coordinatore ha contatti con gli altri uffici per un esercizio spedito dei procedimenti.

4. Negli uffici in cui vi sono più responsabili del procedimento spetta ad uno solo la qualifica di coordinatore. Nell'ufficio in cui sia stato individuato il coordinatore è a lui che spetta in primo luogo l'esercizio dell'opzione dell'apposizione della firma congiunta con l'apicale d'area, ai sensi dell'ultimo periodo del comma 6 dell'art. 8 e del comma 4 dell'art. 9. L'Apicale d'Area può individuare la figura di coordinatore anche negli uffici in cui vi sia solo un responsabile del procedimento ed in tal caso l'attività si esplica nei rapporti con gli altri uffici.

5. A tale figura spetta una indennità da definire nell'ambito della contrattazione decentrata e da coordinare con le altre indennità previste nel presente regolamento.

### **ART. 8 - I Responsabili del procedimento**

1. Ogni dipendente, indipendentemente dalla qualifica ricoperta è responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni (apicali, responsabili dei procedimenti).

2. Con l'individuazione del Responsabile del procedimento si individua nella fase istruttoria (e quindi preparatoria all'atto finale) un soggetto incaricato di garantire la correttezza dell'iter procedimentale e di curare, coordinare e ricondurre ad unità le diverse attività istruttorie.

3. Il responsabile del procedimento può non essere il soggetto competente per l'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, in tal caso esaurita l'istruttoria (del cui corretto adempimento è specificatamente responsabile), deve rimettere la proposta di atti al soggetto che ha la competenza necessaria.

4. Il responsabile apicale individua i responsabili del procedimento, conferisce loro i procedimenti di competenza e dà le indicazioni dei termini da rispettare, formula direttive ed indirizzi di carattere gestionale. Il provvedimento di nomina dei responsabili del procedimento è reso pubblico nei modi ritenuti più idonei a rendere noto al pubblico tale ripartizione di competenze.

5. In caso di mancata individuazione del responsabile di un procedimento esso si identifica con il responsabile apicale.

6. Compete al responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della n. 241/1990:

- a) valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale.
- b) redigere e sottoscrivere relazioni tecniche di proposta per l'adozione di provvedimenti di propria competenza e per l'impiego delle risorse finanziarie conseguenti, con le motivazioni e l'indicazione dell'iter procedimentale che ha generato l'oggetto della proposta da sottoporre al Responsabile apicale per l'adozione dell'atto finale.
- c) reperire i pareri e le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi;
- d) accertare d'ufficio i fatti, disponendo se apicale o predisponendo per l'apicale la proposta sottoscritta per il compimento degli atti all'uopo necessari, quali accertamenti tecnici, ispezioni, richiesta di documenti, di rettifiche o di dichiarazioni.
- e) dare impulso ai procedimenti e curarne la conclusione nei tempi fissati dalle leggi o dai regolamenti o dal responsabile apicale, adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- f) proporre per iscritto l'indizione o indire le conferenze di servizi se apicale;
- g) curare le comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- h) esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali se apicale o altrimenti predisporre tutti gli atti all'uopo necessari, compresa la stesura dei documenti sottoponendoli sotto forma di proposta sottoscritta all'apicale;
- i) adottare il provvedimento finale, se apicale, o trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.

- l) curare l'istruttoria dell'attività di sua competenza in conformità a quanto previsto nelle lettere a) e b) e secondo le istruzioni impartite dal responsabile apicale, confezionare la proposta di deliberazione e di determina, sottoscrivendola come responsabile del procedimento. Inoltrare la proposta al responsabile apicale e curare che siano apposti i pareri necessari prima della seduta del collegio competente e che sia emanato tempestivamente l'atto di impegno di spesa;
  - m) svolgere funzioni propositive di cui all'art. 10 lettere a) e d);
  - n) sottoscrivere i provvedimenti di liquidazione, nell'ambito degli impegni assunti dal Responsabile apicale;
  - o) curare le lettere di trasmissione o di notifica degli atti degli Amministratori o degli apicali;
  - p) autenticare e legalizzare le firme e gli atti dell'Amministrazione se delegato;
  - q) proporre e predisporre gli atti, sottoscrivendoli, per procedere alla comunicazione dell'avvio del procedimento da sottoporre all'apicale;
  - r) l'esercizio di funzioni esecutive di atti aventi rilevanza esterna dei responsabili apicali quali, a titolo esemplificativo, le liquidazioni, trasmissione di dati o ordinativi a seguito di determine di impegno.
- Il Responsabile del procedimento, per rendere più spedito il procedimento, può sostituire alla relazione tecnica o alla proposta di provvedimento da sottoscrivere di cui ai punti precedenti, la sottoscrizione dell'atto finale come responsabile del procedimento. Tale firma sarà affiancata a quella del responsabile apicale dell'area corrispondente. Tale scelta deve essere concordata con l'apicale.

7. Se il responsabile del procedimento non ha la competenza ad adottare il provvedimento finale, l'organo competente ad adottarlo non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento e risultanti dalla sua relazione e/o dalla sua proposta di adozione dell'atto, se non indicando la motivazione nel provvedimento finale.

8. Resta inteso che il responsabile apicale resta responsabile dei risultati conseguiti e risponde in caso di carenza nelle direttive e della correttezza delle istruzioni impartite.

Il Responsabile Apicale è responsabile nei confronti dell'amministrazione comunale del raggiungimento degli obiettivi assegnati, ed è tenuto a verificare, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti.

Qualora il mancato raggiungimento degli obiettivi derivi da inidoneità della fase istruttoria e procedimentale del responsabile del procedimento il responsabile apicale si avvale delle ordinarie procedure disciplinari in suo possesso e ne deve tenere conto nella valutazione finale per l'assegnazione delle risorse decentrate.

9. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono resi noti ai soggetti per i quali vige l'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli artt. 5 e 7 della legge n. 241/1990.

### **ART. 9 - Le competenze dei Responsabili di Area**

1. I Responsabili apicali, che direttamente rispondono all'amministrazione comunale, assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, umane ed economiche, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e indicati nel PEG.

2. I Responsabili Apicali sono responsabili dei risultati dell'attività dell'area.

Seguono l'evoluzione del quadro legislativo, istituzionale ed ambientale di interesse delle attività di area, il cambiamento delle esigenze e dei bisogni degli utenti, delle nuove opportunità di iniziative; partecipano alla definizione di obiettivi e di indirizzi di programma, sviluppando attivamente proposte e progetti e intervengono fattivamente nei processi di definizione delle politiche e di coordinamento delle attività;

3. Spettano ai Responsabili apicali, secondo le modalità stabilite da presente regolamento, i seguenti compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
- b) l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione;
- c) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
- d) la stipulazione dei contratti;

- e) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nelle materie di propria competenza;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati.
- g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale nell'ottica dell'attività di promozione dello sviluppo professionale in linea con i programmi e le attività di area;
- i) la sostituzione dei responsabili del procedimento appartenenti alla stessa area, in caso di loro assenza o inerzia.
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- k) l'emissione di provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni.
- l) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- m) l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- n) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- o) la formulazione del parere tecnico di cui all'art. 49 del Testo Unico sulle proposte di deliberazione sulla base dell'istruttoria del responsabile del procedimento;
- p) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune;
- q) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, laddove non sia individuato il responsabile del procedimento e l'avvio del procedimento;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- s) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- t) l'individuazione dei soggetti esterni all'Amministrazione affidatari di incarichi professionali e la conseguente stipula della convenzione;
- u) l'osservanza delle disposizioni in materia di privacy con particolare attenzione all'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 193/2003, l'istruzione e l'affidamento di compiti agli incaricati;
- v) Comunicare l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 e 8 della legge n. 241/1990 ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità.
- z) Comunicare i motivi ostati all'accoglimento dell'istanza ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

4. Il Responsabile apicale può individuare all'interno di ciascuna area i responsabili del procedimento di cui all'articolo 8 del presente regolamento. Si tratta di particolari professionalità alle quali vengono attribuite una serie di procedimenti che per la loro natura omogenea necessitano di essere coordinati e gestiti nel loro complesso. Il conferimento della responsabilità può essere temporalmente limitato ma nel caso in cui non sia indicato un termine vige fino a modifica successiva ad opera dell'apicale. Il responsabile apicale è tenuto a dare tutte le istruzioni e le direttive gestionali necessarie per l'esecuzione delle responsabilità assegnate e per l'utilizzo dell'eventuale budget conferito. L'atto deve essere accompagnato dall'assegnazione delle risorse umane ove possibile e strumentali adeguate.

Ai responsabili del procedimento di categoria D che svolgono funzioni di particolare rilevanza i responsabili apicali possono affidare, dietro corresponsione dell'indennità previste nel contratto, l'esercizio di atti aventi rilevanza verso l'esterno.

All'incarico di responsabile del procedimento è correlato un corrispettivo da concordarsi in sede di contrattazione decentrata. Tale corrispettivo deve essere adeguato alla responsabilità assunta ed alla opzione scelta della firma congiunta.

Ai fini funzionali non sono **esercitabili da soggetti divesi dagli apicali** le seguenti competenze:

- rappresentanza dell'Ente;
- Presidenza della Commissione di gara;
- Presidenza della Commissione concorsi;
- Stipula dei contratti;
- Potere di ordinanza, concessione o di autorizzazione laddove non si tratti di atti vincolati;
- Certificazioni
- Diffide
- Ingiunzioni

Queste funzioni possono essere esercitate:

- da altro responsabile di area o, se assente anche quest'ultimo dal Segretario Comunale che non rivesta la figura di ufficiale rogante nell'ipotesi della stipula dei contratti, o da altro dipendente di categoria D, nominato dal Sindaco con atto motivato.

5. Il responsabile apicale pur affidando a terzi determinate competenze non si spoglia della titolarità della competenza, ma ne trasferisce l'esercizio. Resta pertanto responsabile dei risultati conseguiti e risponde in caso di carenza nelle direttive e della correttezza delle istruzioni impartite. Il responsabile individuato risponde della negligenza adoperata nell'esecuzione delle istruzioni impartite e della mancata realizzazione dell'obiettivo dipendente da proprie azioni e/o omissioni.

6. Il Responsabile Apicale è comunque responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli nei confronti dell'amministrazione comunale.

7. In caso di assenza o impedimento per un lungo periodo del responsabile apicale, la conduzione dell'area è affidata ad un dipendente di Cat. D (al quale nelle ipotesi di assenze prolungate potrà essere conferita la posizione organizzativa per il periodo di incarico, qualora non ne sia in possesso) incaricato dal Sindaco con atto motivato.

#### **ART. 10 - L'attività propositiva dei responsabili apicali**

1. I Responsabili Apicali esplicano anche attività di natura propositiva che consiste:

- a) elaborazione delle proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) elaborazione di proposte di approvazione del PEG in ordine alle scelte amministrative
- c) elaborazione di proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative;
- d) elaborazione di proposte di regolamenti nuovi o di modifica di quelli esistenti;
- e) elaborazione di proposte di riorganizzazione dei rapporti tra le diverse aree di competenza mentre la riorganizzazione della propria area e di esclusiva competenza dell'apicale che provvede con propri atti dispositivi scritti o orali.

2. L'attività istruttoria per lo svolgimento di tale attività può essere affidata ai responsabili del procedimento individuati dal responsabile apicale.

#### **ART. 11 - L'attività consultiva dei responsabili apicali**

1. L'attività consultiva dei responsabili apicali si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U. sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio (per il responsabile del servizio finanziario);
- c) relazioni, pareri, consulenza in generale;
- d) formulazione di pareri su richiesta degli amministratori o dei consiglieri.

#### **ART. 12 - Comunicazione tra gli uffici**

1. Qualora il Responsabile di area accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'Area interessato.

### **ART. 13 - Interattività tra gli uffici**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i Responsabili del procedimento ed i Responsabili dell'Area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di "staff" firmando congiuntamente gli atti finali.

### **ART. 14 - Conferenza degli Apicali**

1. La conferenza degli Apicali è composta dagli Apicali di ciascuna area ed è presieduta dal Segretario Comunale.

2. La conferenza è organo permanente per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività gestionale del Comune; svolge attività propositiva e di consulenza generale nei confronti della Amministrazione in tema di organizzazione degli uffici; garantisce l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti nei quali l'Amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione.

3. Compete alla conferenza notificare alla Giunta in ordine alla attività della Conferenza stessa che si articola nel:

- a) coordinare le attività specifiche delle aree relativamente agli aspetti che hanno ripercussioni e influenza intersettoriale;
- b) individuare, sulla base degli indirizzi e delle priorità forniti dagli organi politico-amministrativi, i progetti intersettoriali, formulando proposte all'Amministrazione per la gestione degli stessi in termini di: responsabilità di progetto, modalità attuative di gestione, risorse delegate, risultati attesi, tempi di realizzazione;
- c) analizzare e formulare proposte per la risoluzione dei problemi organizzativi e gestionali con riflessi intersettoriali o che richiedono integrazione di comportamenti;
- d) formulare proposte in sede di formazione del Bilancio e di predisposizione del PEG;
- e) formulare eventuali proposte in merito a progetti di revisione e sviluppo organizzativo del Comune, all'adeguamento degli organici ed alla mobilità intersettoriali delle risorse.

5. In sede di Conferenza possono essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del Testo Unico.

### **ART. 15 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano rapporti di professionalità qualificate e differenziate.

La proposta di istituzione del gruppo di lavoro può derivare dal responsabile apicale o da qualsiasi altro responsabile qualora ne riscontri la necessità per la più efficiente speditezza e conclusione del procedimento interessato.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile Apicale avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, al Segretario Comunale.

3. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

### **ART. 16 - Ufficio preposto al controllo di gestione**

1. Il Comune può istituire, ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico, l'ufficio controllo di gestione al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità, il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'ufficio controllo di gestione può essere affidato:
- a) ad un funzionario di categoria D, anche ricavato part time nell'ambito della dotazione organica scelto sulla base dell'esperienza e delle conoscenze acquisite con deliberazione della Giunta Comunale;
  - b) a mezzo di un incarico part time affidato ad un consulente esterno previa selezione a mezzo bando pubblico;
  - c) a mezzo stipula di convenzione con altri Enti.

### **ART. 17 - Codice di comportamento**

1. Le norme disciplinari, il codice di comportamento e le procedure da adottare sono contenute nei CCNLEL, nel CCNQ e nel D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ai dipendenti del Comune, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, si applicano in materia di responsabilità disciplinare le disposizioni del presente regolamento.

### **ART. 18 - Competenze**

1. Il Comune di Castel Focognano al fine di conseguire una concreta riduzione dei costi sociali ed economici delle controversie di lavoro, promuove l'utilizzo dell'arbitrato ai sensi degli artt. 56, 65 e 66 del D.Lgs. n. 165/2001, dell'art 412 del c.p.c., del CCNL e del CCNQ siglato il 23 dicembre 2001, quale fattore di decongestione e alleggerimento del circuito giudiziario in quanto atto a garantire, ai lavoratori dell'Ente, una soluzione celere e adeguata di tali controversie ciò ai sensi dell'art 1 del CCNQ del 2001.

2. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a) Il Responsabile del Personale;
- b) I responsabili di area;
- c) L'Ufficio per i procedimenti disciplinari;

3. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

- a) **il Responsabile del Personale**: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari che riguardino i responsabili apicali e i cui contenuti non superino la censura, su rilievo elevato da qualunque dipendente, dal Sindaco o dal Segretario Comunale;
- b) **il Responsabile di area**: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari che riguardino i dipendenti dell'area di propria competenza i cui contenuti non superino la censura;
- c) **l'ufficio per i procedimenti disciplinari**: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari che riguardino tutti i dipendenti per i quali la sanzione da applicare superi la censura;

4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è presieduto dal Segretario Comunale ed è composto dagli apicali delle rispettive aree di ripartizione di competenze del comune. Svolge funzioni di consulenza e di verbalizzazione il Responsabile dell'ufficio personale.

### **ART. 19 - Il procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a) Rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b) Controdeduzioni;
- c) Sanzionamento;
- d) Eventuale tentativo di conciliazione;
- e) Eventuale impugnazione.

2. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.

3. Il Responsabile di Area in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare superiore alla censura, segnala tempestivamente il fatto al Segretario Comunale, Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Responsabile dell'ufficio personale venuto a conoscenza di un evento suscettibile di contestazione disciplinare a carico di un apicale lo segnalano tempestivamente al Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

4. Il Presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari riunisce la commissione che contesta l'addebito al dipendente, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni del rimprovero verbale o del rimprovero scritto (o censura) per cui è competente il Responsabile di Area di appartenenza del dipendente ed il Responsabile del Personale per il Responsabile di area.

#### **ART. 20 - Riservatezza e garanzie formali**

1. Per tutti gli atti formali, in partenza ed in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari vari, si utilizza un protocollo riservato a cura del Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, **escludendo la protocollazione generale.**

2. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato a cura del proponente con raccomandata A.R.

3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

4. Nessun riscontro scritto viene tenuto nel fascicolo personale per il rimprovero verbale, salva l'ipotesi in cui questo venga comminato in esito alla contestazione scritta, quale riduzione di ipotesi sanzionatoria superiore.

Il Responsabile apicale dell'ufficio di appartenenza del dipendente conserva i riscontri dei rimproveri verbali irrogati al proprio personale per due anni, ai fini della segnalazione della eventuale recidiva.

#### **ART. 21 - Il procedimento disciplinare**

1. Il presidente dell'ufficio per i procedimenti disciplinari o un suo delegato al procedimento, avuta la segnalazione di un fatto suscettibile di azione disciplinare, riunisce la commissione e provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e **comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.**

2. La contestazione degli addebiti deve contenere:

- a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione ed accertamento;
- b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
- c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.

3. In nessun caso la contestazione può comunque anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.

4. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari può designare un collaboratore, specialista nella materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente, il Presidente può indicare consulenti esterni.

5. L'audizione per la difesa non può essere fissata **prima che siano trascorsi 5 giorni** lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A.R., dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa, non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione di addebito.

7. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il Presidente della commissione o un suo delegato all'interno della commissione stessa, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.

8. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche tramite il soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.

9. Il Presidente della Commissione o gli altri membri della stessa, possono rivolgergli domande, in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.

10. Della trattazione orale viene redatto un verbale a cura di un incaricato dal Presidente all'inizio della seduta. Il verbale viene sottoscritto dal dipendente e dal Presidente o un suo delegato.

11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.

12. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal Presidente dell'ufficio contenzioso o suo delegato, titolare dell'azione disciplinare, sino a conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'ufficio personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.

13. La Commissione sentito l'interessato o un suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare (il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice copia) ovvero chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione o proponendo la sanzione della censura qualora emerga solo essa applicabile.

14. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

15. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A.R., con l'indicazione dell'opportunità di richiederne la riduzione con le modalità previste dai seguenti commi e dell'autorità e delle modalità di impugnazione ai sensi degli articoli successivi.

16. Entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa, nel frattempo la sanzione resta sospesa.

17. La Commissione, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.

18. Qualora la richiesta venga accolta il dipendente non può procedere all'impugnazione.

19. Copia della contestazione dell'addebito nonché del decreto di irrogazione della sanzione definitiva, sono trasmesse, a cura del Presidente dell'Ufficio contenzioso, al Sindaco.

## **ART. 22 - Irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto o censura**

1. Il rimprovero verbale è inflitto dal Responsabile apicale dell'area di appartenenza del dipendente o dal **Responsabile del Personale per i responsabili apicali**.

2. Il Rimprovero scritto o censura è inflitto con decreto del Responsabile Apicale o del Responsabile dell'ufficio personale a seguito dell'istruttoria.

3. Il provvedimento sanzionatorio è redatto in triplice copia. Un originale è inviato a cura del Responsabile Apicale o del Responsabile del Personale, senza ritardo, mediante raccomandata A.R. al dipendente interessato; un altro originale è archiviato nel fascicolo personale, il terzo originale è trattenuto dal Responsabile Apicale o dal Responsabile del Personale.

## **ART. 23 - Criteri di irrogazione delle sanzioni. Estinzione del procedimento**

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza di principi e dei criteri di cui all'art. 25 del CCNL 94/97. Dei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e comunque in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento;
- b) grado di negligenza, imprudenza ed imperizia dimostrata, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione ed ai cittadini;
- c) rilevanza degli obblighi violati;
- d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
- e) grado di danno o pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero rilevanza del disservizio creato;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
- g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

## **ART. 24 - Impugnazione delle sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 15 e seguenti dell'art. 21, possono essere impugnati: deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal CCNQ; davanti al collegio di conciliazione con le regole previste dall'art. 66 del D.Lgs. 165/2001; davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio (art. 63 del D.Lgs. 165/2001), previo tentativo obbligatorio di conciliazione con le modalità previste nel presente regolamento.

2. Il lavoratore in ogni caso deve inoltrare l'istanza di impugnazione **entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione**, oppure dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.

3. La sanzione disciplinare impugnata resta sospesa fino alla definizione della relativa procedura di impugnazione avviata, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

## **ART. 25 - Ricorso all'arbitro unico**

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e di arbitrato, deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCNQ, ovvero designato con le modalità previste dall'articolo 3 del medesimo CCNQ.

2. La designazione dell'arbitro e l'eventuale ricsuzione dello stesso ai sensi dell'art. 3 del CCNQ sono di competenza del Sindaco o di un suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e di transigere.

3. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitrato deve essere comunicata all'Amministrazione nei tempi previsti dal comma 2 dell'art. 24, con raccomandata A.R. recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della pretesa.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere ad un arbitro è vincolante per l'Amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.

5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità delle procedure di conciliazione ed arbitrato, restano disciplinate dagli artt. 2 e ss. del CCNQ.

6. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adozione della proposta formulata dall'arbitro unico ai sensi dell'art. 4 del CCNQ, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

7. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge e di contratto con le modalità previste dall'art 412 quater del c.p.c..

## **ART. 26 - Il collegio di conciliazione**

1. Le procedure per il ricorso al Collegio di conciliazione presso la Direzione provinciale del Lavoro sono previste dall'articolo 66 del D. Lgs. N. 165/2000.

2. Quando le parti ricorrono all'arbitrato di cui al CCNQ l'arbitro è comunque tenuto ad espletare un tentativo di conciliazione che sostituisce e produce gli stessi effetti di quello di cui all'art. 66 del D.Lgs. sopra richiamato.

3. Il lavoratore che decide di ricorrere al Giudice del Lavoro deve inviare la relativa istanza all'Ufficio Provinciale del Lavoro nei modi e nei termini previsti dalla legge per effettuare il tentativo di conciliazione.

4. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il Collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del Giudice del Lavoro.

5. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta l'Ente, in adesione alla proposta formulata dal Collegio, ovvero in sede giudiziale, non può dar luogo a responsabilità amministrativa.

6. Il Responsabile dell'Ente, fallito il tentativo di conciliazione, prende immediatamente i contatti con il lavoratore interessato al fine di verificare la possibilità di deferire la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo ai sensi e per gli effetti di cui al CCNQ, in luogo della prosecuzione del ricorso dinanzi al Giudice del Lavoro.

7. Se non vi sono le condizioni per ricorrere all'arbitro unico, espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione, il processo può essere riassunto davanti al Giudice del Lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e ss. del c.p.c.

### **ART. 27 - Le incompatibilità e gli incarichi extra attività lavorativa dei dipendenti a tempo pieno Ambito di applicazione**

1. Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell'Amministrazione Comunale e al conferimento di incarichi a dipendenti di altri Enti pubblici, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto "Regioni - Autonomie Locali" ed ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni.

2. Negli articoli che seguono vengono dettati i criteri per il conferimento di incarichi ad altri dipendenti di pubbliche Amministrazioni e per le autorizzazioni di prestazioni ai propri dipendenti. Sono individuati i soggetti competenti e gli ambiti delle possibili applicazioni.

### **ART. 28 - Doveri del dipendente**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire il Comune con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

2. Il dipendente è tenuto ad informare preventivamente l'Amministrazione di tutte le attività svolte extra lavoro per le quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

### **ART. 29 - Esclusione**

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configuri prestazione continuativa;
  - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatori
  - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il rimborso delle sole spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile)
  - e) da incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali.

2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche.

3. I dipendenti che svolgano le attività del comma 1 del presente articolo sono tenuti a darne preventiva comunicazione all'Ente attestandone la fattispecie dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza di termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

## **ART. 30 - Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti Comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio**

1. I dipendenti del Comune possono singolarmente essere autorizzati, con atto del Sindaco a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici non economici e Privati a condizione che:

- svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
- l'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non confligga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata.

2. Non saranno autorizzate:

- prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti, anche per incarichi diversi;
- prestazioni verso Enti o Privati prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla scadenza di un precedente analogo incarico ivi compresa l'eventuale proroga concessa;
- prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
- prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
- prestazioni che comunque prevedano, nell'arco dell'anno solare, un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

## **ART. 31 - Conferimento di incarichi pubblici retribuiti al personale di altre Amministrazioni.**

1. I Responsabili Apicali di Area con posizione organizzativa possono conferire incarichi retribuiti a personale dipendente da altre Pubbliche Amministrazioni sulla base di specifico disciplinare, previa l'acquisizione dell'assenso dell'interessato nonché della autorizzazione emessa dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Le determinazioni di tale tipologia di incarichi sono attivate dove previsto nei documenti del P.E.G. ovvero in atti deliberativi della Giunta e previa dichiarazione del Responsabile Apicale di Area che non operano nell'Ente analoghe professionalità in grado di svolgere l'incarico o che comunque, i carichi di lavoro, come dichiarato da eventuale altro responsabile all'interno dell'area di appartenenza, non lo permettono nei tempi utili necessari.

3. La scelta degli incaricati è fatta nel rispetto dei seguenti criteri:

- esperienza almeno quinquennale, escluso per le nuove tecnologie, nella materia interessata, documentata da adeguato curriculum;
- rotazione con non più di un incarico ogni sei mesi;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti che hanno espresso pareri o rilasciato nullaosta-autorizzazioni-concessioni sull'argomento o che sono chiamati a farlo a qualsivoglia titolo;
- divieto di assegnare incarichi a soggetti dipendenti da Enti eroganti o destinatari di contributi per l'oggetto dell'incarico a qualsivoglia titolo;

## **ART. 32 - Partecipazione a Commissioni di concorso o a Commissioni Tecniche.**

1. La partecipazione dei dipendenti del Comune quali Esperti componenti Commissioni Concorsuali o di Gara sarà di volta in volta autorizzata dal Responsabile apicale dell'area di appartenenza o dal Segretario Comunale nell'ipotesi in cui i dipendenti ricoprono la carica di Apicale di Area, previa richiesta del dipendente e dell'Ente Amministrazione richiedente e comunicata per conoscenza al Sindaco.

### **CRITERI E MODALITÀ PER ASSUNZIONE DI ESPERTI AD ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTI A TERMINE**

#### **Art. 33 - Assunzione di esperti ad alta specializzazione con contratti a termine**

1. Nel rispetto delle vigenti norme legislative e regolamentari, il Comune può procedere ad assunzioni a tempo determinato di esperti ad alta specializzazione, in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzarsi nel corso del mandato amministrativo.

2. In tali ipotesi l'assunzione può avvenire anche al di fuori della dotazione organica.

#### **Art. 34 - Assunzione in posto di dotazione organica**

1. L'assunzione di cui all'articolo precedente in posto di dotazione organica avviene previa deliberazione della Giunta Comunale, mediante procedura selettiva per titoli e colloquio, a cui sono ammessi i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la copertura di posti della qualifica da ricoprire.

2. La procedura di selezione si articola attraverso l'emanazione del bando approvato con la deliberazione di cui al 1° comma, da pubblicare, per estratto, almeno sul BURT, nel quale vengono indicati i requisiti e le professionalità richieste, i criteri per la selezione stessa, le materie oggetto del colloquio e gli elementi fondamentali dello stipulando contratto di lavoro.

3. L'accertamento dei requisiti, la valutazione dei titoli, e l'effettuazione della prova di selezione di cui al 1° comma sono svolti da una Commissione nominata dal Sindaco del Comune con decreto e composta dal Segretario Comunale, che la presiede, e da due Esperti nelle materie oggetto della prova selettiva. Le funzioni di Segretario sono attribuite con decreto del Presidente della Commissione ad un funzionario comunale. Tale Commissione è tenuta a formulare una dettagliata relazione basata sulla valutazione dei titoli e sull'esito del colloquio.

4. Il Sindaco sulla scorta della relazione di cui al 3° comma, con proprio decreto, nomina la persona da assumere.

5. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro ed ha una durata non inferiore ad un anno e non superiore al mandato amministrativo in costanza del quale è avvenuta l'assunzione, con facoltà dell'Amministrazione Comunale di proporre all'interessato il rinnovo.

6. Per il trattamento economico da corrispondere al personale assunto in base al presente articolo, viene fatto rinvio al Contratto nazionale degli Enti Locali, vigente nel tempo. In considerazione del fatto che il rapporto instaurato è a termine, la Giunta Comunale può stabilire che ai soggetti interessati venga corrisposta un'indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualificazione professionale, come consentito dall'art. 13 del D.Lgs. 80/98, che ha modificato l'art. 19 del D.Lgs. 29/93.

7. Per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni durante periodo di servizio al personale assunto in base al presente articolo si rimanda ai criteri di autorizzazione stabiliti con deliberazione n. 94 del 27 giugno 2000 della Giunta Comunale.

### **Art. 35 - Assunzione al di fuori della dotazione organica**

1. La Giunta Comunale può decidere che nei casi di assunzione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, la scelta dell'esperto ad alta specializzazione possa essere fatta direttamente dal Sindaco "intuitu personae" sulla base di curriculum che ne attesti la professionalità.

2. Le assunzioni previste al comma 1:

- a) non potranno superare il 5% della dotazione organica complessiva dell'ente arrotondando il prodotto all'unità superiore;
- b) non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Nel caso in cui, a seguito della cessazione del Sindaco, rimanesse in carica il Vice Sindaco, il contratto si intende prorogato fino alla data di insediamento del nuovo Sindaco;
- c) sono risolte di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della normativa vigente nel tempo.

3. Il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal contratto individuale di lavoro.

4. Il trattamento economico per le assunzioni di cui al comma 2, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, come consentito dall'art. 110 Testo Unico degli enti locali e dall'art. 57 dello Statuto comunale.

5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti tenendo presenti le disponibilità di bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale ai sensi dell'art. 110 del Testo Unico degli enti locali.

6. Per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni durante il periodo di servizio al personale assunto in base al presente articolo si rimanda ai criteri di autorizzazione stabiliti con deliberazione n. 94 del 27 giugno 2000 della Giunta Comunale.

### **Art. 36 - Modifiche del contratto**

1. Nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse umane, tenuto conto dell'equivalenza delle prestazioni, qualora il Sindaco, nel corso del periodo di validità del contratto a tempo determinato, dovesse ritenere opportuna una ridefinizione dell'incarico o di qualche elemento contrattuale, in ordine agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze del PEG, può proporre alla persona assunta la modifica del contratto, che avrà vigore dal momento dell'accettazione della stessa da parte dell'interessato.

### **Art. 37 - Recesso dal contratto di lavoro**

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un esperto ad alta specializzazione, è disposto con decreto motivato del Sindaco.

2. Il recesso può essere esercitato nei casi:

- a) di inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) di mancato raggiungimento (senza giustificazioni) degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro e nel P.E.G.;
- c) di gravi irregolarità gestionali;
- d) di gravi inadempienze;
- e) di comune accordo.

3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti di cui al comma 2 e l'interessato entro 10 giorni può controdedurre con nota indirizzata al Sindaco.

4. Il decreto che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventerà esecutivo trascorsi 15 giorni dal ricevimento.

5. L'esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di 30 giorni. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

#### **Art. 38 - Abrogazioni**

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.

#### **ART. 39 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione.

#### **ART. 40 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto si rinvia al D.Lgs. n. 267/2000, al D.Lgs. n. 165/2001, ai CC.CC.NN.LL. vigenti ed alle norme del Codice Civile per quanto applicabili.