



**COMUNE DI LAVAGNA**  
Provincia di Genova

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Seduta del 21/09/2012

N. 128

**OGGETTO : MODIFICA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 65 IN DATA 19/04/2012  
AD OGGETTO: "INDIVIDUAZIONE - AI SENSI DEL COMMA 9 BIS  
DELL'ARTICOLO 2 DELLA LEGGE N. 241/1990, COME MODIFICATA DAL  
DECRETO LEGGE N. 5/2012, CONVERTITO IN LEGGE N. 35 DEL 04/04/2012 -  
DELSOGGETTO CUI ATTRIBUIRE IL POTERE SOSTITUTIVO PER IL CASO DI  
INERZIA NELLA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI".**

L'anno Duemiladodici, addì ventuno del mese di Settembre, alle ore 09:00 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BACCHELLA LAURA - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore		X
6. IMPARATO CARMINE - Assessore	X	
7. MANCA RAFFAELE - Assessore		X
8. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
<b>T O T A L E</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione del Sindaco, Giuliano Vaccarezza ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale:

### Premesso che:

L'articolo 1 del Decreto Legge n. 5/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012, modifica i commi 8 e 9 dell'articolo 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come segue:

*«8. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo, di cui al Decreto Legislativo 02 luglio 2010, n. 104. Le sentenze, passate in giudicato, che accolgono il ricorso proposto avverso il silenzio inadempimento dell'amministrazione sono trasmesse, in via telematica, alla Corte dei Conti.*

*9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.*

*9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione, il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione.*

*9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.*

*9-quater. Il responsabile, individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

*9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato.»*

*2. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li*

disciplinano".

**Richiamata** la propria deliberazione n. 65 in data 19/04/2012 ad oggetto: *"Individuazione - ai sensi del comma 9 bis dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990, come modificata dal Decreto Legge n. 5/2012, convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 - del soggetto cui attribuire il potere sostitutivo per il caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi"*, mediante la quale - sulla base di quanto previsto dal comma 9 bis sopra riportato - è stato individuato nella figura del Segretario - Direttore Generale Dott.ssa Concetta Orlando, il soggetto cui attribuire, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e nell'ufficio di Segreteria Generale la struttura di supporto per lo svolgimento di tali funzioni;

**Dato atto** che con il medesimo provvedimento, in attuazione della normativa sopra citata, è stato altresì modificato l'articolo 23 del Regolamento comunale per l'organizzazione degli Uffici e Servizi - adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 in data 02/12/2010 - nel modo seguente:

### Articolo 23

**Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo per atti ad iniziativa di parte e ad iniziativa d'ufficio**

1. *L'ufficio del Segretario Generale è individuato - ai sensi del comma 9 bis della Legge n. 241/1990, come modificato dal Decreto Legge n. 5/2012 convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 - quale ufficio responsabile attributario del potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del servizio o del procedimento.*
2. *Il Segretario Generale si avvale, per l'esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 9 bis e seguenti dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dell'ufficio di Segreteria Generale che, in tale funzione di supporto, opera in posizione di indipendenza dal Dirigente preposto. In caso di incompatibilità, conflitto di interessi o altri gravi motivi, il Segretario può avvalersi di altro ufficio comunale, che opererà nelle medesime condizioni di indipendenza dal Dirigente preposto. L'ufficio Segreteria collabora con il Segretario nella redazione del rapporto annuale alla Giunta Comunale previsto dal comma 9 quater dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.*
3. *Se l'inerzia riguarda un atto amministrativo ad iniziativa di parte, il privato richiedente, può rivolgere istanza al Segretario Generale affinché, in via sostitutiva, adotti il provvedimento finale concludendo il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per l'attività istruttoria il Segretario Generale può avvalersi di un Responsabile di*



*procedimento individuato tra il personale dipendente e dirigente del Comune o, qualora ne abbia le competenze, può svolgere direttamente l'istruttoria. Gli uffici comunali devono assicurare al Segretario Generale la massima collaborazione al fine di concludere l'istruttoria e adottare il provvedimento finale nei termini previsti.*

- 4. Il potere sostitutivo è attivabile quando la legge prevede il formarsi del silenzio-assenso o del silenzio - rigetto.*
- 5. Il provvedimento finale può essere adottato dal Segretario Generale o da un commissario ad acta appositamente incaricato dell'istruttoria e dell'emanazione del provvedimento finale.*
- 6. Il Segretario individua un commissario ad acta quando motivi di opportunità, conflitto di interessi, o altre gravi ragioni, consigliano di non avvalersi delle strutture interne all'Ente.*
- 7. Le spese per l'eventuale compenso del commissario ad acta sono poste a carico del Dirigente o del Responsabile del servizio inadempiente.*
- 8. Se l'inerzia riguarda un atto ad iniziativa d'ufficio che, per legge o in esecuzione di atti deliberativi o di indirizzo politico, deve essere obbligatoriamente compiuto entro un termine stabilito dalla legge o dal regolamento, il Sindaco formula istanza al Segretario Generale, affinché attivi la procedura di cui ai commi precedenti. Restano ferme le norme speciali che prevedono poteri sostitutivi e/o provvedimenti sanzionatori in caso di inerzia o ritardo.*<sup>Nota 1</sup>

Nota 1

DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 - N. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

## Articolo 136

*Poteri sostitutivi per omissione o ritardo di atti obbligatori.*

1. Qualora gli enti locali, sebbene invitati a provvedere entro congruo termine, ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, si provvede a mezzo di commissario ad acta nominato dal difensore civico regionale, ove costituito, ovvero dal comitato regionale di controllo. Il commissario ad acta provvede entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico.

## Articolo 141

*Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.*

1. I consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:

a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;

b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:

1) impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco o del presidente della provincia;

2) dimissioni del sindaco o del presidente della provincia;

3) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia;

4) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

c-bis) nelle ipotesi in cui gli enti territoriali al di sopra dei mille abitanti siano sprovvisti dei relativi strumenti urbanistici generali e non adottino tali strumenti entro diciotto mesi dalla data di elezione degli organi. In questo caso, il decreto di scioglimento

del consiglio è adottato su proposta del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.



9. Per gli aspetti relativi alla responsabilità del Dirigente o del Responsabile di servizio si richiamano le norme di legge e di contratto collettivo vigenti.

Atteso che all'inizio del comma 4 dell'articolo 23 sopra riportato, dopo le parole "Il potere sostitutivo..." - per mero errore materiale - non è stato inserito il termine "non", determinando così un ambito di applicazione dell'istituto del potere sostitutivo più ampio di quello concretamente attivabile, considerato che, in caso di silenzio-assenso e di silenzio-rigetto, esistono già dei provvedimenti impliciti, per cui non occorre attivare il potere sostitutivo;

Ritenuto quindi necessario procedere alla correzione dell'errore materiale adeguando il testo del comma sopra citato alla legge con l'inserimento del termine mancante;

Dato atto che la presente deliberazione non comporta alcuna assunzione di spesa o introito a carico del Bilancio comunale, ne' alcun riscontro contabile, onde non viene richiesto parere di regolarità contabile ex art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n.

---

2. Nella ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a 20 giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente. Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

2-bis. Nell'ipotesi di cui alla lettera c-bis) del comma 1, trascorso il termine entro il quale gli strumenti urbanistici devono essere adottati, la regione segnala al prefetto gli enti inadempienti. Il prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di quattro mesi. A tal fine gli enti locali possono attivare gli interventi, anche sostitutivi, previsti dallo statuto secondo criteri di neutralità, di sussidiarietà e di adeguatezza. Decorso infruttuosamente il termine di quattro mesi, il prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

3. Nei casi diversi da quelli previsti dal n. 1) della lettera b) del comma 1, con il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

4. Il rinnovo del consiglio nelle ipotesi di scioglimento deve coincidere con il primo turno elettorale utile previsto dalla legge.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento è data immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. - 72 -

7. Iniziata la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il prefetto, per motivi di grave e urgente necessità, può sospendere, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, i consigli comunali e provinciali e

nominare un commissario per la provvisoria amministrazione dell'ente.

8. Ove non diversamente previsto dalle leggi regionali le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, agli altri enti locali di cui all'art. 2, comma 1 ed ai consorzi tra enti locali. Il relativo provvedimento di scioglimento degli organi

comunque denominati degli enti locali di cui al presente comma è disposto con decreto del Ministro dell'interno.

267/2000, ne' attestazione di copertura finanziaria ex art. 153, 5° comma del D.Lgs. 267/2000, ma solamente l'espressione del parere di regolarità tecnica



Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, del parere, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguente ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. ssa Concetta Orlando in ordine alla regolarità tecnica in data 18/09/2012;

Dato atto che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale e che pertanto non è necessario il parere contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Responsabile del Procedimento Dott.ssa Avv. Concetta Orlando, Segretario - Direttore Generale;

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

Con voti favorevoli n° 6, (assenti gli Assessori Lorenzo Dasso e Raffaele Manca), palesemente espressi.

## DELIBERA

1) di modificare (inserendo il termine evidenziato in grassetto), per le motivazioni illustrate in premessa, il comma 4 dell'articolo 23 del Regolamento comunale per l'organizzazione degli Uffici e Servizi - Regolamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 269 in data 02/12/2010, come modificato, per quanto concerne l'art. 23, con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 in data 19/04/2012 - nel modo seguente:

*4) Il potere sostitutivo non è attivabile quando la legge prevede il formarsi del silenzio-assenso o del silenzio - rigetto.*

2) di dare atto che il testo del Regolamento, coordinato con la modifica adottata, viene allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

3) di disporre che la presente deliberazione sia soggetta a duplice pubblicazione per la durata di 15 (quindici) giorni ciascuna all'Albo Pretorio predisposto sul sito dell'Ente: una prima che consegue dopo l'adozione della medesima, ed una seconda, da effettuarsi ad esecutività della presente e dopo la scadenza della prima

pubblicazione;

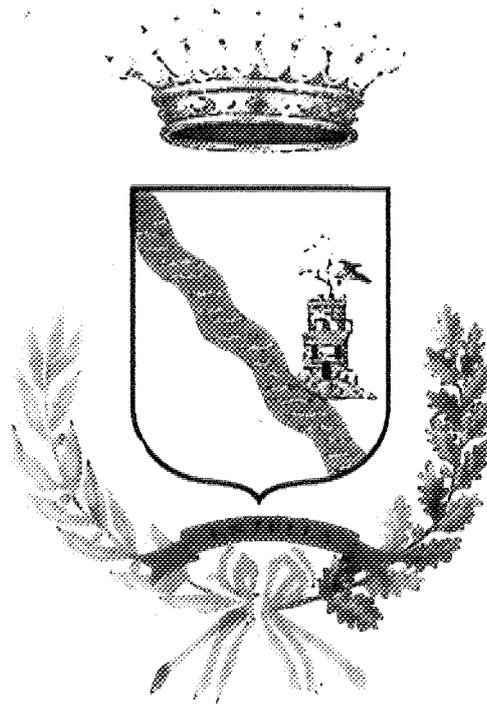


4) di dare atto che la modifica al Regolamento suddetto entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua prima pubblicazione in analogia a quanto previsto dall'articolo 10 delle preleggi;

5) di dare atto che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Avv. Concetta Orlando, Segretario - Direttore Generale, la quale ha curato l'istruttoria ed è incaricata, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria Generale, di ogni ulteriore atto in esecuzione della presente deliberazione ai sensi dell'art.6 della Legge 07.08.1990 n.241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);

6) di incaricare la Segreteria Generale di trasmettere copia del presente provvedimento ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai Responsabili di procedimento.

Approvato alla Delibera di G.C. No. 128 del 21 SET. 2012



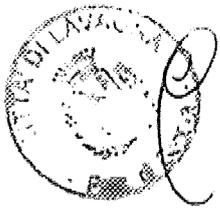
COMUNE DI LAVAGNA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 269 DEL 02/12/2010

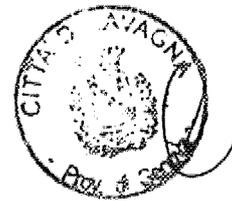
MODIFICATO (ART. 23) CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 65 DEL 19/04/2012

MODIFICATO (ART. 23) CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 128 DEL 21/09/2012



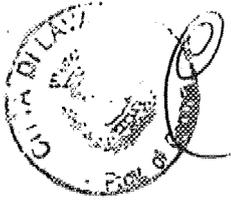
# PARTE I

# ORGANIZZAZIONE



**Capo I**

**PRINCIPI GENERALI**



## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Lavagna. Sono oggetto di appositi regolamenti di organizzazione la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in vista dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.<sup>1</sup>

## **Articolo 2**

### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 29/09/2010. E inoltre:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di **comunicazione interna** ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di **apposite strutture per l'informazione** ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
  - f) pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro pubblico;
  - g) promozione della cultura della legalità e dell'integrità.
  - h) comunicazione interna ed esterna finalizzata a integrare i processi e i procedimenti amministrativi;

- i) snellimento delle procedure amministrative e dei procedimenti in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attuazione dei procedimenti unici nell'ambito degli sportelli unici previsti dalle norme vigenti;
- l) implementazione della funzione ispettiva in relazione alle modifiche normative che hanno determinato un passaggio dai provvedimenti concessori o autorizzatori alle denunce e comunicazioni di inizio attività, nonché in relazione alla governance dei servizi pubblici esternalizzati.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è strumentale alla programmazione economico finanziaria dell'Ente, diretta derivazione delle linee programmatiche di mandato.

I principi di efficacia, efficienza, economicità, equità o imparzialità e trasparenza vengono definiti come segue:

L'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero, il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità o imparzialità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Per trasparenza si intende la pubblicità degli atti, la garanzia del diritto di accesso da parte dei cittadini, la facilitazione all'accesso alle informazioni, anche attraverso strumenti informatici e telematici.

Per pari opportunità si intende la realizzazione di azioni positive dirette alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro pubblico secondo i principi del Decreto Legislativo n. 198/2006.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni e integrazione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo,

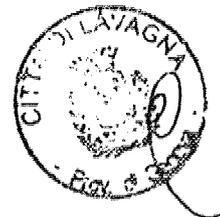


definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. La separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione è intesa come armonica integrazione, dovendosi ispirare i rapporti tra organi di governo e uffici di livello dirigenziale, a collaborazione e buona fede, nonché al principio di negoziazione degli obiettivi, e al rispetto delle priorità definite dagli organi di indirizzo politico.

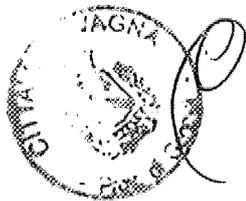
Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni<sup>2</sup>, spettano le competenze delineate dal Decreto Legislativo n. 267/2000 in capo agli organi di governo.<sup>3</sup>

3. Ai dirigenti,<sup>4</sup> responsabili dei Settori, o delle unità di progetto, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale<sup>5</sup> e del Direttore generale,<sup>6</sup> se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.



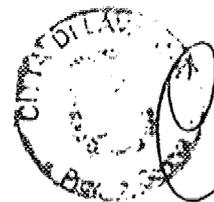
## Capo II

# ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ORGANICA E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE



## **Articolo 4** **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.  
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio coincide anche con la definizione contenuta nell'articolo 165 commi 8 e 9<sup>7</sup> del Decreto Legislativo n. 267/2000, e cioè costituisce un reparto organizzativo, cui è affidato dal bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, cui è preposto un responsabile. Il responsabile dei servizi afferenti ad uno stesso settore è individuato nel dirigente preposto al settore.
5. Il Servizio coincide altresì con l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, di cui all'articolo 4 della legge n. 241/1990.<sup>8</sup> Nell'ambito del servizio vengono individuati i responsabili di procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e i responsabili di attività o di processo.
6. Il Servizio costituisce quindi un'articolazione del Settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
8. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, del grado di responsabilità dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.



## **Articolo 5** **Settori, Servizi e uffici di staff e di line**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è possibile individuare settori, servizi o uffici di line e servizi o uffici di staff.
2. Sono di line i settori, i servizi o gli uffici che erogano e producono servizi finali alla cittadinanza.
3. Sono di staff i settori, i servizi o gli uffici che esercitano attività di supporto ai settori, servizi ed uffici di line.

## **Articolo 6** **Unità di progetto**

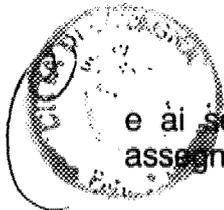
1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **Articolo 7** **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.
2. L'adozione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale, nonché, previa consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica<sup>9</sup> vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449<sup>10</sup>, e all'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000<sup>11</sup> e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

## **Art. 8** **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, previa negoziazione con il Direttore Generale e i Dirigenti/Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione, agli uffici



e ai servizi. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>12</sup> e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.<sup>13</sup>
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. Nell'ambito del contingente assegnato con il piano esecutivo di gestione o con atto di organizzazione del Direttore generale, il Dirigente, responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
5. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **Articolo 9**

#### **Macrostruttura e Organigramma**

1. La macrostruttura riguarda l'articolazione del Comune nelle direzioni intermedie o settori.
2. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.
3. L'organigramma è allegato al Piano Esecutivo di Gestione e/o al Piano dettagliato degli obiettivi.

#### **Articolo 10**

#### **Inquadramento e mansioni**

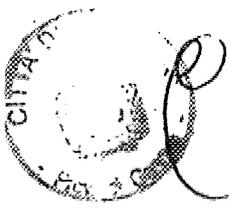
1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del Settore di appartenenza, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

- 
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero e occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. Per la disciplina delle mansioni si richiama l'articolo 52<sup>14</sup> del decreto legislativo n. 165/200 e successive modifiche e integrazioni.
  4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **Articolo 11**

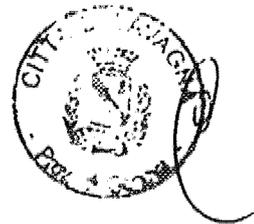
#### **Formazione e aggiornamento delle risorse umane**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale delle risorse umane sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.<sup>15</sup>
2. Ogni anno entro il 31 marzo e comunque dopo l'adozione del bilancio di previsione, viene predisposto apposito piano dei fabbisogni formativi, adottato dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale può essere svolto anche con formatori interni all'Ente.



Capo III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE



## **Articolo 12**

### **Competenze del Segretario generale**

1. Il ruolo, le funzioni e le procedure di nomina e revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dagli articoli 97 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267,<sup>16</sup> dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa per i segretari comunali e provinciali per tempo vigenti e da altre norme speciali riferite al ruolo del Segretario Comunale.
2. Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni indicate nella legge, possono essere affidate, con atto del Sindaco, funzioni aggiuntive e incarichi speciali, ai sensi dell'articolo 97 lett. d) del D.Lgs n. 267/2000.
3. Il Segretario Comunale esercita altresì le funzioni che la legge e il presente regolamento attribuiscono al Direttore Generale, qualora gli siano state conferite le relative funzioni ai sensi dell'articolo 97 lett. e) e 108 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

## **Articolo 13**

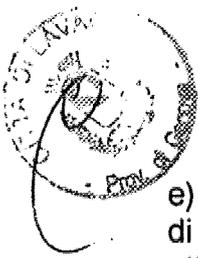
### **Criteria per la nomina del Direttore Generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, nei limiti ammessi dalla vigente normativa, che sia persona diversa dal Segretario Generale, provvederà ad attivare forme di collaborazione con i Comuni limitrofi, al fine del raggiungimento del previsto limite di abitanti, onde stipulare idonea convenzione nella quale sia determinato, in dettaglio, la procedura di nomina, di sostituzione e di revoca del Direttore Generale.
2. Stipulata la convenzione, il Sindaco provvederà successivamente a definire i rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale.

## **Articolo 14**

### **Competenze del Direttore Generale**

1. Competono al Direttore Generale le funzioni indicate dall'articolo 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000<sup>17</sup> e inoltre le competenze che l'articolo 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti generali, compatibilmente con l'ordinamento degli enti locali, e in particolare:<sup>18</sup>
  - a) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco nelle materie di sua competenza e alla Giunta;
  - b) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio di staff a supporto della Direzione Generale anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
  - c) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco e dalla Giunta;
  - d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;



- e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli attribuiti ai dirigenti;
- f) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti, e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;<sup>19</sup>
- g) ha il potere di conciliare e di transigere, analogamente ai Dirigenti, per le controversie di sua competenza;
- h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i) svolge attività di organizzazione e gestione del personale assegnato agli uffici di staff della direzione generale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro degli stessi uffici;
- l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo;
- m) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dirigenti e degli uffici eventualmente assegnati.

Il Direttore Generale inoltre:

- collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'organismo indipendente di valutazione del Comune;
- presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- svolge qualsiasi altra attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

Il Sindaco o la Giunta possono attribuire funzioni ulteriori al Direttore Generale, nell'ambito del suo ruolo di sovrintendenza e coordinamento.

#### **Articolo 15** **Funzioni vicarie del Segretario comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

- 
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
  3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
  4. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vicesegretario, il Sindaco può attribuire temporaneamente le funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.



Capo IV  
INCARICHI DIRIGENZIALI RESPONSABILI DEI SETTORI,  
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI



**Art. 16**  
**Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali vengono conferiti, previa pubblicazione di avviso sul sito istituzionale, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.<sup>20</sup>
2. Gli incarichi di funzioni dirigenziali di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000 sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale ovvero su proposta del Segretario Generale/Direttore Generale. La durata degli incarichi dirigenziali non può essere inferiore a 3 anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
3. L'incarico dirigenziale può essere affidato:
  - a. a dipendenti aventi la qualifica dirigenziale in servizio presso il Comune;
  - b. a dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
  - c. tramite stipula di convenzione di Giunta con altro Ente con dirigenza;
  - d. a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. I contratti a tempo determinato possono essere stipulati con personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o del Comparto, in possesso della categoria giuridica D e di adeguata professionalità acquisita all'interno dell'Ente, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni); I contratti a tempo determinato possono essere stipulati nei limiti dell'8% della dotazione organica dei dirigenti.
4. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b) e d), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del Decreto Legislativo 165/2001, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei Dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali; può essere integrato con



provvedimento motivato della Giunta da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti.
7. Le norme sul conferimento degli incarichi dirigenziali si applicano alla scadenza dei contratti e degli incarichi in corso.

#### **Art. 17**

#### **Graduazione delle posizioni dirigenziali**

1. Le posizioni dirigenziali previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni dirigenziali, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

#### **Art 18**

#### **Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati nei casi e con le modalità di cui all'articolo 21, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni.<sup>21</sup> L'amministrazione che, in dipendenza dei processi di riorganizzazione ovvero alla scadenza, in assenza di una valutazione negativa, non intende confermare l'incarico conferito al Dirigente, è tenuta a darne idonea e motivata comunicazione al Dirigente stesso con un preavviso congruo, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.<sup>22</sup> Il provvedimento è di competenza del Sindaco, che si avvale per l'istruttoria, del Segretario Generale.

#### **Art. 19**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La Giunta individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

- 
2. La delegazione trattante è costituita dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Generale o dal Dirigente competente nelle questioni relative alle risorse umane e da massimo due Dirigenti individuati dalla Giunta.
  3. Per le altre relazioni sindacali e in particolare per le procedure di concertazione per la parte pubblica partecipa il Direttore Generale o il Segretario Generale, il Dirigente competente sulle questioni relative al personale ed eventualmente il Dirigente specificamente interessato dalla questione oggetto di concertazione.

## **Articolo 20**

### **I dirigenti responsabili dei settori**

1. I responsabili dei Settori sono i Dirigenti preposti dal Sindaco alla direzione delle articolazioni organizzative, denominate settori, della struttura comunale.
2. I responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna.

## **Articolo 21**

### **Competenze dei Dirigenti**

1. Spettano ai responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare quelli indicati dall'articolo 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000<sup>23</sup> e dall'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.<sup>24</sup>

In particolare spettano ai Dirigenti, responsabili di settore:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione, dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- e) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, compresi gli atti di autotutela, fino a che non vengano individuati i responsabili



- di procedimento ai sensi dell'articolo 5 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni <sup>25</sup>;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative all'interno del Settore;
  - h) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
  - i) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale/Direttore Generale
  - j) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - k) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo
  - l) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - q) certificazione degli atti di competenza;
  - r) adozione degli atti di organizzazione interna;
  - s) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile del Settore. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - t) presentazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) contribuzione alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - v) effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - w) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura deve rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - x) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
  - y) il responsabile del Settore in cui il dipendente lavora nonché il Dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche;
  - z) il potere di transigere e conciliare nelle materie di rispettiva competenza;



- aa)rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- bb)la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge Decreto Legislativo n. 193/2006;
- cc)gli altri atti attribuiti dallo Statuto, dalla legge e dai regolamenti.

2. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione. Altresì alcuni compiti di quelli indicati al precedente comma possono essere attribuiti dal Sindaco al Segretario generale.

3. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Generale ovvero del Segretario Generale/Direttore Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione) e di quelli del ciclo della performance.

4. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

5. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel Regolamento sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo indipendente di valutazione approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 in data 14 ottobre 2010 (ciclo della performance e Organismo indipendente di valutazione) e nella metodologia di valutazione.

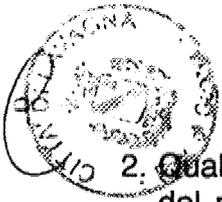
6. Il responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, proposta dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Articolo 22**

### **Sostituzione del responsabile del Settore**

1. La responsabilità del Settore in caso di vacanza o di assenza prolungata, qualora non sia esercitato il potere di delega di cui al successivo articolo 24, può essere assegnata "ad interim", ad altro Dirigente con atto del Sindaco.



2. Qualora non sia possibile, ovvero, non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile secondo le modalità sopra previste, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale e/o Direttore Generale.

### **Articolo 23**

#### **Potere sostitutivo in caso di omissione o ritardo per atti ad iniziativa di parte e ad iniziativa d'ufficio**

1. L'ufficio del Segretario Generale è individuato - ai sensi del comma 9 bis della Legge n. 241/1990, come modificato dal Decreto Legge n. 5/2012 convertito in Legge n. 35 del 04/04/2012 - quale ufficio responsabile attributario del potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente o del Responsabile del servizio o del procedimento.
2. Il Segretario Generale si avvale, per l'esercizio del potere sostitutivo di cui ai commi 9 bis e seguenti dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, dell'ufficio di Segreteria Generale che, in tale funzione di supporto, opera in posizione di indipendenza dal Dirigente preposto. In caso di incompatibilità, conflitto di interessi o altri gravi motivi, il Segretario può avvalersi di altro ufficio comunale, che opererà nelle medesime condizioni di indipendenza dal Dirigente preposto. L'ufficio Segreteria collabora con il Segretario nella redazione del rapporto annuale alla Giunta Comunale previsto dal comma 9 quater dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Se l'inerzia riguarda un atto amministrativo ad iniziativa di parte, il privato richiedente, può rivolgere istanza al Segretario Generale affinché, in via sostitutiva, adotti il provvedimento finale concludendo il procedimento in un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Per l'attività istruttoria il Segretario Generale può avvalersi di un Responsabile di procedimento individuato tra il personale dipendente e dirigente del Comune o, qualora ne abbia le competenze, può svolgere direttamente l'istruttoria. Gli uffici comunali devono assicurare al Segretario Generale la massima collaborazione al fine di concludere l'istruttoria e adottare il provvedimento finale nei termini previsti.
4. Il potere sostitutivo **non** è attivabile quando la legge prevede il formarsi del silenzio-assenso o del silenzio – rigetto.
5. Il provvedimento finale può essere adottato dal Segretario Generale o da un commissario ad acta appositamente incaricato dell'istruttoria e dell'emanazione del provvedimento finale.
6. Il Segretario individua un commissario ad acta quando motivi di opportunità, conflitto di interessi, o altre gravi ragioni, consigliano di non avvalersi delle strutture interne all'Ente.
7. Le spese per l'eventuale compenso del commissario ad acta sono poste a carico del Dirigente o del Responsabile del servizio inadempiente.

8. Se l'inerzia riguarda un atto ad iniziativa d'ufficio che, per legge o in esecuzione di atti deliberativi o di indirizzo politico, deve essere obbligatoriamente compiuto entro un termine stabilito dalla legge o dal regolamento, il Sindaco formula istanza al Segretario Generale, affinché attivi la procedura di cui ai commi precedenti. Restano ferme le norme speciali che prevedono poteri sostitutivi e/o provvedimenti sanzionatori in caso di inerzia o ritardo.

Nota 1

Nota 1

DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000 - N. 267 TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

#### Articolo 136

*Poteri sostitutivi per omissione o ritardo di atti obbligatori.*

1. Qualora gli enti locali, sebbene invitati a provvedere entro congruo termine, ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, si provvede a mezzo di commissario ad acta nominato dal difensore civico regionale, ove costituito, ovvero dal comitato regionale di controllo. Il commissario ad acta provvede entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico.

#### Articolo 141

*Scioglimento e sospensione dei consigli comunali e provinciali.*

1. I consigli comunali e provinciali vengono sciolti con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'interno:

a) quando compiano atti contrari alla Costituzione o per gravi e persistenti violazioni di legge, nonché per gravi motivi di ordine pubblico;

b) quando non possa essere assicurato il normale funzionamento degli organi e dei servizi per le seguenti cause:

1) impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso del sindaco o del presidente della provincia;

2) dimissioni del sindaco o del presidente della provincia;

3) cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia;

4) riduzione dell'organo assembleare per impossibilità di surroga alla metà dei componenti del consiglio;

c) quando non sia approvato nei termini il bilancio.

c-bis) nelle ipotesi in cui gli enti territoriali al di sopra dei mille abitanti siano sprovvisti dei relativi strumenti urbanistici generali e non adottino tali strumenti entro diciotto mesi dalla data di elezione degli organi. In questo caso, il decreto di scioglimento

del consiglio è adottato su proposta del Ministro dell'interno di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti.

2. Nella ipotesi di cui alla lettera c) del comma 1, trascorso il termine entro il quale il bilancio deve essere approvato senza che sia stato predisposto dalla giunta il relativo schema, l'organo regionale di controllo nomina un commissario affinché lo predisponga d'ufficio per sottoporlo al consiglio. In tal caso e comunque quando il consiglio non abbia approvato nei termini di legge lo schema di bilancio predisposto dalla giunta, l'organo regionale di controllo assegna al consiglio, con lettera notificata ai singoli consiglieri, un termine non superiore a 20 giorni per la sua approvazione, decorso il quale si sostituisce, mediante apposito commissario, all'amministrazione inadempiente.

Del provvedimento sostitutivo è data comunicazione al prefetto che inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

2-bis. Nell'ipotesi di cui alla lettera c-bis) del comma 1, trascorso il termine entro il quale gli strumenti urbanistici devono essere adottati, la regione segnala al prefetto gli enti inadempienti. Il prefetto invita gli enti che non abbiano provveduto ad adempiere all'obbligo nel termine di quattro mesi. A tal fine gli enti locali possono attivare gli interventi, anche sostitutivi, previsti dallo statuto secondo criteri di neutralità, di sussidiarietà e di adeguatezza. Decorso infruttuosamente il termine di quattro mesi, il prefetto inizia la procedura per lo scioglimento del consiglio.

3. Nei casi diversi da quelli previsti dal n. 1) della lettera b) del comma 1, con il decreto di scioglimento si provvede alla nomina di un commissario, che esercita le attribuzioni conferitegli con il decreto stesso.

4. Il rinnovo del consiglio nelle ipotesi di scioglimento deve coincidere con il primo turno elettorale utile previsto dalla legge.

5. I consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento continuano ad esercitare, fino alla nomina dei successori, gli incarichi esterni loro eventualmente attribuiti.

6. Al decreto di scioglimento è allegata la relazione del Ministro contenente i motivi del provvedimento; dell'adozione del decreto di scioglimento è data immediata comunicazione al Parlamento. Il decreto è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana. - 72 -



9. Per gli aspetti relativi alla responsabilità del Dirigente o del Responsabile di servizio si richiamano le norme di legge e di contratto collettivo vigenti.

#### **Articolo 24** **Delega di funzioni dirigenziali**

1. I Dirigenti possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 dell'articolo 17 del Decreto Legislativo n. 165/2001<sup>26</sup> e successive modifiche ed integrazioni, a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del Codice Civile.
2. Le funzioni delegabili appartengono alle seguenti categorie esemplificative:
  - curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Servizi e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
  - esprimere il parere di regolarità tecnica o contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

#### **Articolo 25** **Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Comitato di Direzione, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzato dai Dirigenti, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente del Settore presso il quale è collocata la

---

7. Iniziativa la procedura di cui ai commi precedenti ed in attesa del decreto di scioglimento, il prefetto, per motivi di grave e urgente necessità, può sospendere, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, i consigli comunali e provinciali e

nominare un commissario per la provvisoria amministrazione dell'ente.

8. Ove non diversamente previsto dalle leggi regionali le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, agli altri enti locali di cui all'art. 2, comma 1 ed ai consorzi tra enti locali. Il relativo provvedimento di scioglimento degli organi

comunque denominati degli enti locali di cui al presente comma è disposto con decreto del Ministro dell'interno.

Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale/Direttore Generale per le posizioni che gli dipendono con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:

- esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Dirigente. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Dirigente e le nuove nomine del Dirigente, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
- a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Segretario Generale/Direttore Generale;
  - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Segretario Generale/Direttore Generale;
  - a seguito di riorganizzazione.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle posizioni effettuata di concerto tra l'Organismo Indipendente di Valutazione e il Comitato di Direzione.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
- nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili di posizione organizzativa;
8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite le deleghe di cui all'art. 27 del vigente Regolamento.

#### **Articolo 26** **Responsabile del Servizio Finanziario**

1. La direzione dei Servizi Finanziari è affidata al Dirigente con funzione di Responsabile.



Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:
- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della Relazione previsionale e programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, in collaborazione con il Segretario/Direttore Generale e dei Dirigenti,;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.

#### **Articolo 27**

##### **Gli atti organizzazione del rapporto di lavoro**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Generale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, direttive ed atti di organizzazione);
  - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio direttive ed atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - dalle Posizioni Organizzative se delegati dai Dirigenti (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista o dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.

#### **Articolo 28**

##### **Le determinazioni**

- 
1. Il Direttore Generale e i responsabili dei Settori, fatti salvi i casi di atti gestiti del rapporto di lavoro assunti con i poteri del privato datore di lavoro, adottano atti di gestione amministrativa che assumono la denominazione di determinazioni.
  2. La determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dall'addetto individuato dallo stesso Dirigente.
  3. Il Dirigente, nell'assumere una determina, provvederà a registrarla su un repertorio di Settore e ad inviare, contestualmente, per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, una copia dell'originale al Segretario Generale, al Direttore Generale, ai Dirigenti dei Settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza. La determina sarà inoltre registrata dall'Ufficio Segreteria su apposito registro generale, che potrà essere tenuto anche su supporto magnetico.
  4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determine comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le determine di liquidazione ai sensi dell'articolo 184 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sono trasmesse al Servizio Finanziario che effettua i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure di contabilità pubblica.
  5. L'elenco delle determinazioni è pubblicato sul sito internet comunale.
  6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determine si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

#### **Articolo 29** **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco le competenze previste dalla legge in materia di personale e organizzazione, quali il conferimento degli incarichi dirigenziali, la nomina del Segretario Generale, eccetera.
2. Gli atti del Sindaco in materia di organizzazione assumono la denominazione di Decreti.
3. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
4. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale/Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.
5. Qualora il Decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

#### **Articolo 30.** **Le proposte di deliberazione**



1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di procedimento, dai Dirigenti o dal Segretario Generale/Direttore Generale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, nonché in adempimento di obblighi di legge.

### **Articolo 31** **La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale/Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Dirigenti, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.
2. il Segretario Generale o il Direttore possono emanare direttive nei confronti dei Dirigenti e del personale in attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici o specificazione degli stessi.

### **Articolo 32**

#### **Gli atti di gestione del rapporto di lavoro – Atti di microorganizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di microorganizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 33**

#### **Gli ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, il Segretario Generale, i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - \* l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Generale/Direttore Generale ove esista, dal Segretario Generale o dal Dirigente, secondo le rispettive competenze;
  - \* l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e

portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

- copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.
3. Oltre che con ordini di servizio, gli atti di gestione del rapporto di lavoro, sono adottati con lettere, comunicazioni scritte o elettroniche, e ordini verbali secondo le norme del codice civile.
  4. Agli ordini di servizio scritti, devono essere preferiti strumenti di direzione e gestione del rapporto di lavoro duttili e funzionali alla cultura del risultato.

#### **Art. 34**

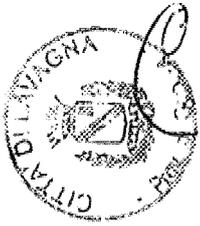
#### **Coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti**

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale svolgono l'attività di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti con gli strumenti previsti dalla legge e dal presente regolamento, quali la presidenza del Comitato di Direzione, la proposta di piano esecutivo di gestione, l'adozione del piano dettagliato degli obiettivi.
2. Sono strumenti di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti, i seguenti atti di organizzazione: direttive, circolari, e ogni altro strumento di comunicazione ritenuto idoneo.

#### **Articolo 35**

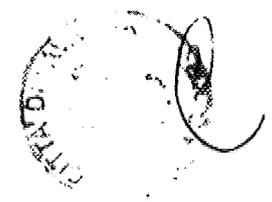
#### **Comitato dei garanti**

1. Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 21, comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001<sup>27</sup> e del CCNL-DIR 1999-2001<sup>28</sup> è nominato dal Sindaco con la seguente composizione:
  - un componente esterno all'Amministrazione Comunale, eletto dai Dirigenti dell'Ente in loro rappresentanza;
  - due componenti esperti scelti tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.
3. Il Comitato dura in carica tre anni e l'incarico non è rinnovabile.



## Capo VIII

### STRUMENTI DI RACCORDO



**Articolo 36**  
**Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale/Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Assiste alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Generale/Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Generale/Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Al comitato di direzione partecipa il dipendente addetto alla struttura di staff della direzione generale "programmazione e controllo" che cura la verbalizzazione sintetica e l'invio dei verbali alla Giunta e ai componenti del Comitato medesimo, nonché agli altri soggetti di volta in volta interessati.

**Articolo 37**  
**Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria dell'apparato burocratico.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a)dagli Assessori;
  - b)dal Segretario Generale;
  - c)dal Direttore Generale, ove esista;
  - d)dai responsabili dei Settori.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

**Articolo 38**  
**Gruppi di lavoro**

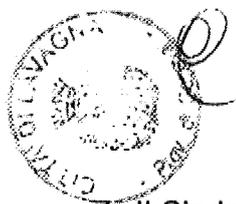
1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.



2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed il Segretario Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.



**Capo IX**  
**DISPOSIZIONI DIVERSE**



### **Articolo 39**

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

1. Il Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del Decreto Legislativo n. 267/2000,<sup>29</sup> determina l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con proprio decreto, sulla base degli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale e sentiti il Direttore Generale o in mancanza di questo il Segretario Generale, e i Dirigenti.
2. Il Direttore Generale o, in mancanza di questo, il Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio e articolazione dell'orario di lavoro.
3. In ogni caso, l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
4. I responsabili dei Settori, nel quadro delle disposizioni emanate dal Sindaco, e delle direttive del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, e delle relazioni sindacali previste dalla normativa per tempo vigente, determinano, per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro.<sup>30</sup>
5. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Comitato di direzione.

### **Articolo 40**

#### **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Dirigente di Settore o al Segretario Generale, la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, secondo apposita pianificazione, assicurando la continuità dei servizi erogati e bilanciandoli con i diritti dei lavoratori.
2. I Dirigenti fruiscono delle ferie secondo apposita pianificazione secondo un principio di responsabilità e organizzazione del lavoro, previa comunicazione al Sindaco, al Direttore Generale, o, in mancanza di questi, al Segretario Generale, all'Assessore competente, avendo cura di assicurare la continuità dei servizi di propria competenza. In caso di fruizione di ferie e permessi da parte dei Dirigenti in modo disfunzionale ai servizi, il Sindaco può richiedere l'immediato rientro del Dirigente, e comunicare la disfunzione verificatasi all'Organismo indipendente di valutazione e all'Ufficio di disciplina.

### **Articolo 41**

#### **Part-time**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione Comunale, secondo le norme tempo per tempo vigenti.<sup>31</sup>
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. Gli uffici e i servizi che erogano con continuità servizi ai cittadini non ammettono la presenza di posti a tempo parziale. Eventuali motivate eccezioni possono essere consentite in casi particolari disciplinati con delibera della Giunta Comunale.

#### **Articolo 42** **Incompatibilità**

1. Non è consentito, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni,<sup>32</sup> ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro, subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne per i casi in cui la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dai Dirigenti e dal Segretario Generale per i dipendenti appartenenti alle unità organizzative cui sono preposti e per i Dirigenti, dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, previa istruttoria dell'Ufficio risorse umane quando:
  - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. 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.

#### **Articolo 43** **Istituzione di uffici**

1. La Giunta istituisce uffici, organismi e strutture, previsti da speciali disposizioni di legge con delibera, individuando le risorse umane e finanziarie necessarie per il loro funzionamento. Possono essere istituiti esemplificativamente: l'ufficio statistica, l'avvocatura comunale, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, l'ufficio per la conciliazione stragiudiziale delle controversie, l'ufficio stampa di cui alla legge n. 150/2000.
2. I nuovi uffici possono essere costituiti anche in forma associata con altri enti.
3. La Giunta può promuovere accordi, protocolli d'intesa, convenzioni con altre pubbliche amministrazioni, finalizzate a gestire in modo coordinato ed integrato competenze amministrative afferenti a più livelli amministrativi.

#### **Articolo 44** **Ufficio relazioni con il pubblico e sportelli unici**

1. All'Ufficio relazioni con il pubblico è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.



202 L'Ufficio relazioni con il pubblico svolge funzioni di linea a supporto di tutti gli uffici comunali. Svolge altresì le funzioni di front office dello Sportello Unico delle attività produttive e dello Sportello unico dell'edilizia.



**Capo X**

**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**



#### **Articolo 45**

### **Contenuto del Capo X del Regolamento sull' Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e ambito di applicazione**

1. Il presente Capo X del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi disciplina gli aspetti organizzativi relativi ai procedimenti disciplinari, prendendo atto dell'operatività ed efficacia in materia delle norme del Decreto Legislativo n. 165/2001 come modificato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e delle norme tempo per tempo vigenti dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle norme di diritto privato applicabili al rapporto di lavoro pubblico.
2. Le norme del presente Capo si applicano a tutti i dipendenti e ai Dirigenti dell'Ente, a tempo indeterminato e determinato.

#### **Articolo 46**

### **Codice di comportamento**

1. Il dipendente conforma la sua condotta al codice di comportamento di cui all'articolo 54<sup>33</sup> del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel testo allegato ai contratti collettivi nazionali tempo per tempo vigenti e applicabili al personale con qualifica dirigenziale e al personale privo di tale qualifica.

#### **Articolo 47**

### **Sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni e le infrazioni disciplinari, ai sensi dell'articolo 55 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sono previste dal medesimo decreto legislativo e dai contratti collettivi nazionali tempo per tempo vigenti.
2. Alla pubblicazione sul sito internet del Comune del codice disciplinare e del codice di comportamento, provvede il Dirigente amministrativo nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre 15 (quindici) giorni dall'entrata in vigore dei codici disciplinari.

#### **Articolo 48**

### **Ufficio competente**

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al comma 4 dell'art. 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 è individuato nel Segretario Generale. Il Sindaco provvede, entro 45 (quarantacinque) giorni dal suo insediamento o dalla presa di servizio del Segretario Generale, a conferire dette funzioni con proprio decreto;
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare, per la quale si può avvalere di dipendenti dell'ufficio personale o di altri uffici comunali, e per l'irrogazione della sanzione superiore alla sanzione della

sospensione dalla retribuzione superiore a 10 (dieci) giorni, come previsto dall'articolo 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'Ufficio è altresì competente ad irrogare le sanzioni a carico dei Dirigenti.
4. Dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari è titolare il Segretario Generale, coadiuvato dall'Ufficio Personale; in caso di incompatibilità per singoli procedimenti o qualora ricorrano motivi di opportunità, il Segretario può avvalersi di altri uffici. Il Segretario può delegare singoli accertamenti istruttori ad altri dipendenti o Dirigenti comunali, con particolare riguardo agli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale e potrà avvalersi di consulenti esperti nelle materie che formano oggetto del procedimento.
5. Per gli adempimenti istruttori dovrà essere garantita nel bilancio dell'Ente idonea copertura finanziaria qualora si rendano necessari accertamenti tecnici per i quali non sussistano professionalità interne all'Ente;
6. Le consulenze tecniche disposte nell'ambito del procedimento disciplinare, essendo assimilabili alle consulenze tecniche del giudice o del pubblico ministero, non sono soggette alla disciplina prevista per gli incarichi di consulenza, ostandovi esigenze di riservatezza nella fase istruttoria del procedimento disciplinare.

#### **Articolo 49**

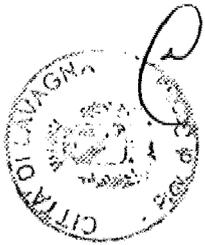
##### **Forme e termini del procedimento disciplinare**

1. Le forme e i termini del procedimento disciplinare sono previste negli articoli 55 bis e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.<sup>34</sup>

#### **Articolo 50**

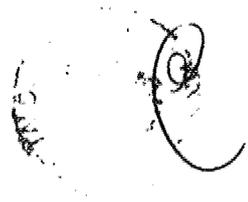
##### **Procedimento disciplinare**

1. Il rimprovero verbale viene irrogato senza previa contestazione degli addebiti, direttamente dal superiore gerarchico del dipendente che ha commesso l'infrazione disciplinare. Del rimprovero verbale viene notiziato il Dirigente, il Segretario Generale, il Sindaco e l'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale.
2. La decorrenza del termine per la contestazione degli addebiti e i contenuti sono quelli previsti dalle norme tempo per tempo vigenti.
3. L'incontro fissato per la difesa, si svolge in forma non pubblica.
4. La seduta viene verbalizzata eventualmente, con l'ausilio di strumenti di registrazione audio, a cura di un dipendente dell'Ufficio Personale o di altro dipendente eventualmente incaricato dal Segretario Generale o dal Dirigente

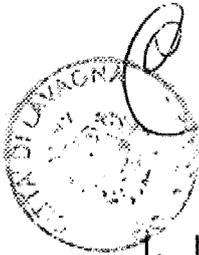


competente. Il verbale viene sottoscritto dal dipendente incaricato della verbalizzazione e dal Segretario Generale, o dal Dirigente competente, e la copia audio viene conservata nel fascicolo disciplinare.

5. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto a cura del responsabile dell'istruttoria presso l'Ufficio Personale, in luogo sicuro, a continua disposizione del titolare dell'Ufficio di disciplina, o del Dirigente competente, sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso l'Ufficio del Personale.
6. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente con le modalità alternative previste dall'articolo 55 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa a cura del titolare dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, o del Dirigente, al Sindaco. Il licenziamento disciplinare è comunicato alla Giunta.
8. Gli adempimenti procedurali previsti dal presente articolo, sono riferibili, alternativamente, o al Segretario Generale, in qualità di titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a 10 (dieci) giorni, o al Dirigente, qualora la sanzione da irrogare sia superiore al rimprovero verbale ed inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per un periodo superiore a 10 (dieci) giorni;
9. Le sanzioni previste dall'articolo 55 sexies<sup>35</sup> sono di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Vengono attivate in seguito all'accertamento dei fatti ivi indicati su segnalazione del Dirigente competente o degli organi di controllo interno. Il Dirigente deve trasmettere tempestivamente, e comunque entro il termine fissato dall'articolo 55 bis, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari la sentenza definitiva di condanna al risarcimento a danno dell'Ente. Il Dirigente deve inoltre trasmettere la scheda di valutazione prevista dal sistema di valutazione dell'Ente, dalla quale emerga il grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale del singolo dipendente.
10. Qualora, nel corso di un procedimento disciplinare, ed in seguito ad approfonditi accertamenti istruttori, l'ufficio per i procedimenti disciplinari o il Dirigente ritengano che la sanzione concretamente applicabile non sia di propria competenza, gli atti devono essere trasmessi, senza indugio, all'ufficio competente, per l'irrogazione della sanzione, insieme alla trasmissione del fascicolo e una relazione dettagliata in cui vengono esplicitate le argomentazioni a supporto della sanzione ritenuta applicabile.



**Capo XI**  
**NORME FINALI**



## **Articolo 51** **Entrata in vigore**

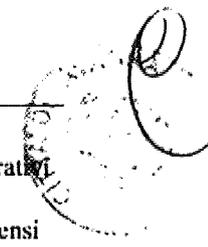
1. Il presente Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi entrerà in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio in analogia a quanto disposto dall'articolo 10 delle preleggi, secondo cui gli atti normativi dello Stato entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali vigenti nel tempo per tempo ed ogni altra normativa vigente applicabile alle materie oggetto del Regolamento.
3. Con l'entrata in vigore sono abrogate tutte le norme incompatibili col presente Regolamento.

<sup>1</sup> Art. 89 dlgs n. 267/2000:

1. Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie:
  - a) responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b) organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c) principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro;
  - e) ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;
  - f) garanzia della libertà di insegnamento ed autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica scientifica e di ricerca;
  - g) disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. I regolamenti di cui al comma 1, nella definizione delle procedure per le assunzioni, fanno riferimento ai principi fissati dall'art. 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.
5. Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.
6. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

art. 1 dlgs n. 16/2001 e successive modifiche e integrazioni:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, **le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza** e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:

- 
- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di **comunicazione interna** ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di **apposite strutture per l'informazione** ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

1-bis. I criteri di organizzazione di cui al presente articolo sono attuati nel rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali <sup>(3)</sup>.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle legge sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente decreto, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge <sup>(4)</sup>.

3. I rapporti individuali di lavoro di cui al comma 2 sono regolati contrattualmente. I contratti collettivi sono stipulati secondo i criteri e le modalità previste nel titolo III del presente decreto; i contratti individuali devono conformarsi ai principi di cui all'articolo 45, comma 2. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi e salvo i casi previsti dai commi 3-ter e 3-quater dell'articolo 40 e le ipotesi di tutela delle retribuzioni di cui all'articolo 47-bis, o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali. Le disposizioni di legge, regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale. I trattamenti economici più favorevoli in godimento sono riassorbiti con le modalità e nelle misure previste dai contratti collettivi e i risparmi di spesa che ne conseguono incrementano le risorse disponibili per la contrattazione collettiva <sup>(5)</sup>.

3-bis. Nel caso di nullità delle disposizioni contrattuali per violazione di norme imperative o dei limiti fissati alla contrattazione collettiva, si applicano gli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile <sup>(6)</sup>.

## <sup>2</sup> Art. 4. Dlgs n. 165/2001

Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità.

(Art. 3 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 2 del D.Lgs. n. 470 del 1993 poi dall'art. 3 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 1 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.



4. Le amministrazioni pubbliche i cui organi di vertice non siano direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro. A tali amministrazioni è fatto divieto di istituire uffici di diretta collaborazione, posti alle dirette dipendenze dell'organo di vertice dell'ente <sup>(10)</sup>

<sup>3</sup> art. 42 dlgs n. 267/2000.

Attribuzioni dei consigli.

Art. 42

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'art. 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi;

b) programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, piani territoriali ed urbanistici, programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, eventuali deroghe ad essi, pareri da rendere per dette materie;

c) convenzioni tra i comuni e quelle tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative;

d) istituzione, compiti e norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;

e) organizzazione dei pubblici servizi, costituzione di istituzioni e aziende speciali, concessione dei pubblici servizi, partecipazione dell'ente locale a società di capitali, affidamento di attività o servizi mediante convenzione;

(1)

f) istituzione e ordinamento dei tributi, con esclusione della determinazione delle relative aliquote; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

g) indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;

h) contrazione di mutui e aperture di credito non previste espressamente in atti fondamentali del consiglio ed emissioni di prestiti obbligazionari (2);

i) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

l) acquisti e alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario o di altri funzionari;

m) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, nonché nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.

4. Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi del comune o della provincia, salvo quelle attinenti alle variazioni di bilancio adottate dalla giunta da sottoporre a ratifica del consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

(1) Lettera modificata dall'art. 35, comma 12, l. 28 dicembre 2001, n. 448.

(2) Lettera sostituita dall'articolo 1 comma 68 della legge 30 dicembre 2004, n. 311. Per il testo precedente vedi testo precedente.

Art. 48 dlgs n. 267/2000

Competenze delle giunte.

1. La giunta collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nel governo del comune o della provincia ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

3. È altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.



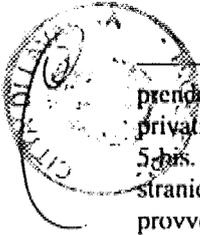
Art. 50 Competenze del sindaco e del presidente della provincia.

1. Il sindaco e il presidente della provincia sono gli organi responsabili dell'amministrazione del comune e della provincia.
2. Il sindaco e il presidente della provincia rappresentano l'ente, convocano e presiedono la giunta, nonché il consiglio quando non è previsto il presidente del consiglio, e sovrintendono al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.
3. Salvo quanto previsto dall'art. 107 essi esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintendono altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune e alla provincia.
4. Il sindaco esercita altresì le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.
5. In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale. Negli altri casi l'adozione dei provvedimenti d'urgenza, ivi compresa la costituzione di centri e organismi di referenza o assistenza, spetta allo Stato o alle regioni in ragione della dimensione dell'emergenza e dell'eventuale interessamento di più ambiti territoriali regionali.
6. In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma.
7. Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.
8. Sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio il sindaco e il presidente della provincia provvedono alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune e della provincia presso enti, aziende ed istituzioni.
9. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico. In mancanza, il comitato regionale di controllo adotta i provvedimenti sostitutivi ai sensi dell'art. 136.
10. Il sindaco e il presidente della provincia nominano i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuiscono e definiscono gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.
11. Il sindaco e il presidente della provincia prestano davanti al consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
12. Distintivo del sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del comune, da portarsi a tracolla. Distintivo del presidente della provincia è una fascia di colore azzurro con lo stemma della Repubblica e lo stemma della propria provincia da portare a tracolla.

Art. 54 (1). dlgs n. 267/2000:

(Attribuzioni del sindaco nelle funzioni di competenza statale).

1. Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende:
  - a) all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica;
  - b) allo svolgimento delle funzioni affidategli dalla legge in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;
  - c) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone preventivamente il prefetto.
2. Il sindaco, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 1, concorre ad assicurare anche la cooperazione della polizia locale con le Forze di polizia statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza.
3. Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.
4. Il sindaco, quale ufficiale del Governo, adotta con atto motivato provvedimenti, anche contingibili e urgenti nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento al fine di prevenire e di eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana. I provvedimenti di cui al presente comma sono preventivamente comunicati al prefetto anche ai fini della predisposizione degli strumenti ritenuti necessari alla loro attuazione.
- 4-bis. Con decreto del Ministro dell'interno è disciplinato l'ambito di applicazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 4 anche con riferimento alle definizioni relative alla incolumità pubblica e alla sicurezza urbana.
5. Qualora i provvedimenti adottati dai sindaci ai sensi dei commi 1 e 4 comportino conseguenze sull'ordinata convivenza delle popolazioni dei comuni contigui o limitrofi, il prefetto indice un'apposita conferenza alla quale



prendono parte i sindaci interessati, il presidente della provincia e, qualora ritenuto opportuno, soggetti pubblici e privati dell'ambito territoriale interessato dall'intervento.

5. bis. Il sindaco segnala alle competenti autorità, giudiziaria o di pubblica sicurezza, la condizione irregolare dello straniero o del cittadino appartenente ad uno Stato membro dell'Unione europea, per la eventuale adozione di provvedimenti di espulsione o di allontanamento dal territorio dello Stato.

6. In casi di emergenza, connessi con il traffico o con l'inquinamento atmosferico o acustico, ovvero quando a causa di circostanze straordinarie si verificano particolari necessità dell'utenza o per motivi di sicurezza urbana, il sindaco può modificare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, adottando i provvedimenti di cui al comma 4.

7. Se l'ordinanza adottata ai sensi del comma 4 è rivolta a persone determinate e queste non ottemperano all'ordine impartito, il sindaco può provvedere d'ufficio a spese degli interessati, senza pregiudizio dell'azione penale per i reati in cui siano incorsi.

8. Chi sostituisce il sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

9. Nell'ambito delle funzioni di cui al presente articolo, il prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare svolgimento dei compiti affidati, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

10. Nelle materie previste dai commi 1 e 3, nonché dall'articolo 14, il sindaco, previa comunicazione al prefetto, può delegare l'esercizio delle funzioni ivi indicate al presidente del consiglio circoscrizionale; ove non siano costituiti gli organi di decentramento comunale, il sindaco può conferire la delega a un consigliere comunale per l'esercizio delle funzioni nei quartieri e nelle frazioni.

11. Nelle fattispecie di cui ai commi 1, 3 e 4, nel caso di inerzia del sindaco o del suo delegato nell'esercizio delle funzioni previste dal comma 10, il prefetto può intervenire con proprio provvedimento.

12. Il Ministro dell'interno può adottare atti di indirizzo per l'esercizio delle funzioni previste dal presente articolo da parte del sindaco.

(1) Articolo sostituito dall'articolo 6 del D.L. 23 maggio 2008 n. 92.

<sup>4</sup> Art. 107 Dlgs n. 267/2000 Funzioni e responsabilità della dirigenza.

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) 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;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'art. 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi

di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3, e dall'art. 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'art. 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'art. 147 del presente testo unico.

<sup>5</sup> Art. 97 dgls n. 267/2000

Ruolo e funzioni.

Art. 97

1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 102 e iscritto all'albo di cui all'art. 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

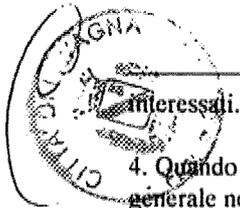
6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

<sup>6</sup> Art. 108 Direttore generale.

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a ), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.

3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommale raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni



interessati.

4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

<sup>7</sup>art. 165 commi 8 e 9 dlgs n. 267/2000:

8. A ciascun servizio è correlato un reparto organizzativo, semplice o complesso, composto da persone e mezzi, cui è preposto un responsabile.

9. A ciascun servizio è affidato, col bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio.

<sup>8</sup> Art. 4. legge n. 241/1990

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Le disposizioni adottate ai sensi del comma 1 sono rese pubbliche secondo quanto previsto dai singoli ordinamenti.

<sup>9</sup> 6. Organizzazione e disciplina degli uffici e dotazioni organiche.

(Art. 6 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 4 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 5 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 2 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1, comma 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 9. Nell'individuazione delle dotazioni organiche, le amministrazioni non possono determinare, in presenza di vacanze di organico, situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle settori funzionali e di livello dirigenziale. Ai fini della mobilità collettiva le amministrazioni effettuano annualmente rilevazioni delle eccedenze di personale su base territoriale per categoria o area, qualifica e profilo professionale. Le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale <sup>(14)</sup>.

2. Per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, si applica l'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400. La distribuzione del personale dei diversi livelli o qualifiche previsti dalla dotazione organica può essere modificata con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del ministro competente di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, ove comporti riduzioni di spesa o comunque non incrementi la spesa complessiva riferita al personale effettivamente in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente.

3. Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni. Ogni amministrazione procede adottando gli atti previsti dal proprio ordinamento.

4. Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Per le amministrazioni dello Stato, la programmazione triennale del fabbisogno di personale è deliberata dal Consiglio dei ministri e le variazioni delle dotazioni organiche sono determinate ai sensi dell'articolo 17, comma 4-bis, della legge 23 agosto 1988, n. 400.

4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti <sup>(15)</sup>.

5. Per la Presidenza del Consiglio dei ministri, per il Ministero degli affari esteri, nonché per le amministrazioni che esercitano competenze istituzionali in materia di difesa e sicurezza dello Stato, di polizia e di giustizia, sono fatte salve le particolari disposizioni dettate dalle normative di settore. L'articolo 5, comma 3, del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503, relativamente al personale appartenente alle Forze di polizia ad ordinamento

civile, si interpreta nel senso che al predetto personale non si applica l'articolo 16 dello stesso decreto. Restano salve le disposizioni vigenti per la determinazione delle dotazioni organiche del personale degli istituti e scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative. Le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, relative a tutto il personale tecnico e amministrativo universitario, ivi compresi i dirigenti, sono devolute all'università di appartenenza. Parimenti sono attribuite agli osservatori astronomici, astrofisici e vesuviano tutte le attribuzioni del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica in materia di personale, ad eccezione di quelle relative al reclutamento del personale di ricerca.

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

<sup>10</sup> Art. 39 legge n. 449/1997 e s.m.i.:

Disposizioni in materia di assunzioni di personale delle amministrazioni pubbliche e misure di potenziamento e di incentivazione del part-time.

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482. ...

<sup>11</sup> Art. 91 dlgs n. 267/2000 Assunzioni.

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'art. 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

<sup>12</sup> Art. 5 Dlgs n 165/2001 *Potere di organizzazione*

1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

3. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati all'articolo 2, comma 1, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili della gestione.

3-bis. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche alle Autorità amministrative indipendenti.

<sup>13</sup> art. 89 comma 6 Dlgs n 267/2000

6. Nell'ambito delle leggi, nonché dei regolamenti di cui al comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

<sup>14</sup> art. 52. Dlgs n 165/2001 *Disciplina delle mansioni.*



(Art. 56 del D.Lgs n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 15 del D.Lgs n. 387 del 1998)

Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione <sup>(160)</sup>.

1-bis. I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, conservatori e istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte settori funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono secondo principi di selettività, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Le progressioni fra le settori avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore <sup>(161)</sup>.

1-ter. Per l'accesso alle posizioni economiche apicali nell'ambito delle settori funzionali è definita una quota di accesso nel limite complessivo del 50 per cento da riservare a concorso pubblico sulla base di un corso-concorso bandito dalla Scuola superiore della pubblica amministrazione <sup>(162)</sup>.

2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazioni della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

<sup>15</sup> Art. 4 CCNL Comparto Regioni e Autonomi Locali del 1.4.1999

1. In ciascun ente, le parti stipulano il contratto collettivo decentrato integrativo utilizzando le risorse di cui all'art. 15 nel rispetto della disciplina, stabilita dall'art.17.

2. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie:

...

d) **i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento** del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

art. 23 ccnl Comparto Regioni e Autonomie Locali del 1.4.1999

ART. 23

Sviluppo delle attività formative

1. Le parti concordano nel ritenere che per la realizzazione dei processi di trasformazione degli apparati pubblici occorre una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, rivolta anche al personale in distacco o aspettativa sindacale, che può realizzarsi, tra l'altro, mediante la rivalutazione del ruolo della formazione che costituisce una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura

gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Per il perseguimento delle finalità di cui al comma 1, le parti convengono sulla esigenza di favorire, attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa, un significativo incremento dei finanziamenti già esistenti da destinare alla formazione, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, anche mediante l'ottimizzazione delle risorse dell'Unione europea ed il vincolo di reinvestimento di una quota delle risorse rese disponibili dai processi di riorganizzazione e di modernizzazione. In conformità a quanto previsto dal Protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12 marzo 1997, nel quadriennio 1998-2001, si perverrà alla destinazione alle finalità previste dal presente articolo di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

3. In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, una quota delle risorse di cui al comma 2 può essere destinata alle finalità previste dall'art. 35 bis, comma 5, del D.Lgs. 29/93.

4. Gli enti di minori dimensioni demografiche appartenenti agli ambiti territoriali definiti ai sensi dell'art. 6 possono associarsi per realizzare iniziative formative di comune interesse.

<sup>16</sup> Ruolo e funzioni.

Art. 97

1. Il comune e la provincia hanno un segretario titolare dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 102 e iscritto all'albo di cui all'art. 98.

2. Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

3. Il sindaco e il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 108, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale.

4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;

c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4.

5. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, può prevedere un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

6. Il rapporto di lavoro dei segretari comunali e provinciali è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Albo nazionale.

Art. 98



L'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, al quale si accede per concorso, è articolato in sezioni regionali.

2. Il numero complessivo degli iscritti all'albo non può essere superiore al numero dei comuni e delle province ridotto del numero delle sedi unificate, maggiorato di una percentuale determinata ogni due anni dal consiglio di amministrazione dell'Agenzia di cui all'art. 102 e funzionale all'esigenza di garantire una adeguata opportunità di scelta da parte dei sindaci e dei presidenti di provincia.

3. I comuni possono stipulare convenzioni per l'ufficio di segretario comunale comunicandone l'avvenuta costituzione alla Sezione regionale dell'Agenzia.

4. L'iscrizione all'albo è subordinata al possesso dell'abilitazione concessa dalla Scuola superiore per la formazione e la specializzazione dei dirigenti della pubblica amministrazione locale ovvero dalla sezione autonoma della Scuola superiore dell'amministrazione dell'interno.

5. Al relativo corso si accede mediante concorso nazionale a cui possono partecipare i laureati in giurisprudenza, scienze politiche, economia.

Nomina.

Art. 99

1. Il sindaco e il presidente della provincia nominano il segretario, che dipende funzionalmente dal capo dell'amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui all'art. 98.

2. Salvo quanto disposto dall'art. 100, la nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia che lo ha nominato. Il segretario cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco e del presidente della provincia, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.

3. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del sindaco e del presidente della provincia, decorsi i quali il segretario è confermato.

Revoca.

Art. 100

1. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco o del presidente della provincia, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Disponibilità e mobilità (1).

Art. 101

1. Il segretario comunale o provinciale non confermato, revocato o comunque privo di incarico è collocato in posizione di disponibilità per la durata massima di due anni (2).

2. Durante il periodo di disponibilità rimane iscritto all'albo ed è posto a disposizione dell'Agenzia autonoma di cui all'art. 102 per le attività dell'Agenzia stessa o per l'attività di consulenza, nonché per incarichi di supplenza e di reggenza ovvero per l'espletamento di funzioni corrispondenti alla qualifica rivestita presso altre amministrazioni pubbliche che lo richiedano con oneri a carico dell'ente presso cui presta servizio. Per il periodo di disponibilità al segretario compete il trattamento economico in godimento in relazione agli incarichi conferiti.

2-bis. Durante il periodo in cui il segretario comunale o provinciale è utilizzato in posizione di distacco, comando, aspettativa, fuori ruolo o altra analoga posizione presso altre amministrazioni pubbliche e in ogni altro caso previsto dalla legge, il termine di collocamento in disponibilità resta sospeso (3).

3. Nel caso di collocamento in disponibilità per mancato raggiungimento di risultati imputabile al segretario oppure motivato da gravi e ricorrenti violazioni dei doveri d'ufficio, allo stesso, salva diversa sanzione, compete il trattamento economico tabellare sperante per la sua qualifica detratti i compensi percepiti a titolo di indennità per

l'espletamento degli incarichi di cui al comma 2.

4. Decorsi due anni senza che abbia preso servizio in qualità di titolare in altra sede il segretario viene collocato d'ufficio in mobilità presso altre pubbliche amministrazioni nella piena salvaguardia della posizione giuridica ed economica (2).

4-bis. Le disposizioni di cui all'articolo 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, si applicano ai segretari comunali e provinciali equiparati ai dirigenti statali ai fini delle procedure di mobilità per effetto del contratto collettivo nazionale di lavoro. Alla cessazione dell'incarico, il segretario comunale o provinciale viene collocato nella posizione di disponibilità nell'ambito dell'albo di appartenenza. (4)

(1) Vedi disposizioni di cui all'articolo 3 ter del D.L. 28 maggio 2004, n. 136.

(2) Comma così modificato dall'articolo 1 comma 46 della legge 30 dicembre 2004, n. 311.

(3) Comma inserito dall'articolo 3 quater del D.L. 28 maggio 2004, n. 136.

(4) Comma aggiunto dall'art. 7 della l. 15 luglio 2002, n. 145.

<sup>17</sup> Art. 108 dlsg n 267/2000

1. Il sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.

<sup>18</sup> Art. 16. Dlgs n. 165/2001 Funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali. (Art. 16 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 9 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 11 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri al Ministro nelle materie di sua competenza;

a-bis) propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4<sup>(30)</sup>;

b) curano l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Ministro e attribuiscono ai dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e gestioni; definiscono gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuiscono le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;

c) adottano gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;

d) adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitano i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;

e) dirigono, coordinano e controllano l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propongono l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21;

f) promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e di transigere, fermo restando quanto disposto dall'articolo 12, comma 1, della legge 3 aprile 1979, n. 103;

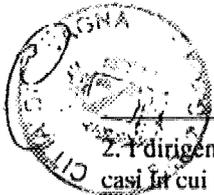
g) richiedono direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e rispondono ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;

h) svolgono le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;

i) decidono sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;

l) curano i rapporti con gli uffici dell'Unione europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo;

l-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti<sup>(31)</sup>.



2. I dirigenti di uffici dirigenziali generali riferiscono al Ministro sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Ministro lo richieda o lo ritenga opportuno.

3. L'esercizio dei compiti e dei poteri di cui al comma 1 può essere conferito anche a dirigenti preposti a strutture organizzative comuni a più amministrazioni pubbliche, ovvero alla attuazione di particolari programmi, progetti e gestioni.

4. Gli atti e i provvedimenti adottati dai dirigenti preposti al vertice dell'amministrazione e dai dirigenti di uffici dirigenziali generali di cui al presente articolo non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

5. Gli ordinamenti delle amministrazioni pubbliche al cui vertice è preposto un segretario generale, capo dipartimento o altro dirigente comunque denominato, con funzione di coordinamento di uffici dirigenziali di livello generale, ne definiscono i compiti ed i poteri <sup>(32)</sup>.

(30) Lettera aggiunta dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 38, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(31) Lettera aggiunta dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 38, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(32) In deroga a quanto disposto dal presente articolo vedi il comma 2 dell'art. 1, D.L. 23 maggio 2008, n. 90.

<sup>19</sup> Art. 21 dlgs n. 165/2001 e s.m.i.:

#### 21. Responsabilità dirigenziale.

(Art. 21, commi 1, 2 e 5 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 12 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 14 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e successivamente modificati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo <sup>(58)</sup>.

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento <sup>(59)</sup>.

<sup>20</sup> Articolo 19 comma 6. Gli incarichi di cui ai commi da 1 a 5 possono essere conferiti, da ciascuna amministrazione, entro il limite del 10 per cento della dotazione organica dei dirigenti appartenenti alla prima fascia dei ruoli di cui all'articolo 23 e dell'8 per cento della dotazione organica di quelli appartenenti alla seconda fascia, a tempo determinato ai soggetti indicati dal presente comma. La durata di tali incarichi, comunque, non può eccedere, per gli incarichi di funzione dirigenziale di cui ai commi 3 e 4, il termine di tre anni, e, per gli altri incarichi di funzione dirigenziale, il termine di cinque anni. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato. Il trattamento economico può essere integrato da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

<sup>21</sup> Articolo 21 comma 1 dlgs n. 165/2001: 1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo

2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo

<sup>22</sup> Art. 9 dl n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 comma 32

32. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente provvedimento le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che, alla scadenza di un incarico di livello dirigenziale, anche in dipendenza dei processi di riorganizzazione, non intendono, anche in assenza di una valutazione negativa, confermare l'incarico conferito al dirigente, conferiscono al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore. Non si applicano le eventuali disposizioni normative e contrattuali più favorevoli; a decorrere dalla medesima data è abrogato l'art. 19, comma 1-ter, secondo periodo, del decreto legislativo n. 165 del 2001. Resta fermo che, nelle ipotesi di cui al presente comma, al dirigente viene conferito un incarico di livello generale o di livello non generale, a seconda, rispettivamente, che il dirigente appartenga alla prima o alla seconda fascia.

<sup>23</sup> Funzioni e responsabilità della dirigenza.

Art. 107

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108.

3. Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) 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;

h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.



4. Le attribuzioni dei dirigenti, in applicazione del principio di cui all'art. 1, comma 4, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente testo unico, le disposizioni che conferiscono agli organi di cui al capo I titolo III l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi, si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti, salvo quanto previsto dall'art. 50, comma 3, e dall'art. 54.

6. I dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

7. Alla valutazione dei dirigenti degli enti locali si applicano i principi contenuti nell'art. 5, commi 1 e 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, secondo le modalità previste dall'art. 147 del presente testo unico.

<sup>24</sup> Art. 17 dlgs n. 165/2001 e s.mm.i.:

#### 17. Funzioni dei dirigenti.

(Art. 17 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 10 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e poi dall'art. 12 del D.Lgs. n. 80 del 1998)

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4, esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;  
b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;

c) svolgono tutti gli altri compiti ad essi delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;

d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;

d-bis) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4<sup>(33)</sup>;

e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis<sup>(34)</sup>;

e-bis) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le settori, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti<sup>(35)</sup>.

l-bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile<sup>(36)</sup>.

(33) Lettera aggiunta dalla lettera a) del comma 1 dell'art. 39, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(34) Lettera così modificata dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 39, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(35) Lettera aggiunta dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 39, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(36) Comma aggiunto dall'art. 2, L. 15 luglio 2002, n. 145.

<sup>25</sup> Art. 5 legge n. 241/1990:

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

3. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

<sup>26</sup> Funzioni dei dirigenti

Art. 17

1. I dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri:

- ...
- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - e) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis (2).

### <sup>27</sup> Responsabilità dirigenziale Art. 21

(Art. 21, commi 1, 2 e 5 del d.lgs n. 29 del 1993, come sostituiti prima dall'art. 12 del d.lgs n. 546 del 1993 e poi dall'art. 14 del d.lgs n. 80 del 1998 e successivamente modificati dall'art. 7 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione di cui al Titolo II del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. In relazione alla gravità dei casi, l'amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli di cui all'articolo 23 ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo (1).

1-bis. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo di attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei garanti, in relazione alla gravità della violazione di una quota fino all'ottanta per cento (2).

[ 2. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del comma 1, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità, l'amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.] (3)

3. Restano ferme le disposizioni vigenti per il personale delle qualifiche dirigenziali delle Forze di polizia, delle carriere diplomatica e prefettizia e delle Forze armate nonché del Corpo nazionale dei vigili del fuoco (4).

(1) Comma sostituito dall'articolo 3, comma 2, lettera a), della legge 15 luglio 2002, n. 145 e successivamente dall'articolo 41, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(2) Comma inserito dall'articolo 41, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(3) Comma abrogato dall'articolo 3, comma 2, lettera b), della legge 15 luglio 2002, n. 145.

(4) Comma modificato dall'articolo 73 del D.Lgs. 13 ottobre 2005, n. 217, con la decorrenza indicata dall'articolo 175 del medesimo D.Lgs. 217/2005.

### <sup>28</sup> ART. 15 ccnl dirigenza regioni e autonomie locali del 23 12 1999 Comitato dei Garanti

1. Gli enti, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, istituiscono, entro 60 giorni dalla stipulazione del presente CCNL, il collegio dei garanti di cui all'art.21, comma 3, del D.Lgs. n.29/1993, anche attraverso il ricorso



a forme di convenzione tra più enti, e ne disciplinano la composizione ed il funzionamento prevedendo in ogni caso la partecipazione di un rappresentante eletto dai dirigenti.

2. I provvedimenti previsti dall'art.21, comma 2, del D.Lgs.n.29/1993 sono adottati previo conforme parere del comitato dei garanti che deve esprimersi entro trenta giorni; decorso inutilmente tale termine si prescinde da tale parere.

#### **ART . 14 ccnl dirigenza regioni e autonomie locali del 22 2 2006**

##### **Comitato dei garanti**

1. Nel comma 2 dell'art. 15, del CCNL 23.12.1999, l'espressione: "I provvedimenti previsti dall'art.21, comma 2, del D.Lgs.n.29/1993" è sostituita come segue: " I provvedimenti previsti dall'art. 23 - bis, **comma 1**, lett. b), c) e d) del CCNL del 10.4.1996".

2. Dopo il comma 2 dell'art.15 del CCNL del 23.12.1999 è inserito il seguente: "3. Il Comitato dei Garanti prima della formulazione del proprio parere, nel rispetto del termine di cui al precedente comma 2, ascolta, a seguito di espressa richiesta in tal senso, il dirigente interessato, anche assistito da persona di fiducia".

<sup>29</sup> art. 50 comma 7 decreto legislativo n. 267/2000: 7. Il sindaco, altresì, coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonchè, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti.

##### <sup>30</sup> **Orario di lavoro**

###### **(Art. 17 CCNL del 6/7/1995)**

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è articolato, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, ai sensi delle fonti normative vigenti.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario, è determinata previo esame con le Organizzazioni Sindacali, dai dirigenti responsabili, nel rispetto delle disposizioni contenute nell' art. **36, comma 3, della legge 8 giugno 1990 n. 142** (ora art. 50, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000) al fine dell'armonizzazione dello svolgimento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti, avuto riguardo anche alla presenza di adeguati servizi sociali.

3. Per le finalità di cui al comma precedente, l'orario di lavoro viene determinato sulla base dei seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- rispetto dei carichi di lavoro.

4. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità, utilizzando diversi sistemi di articolazione dell'orario di lavoro che possono anche coesistere, secondo le seguenti specificazioni:

- a) orario flessibile, che consiste nel consentire di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto alla medesima struttura;
- b) orario plurisettimanale, che consiste nella programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali o annuali con orari superiori o inferiori alle 36 ore settimanali nel rispetto del monte ore complessivo in relazione al periodo di riferimento;
- c) turnazione, che consiste nella rotazione ciclica dei dipendenti in prestabilite articolazioni di orario secondo quanto previsto dall' art. 13 del DPR n. 268 del 1987;
- d) utilizzazione in maniera programmata di tutti gli istituti che rendano concreta una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi, in funzione di una organica distribuzione dei carichi di lavoro;

e) priorità nell'impiego flessibile, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;

5. L'osservanza dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti è accertata mediante controlli di tipo automatico.  
**Risposta aran 795-17C1. Quali sono i modelli relazionali da adottare con il sindacato per la disciplina dell'orario di lavoro ?** In sintesi:

- sono oggetto di contrattazione integrativa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL dell'1.4.1999, le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art.22 dello stesso CCNL (lettera i) e i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro (lettera m);
- è oggetto di concertazione, ai sensi dell'art. 8 del CCNL dell'1.4.1999, l'articolazione dell'orario di servizio (lettera a);
- sono oggetto di informazione, ai sensi dell'art. 7 del CCNL dell'1.4.1999, gli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane. Quando tali atti riguardano materie per le quali il CCNL prevede la concertazione o la contrattazione collettiva decentrata integrativa, l'informazione deve essere preventiva.

<sup>31</sup> L. 4-11-2010 n. 183

**Art. 16 Disposizioni in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. In sede di prima applicazione delle disposizioni introdotte dall' *articolo 73 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 agosto 2008, n. 133*, le amministrazioni pubbliche di cui all' *articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, possono sottoporre a nuova valutazione i provvedimenti di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale già adottati prima della data di entrata in vigore del citato *decreto-legge n. 112 del 2008*, convertito, con modificazioni, dalla *legge n. 133 del 2008*.

D.L. 25-6-2008 n. 112 convertito in legge n. 133/2008

**Art. 73. Part time** <sup>32</sup>

1. All'*articolo 1, comma 58, della legge 23 dicembre 1996, n. 662* sono apportate le seguenti modificazioni:

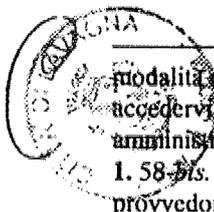
- a) al primo periodo le parole: «avviene automaticamente» sono sostituite dalle seguenti: «può essere concessa dall'amministrazione»;
- b) al secondo periodo le parole «grave pregiudizio» sono sostituite dalla seguente: «pregiudizio»;
- c) al secondo periodo le parole da: «può con provvedimento motivato» fino a «non superiore a sei mesi» sono soppresse;
- d) all'ultimo periodo, le parole: «il Ministro della funzione pubblica e con il Ministro del tesoro» sono sostituite dalle seguenti: «il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze».

2. All'*articolo 1, comma 59, della legge 23 dicembre 1996, n. 662* sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) le parole: «al 50» sono sostituite dalle seguenti: «al 70»;
- b) le parole da «può essere utilizzata» fino a «dei commi da 45 a 55» sono sostituite dalle seguenti: «è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa.»;
- c) le parole da «L'ulteriore quota» fino a «produttività individuale e collettiva» sono soppresse.

L. 23-12-1996 n. 662

1. 58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le



modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedere sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

1. 58-bis. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

1. 58-ter. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista dall'articolo 22, comma 20, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

1. 59. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Una quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio

32

Art. 53 dlgs n. 165/2001

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

(Art. 58 del d.lgs n. 29 del 1993, come modificato prima dall'art. 2 del decreto legge n. 358 del 1993, convertito dalla legge n. 448 del 1993, poi dall'art. 1 del decreto legge n. 361 del 1995, convertito con modificazioni dalla legge n. 437 del 1995, e, infine, dall'art. 26 del d.lgs n. 80 del 1998, nonché dall'art. 16 del d.lgs n. 387 del 1998)

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall' articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall' articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina (1).

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni (2).

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati (3).

3. Ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti, da emanarsi ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sono individuati gli incarichi consentiti e quelli vietati ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, nonché agli avvocati e procuratori dello Stato, sentiti, per le diverse magistrature, i rispettivi istituti.

4. Nel caso in cui i regolamenti di cui al comma 3 non siano emanati, l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi

di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (4).

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per



provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno ommesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza (5).

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi (6).

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'Ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi ispettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (7).

(1) Comma rettificato con comunicato 16 ottobre 2001 (in Gazz. Uff., 16 ottobre 2001, n. 241), e successivamente modificato dall'articolo 3 della legge 15 luglio 2002, n. 145.

(2) Comma inserito dall'articolo 52, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

(3) Vedi l'articolo 52, comma 67, della legge 28 dicembre 2001, n. 448.

(4) Lettera aggiunta dall'articolo 7-novies del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7.

(5) Comma modificato dall'articolo 34 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 e successivamente dall'articolo 61, comma 4, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, come modificato dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in sede di conversione.

(6) Comma modificato dall'articolo 34 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223.



(7) Comma aggiunto dall'articolo 47 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 e successivamente sostituito dall'articolo 52 comma 1, lettera b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

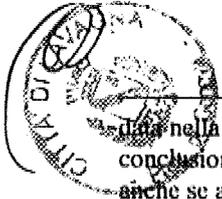
<sup>33</sup> **54. Codice di comportamento.**

(Art. 58-bis del D.Lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 26 del D.Lgs. n. 546 del 1993 e successivamente sostituito dall'art. 27 del D.Lgs. n. 80 del 1998)

1. Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite le confederazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43, definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in relazione alle necessarie misure organizzative da adottare al fine di assicurare la qualità dei servizi che le stesse amministrazioni rendono ai cittadini.
2. Il codice è pubblicato nella Gazzetta ufficiale e consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione.
3. Le pubbliche amministrazioni formulano all'ARAN indirizzi, ai sensi dell'articolo 41, comma 1 e dell'articolo 70, comma 4, affinché il codice venga recepito nei contratti, in allegato, e perché i suoi principi vengano coordinati con le previsioni contrattuali in materia di responsabilità disciplinare.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico che viene sottoposto all'adesione degli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. L'organo di vertice di ciascuna pubblica amministrazione verifica, sentite le organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi dell'articolo 43 e le associazioni di utenti e consumatori, l'applicabilità del codice di cui al comma 1, anche per apportare eventuali integrazioni e specificazioni al fine della pubblicazione e dell'adozione di uno specifico codice di comportamento per ogni singola amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura.
7. Le pubbliche amministrazioni organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei codici di cui al presente articolo.

<sup>34</sup> Art. 55 bis dlgs n. 165/2001 come introdotto dal dlgs n. 10/2009

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla



data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro

<sup>35</sup> **55-sexies.** *Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare.*

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare 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, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

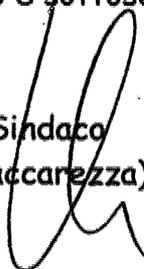
---

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illicitezza nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave

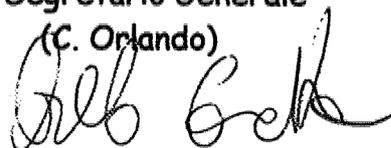


Letto, approvato e sottoscritto.

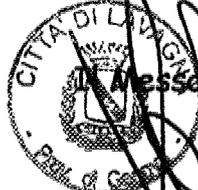
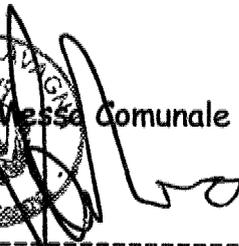
Il Sindaco  
( G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale  
(C. Orlando)



=====  
Pubblicata in data \_\_\_\_\_ sul proprio sito informatico ai sensi  
dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

 Il Messico Comunale  


=====  
La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune  
nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi  
dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, \_\_\_\_\_



Il Segretario Generale  
(C. Orlando)