

# Comune di San Martino Buon Albergo

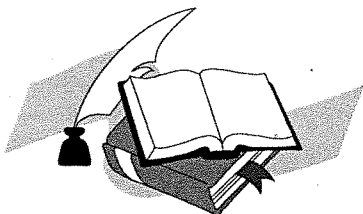
Provincia di Verona

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 246 del 31.12.2010  
modificato ed integrato con deliberazione G.C. n. 184 del 25.11.2011  
e con deliberazione G.C. n. 112 del 8.06.2012

tenuto conto dei criteri generali  
approvati dal C.C. con deliberazione n. 79 del 29.11.2010  
modificati ed integrati con deliberazione C.C. n. 26 del 21.05.2012

Allegato alla deliberazione  
della Giunta Municipale  
N° 126 del 11/8/17



## INDICE

### TITOLO I : CRITERI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Trasparenza

### TITOLO II : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 4 - Organigramma e dotazione organica

Art. 5 - Struttura organizzativa

Art. 6 - Uffici di *staff* a supporto degli organi politici

Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni

Art. 8 - Il Segretario dell'Ente

Art. 9 - I Dirigenti

Art. 10 - Affidamento incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 11 - Revoca incarichi di funzioni dirigenziali

Art. 12 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali

Art. 13 - Le Posizioni di Alta Professionalità

Art. 14 - Area delle Posizioni Organizzative

Art. 15 - I Responsabili di Settore

Art. 16 - Conferenza dei Responsabili

Art. 17 - Gruppi di lavoro.

Art. 18 - La Responsabilità del Servizio

Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione.

Art. 20 - Decreto Sindacale

Art. 21 - Le deliberazioni

Art. 22 - La direttiva

Art. 23 - Le determinazioni

Art. 24 - L'atto di organizzazione

Art. 25 - L'ordine di servizio

Art. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile

Art. 27 - Poteri surrogatori.

### TITOLO III: IL PERSONALE

Art. 28 - Il personale

Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Art. 30 - Orario di servizio

Art. 31 - Lavoro a tempo parziale

Art. 32 - Ferie e Permessi

Art. 33 - Copertura dei posti in organico

Art. 34 - Modalità di accesso

- Art. 35 - Mobilità volontaria**
- Art. 36 - Procedure concorsuali/selettive pubbliche**
- Art. 37 - Assunzione in servizio**
- Art. 38 - Mobilità interna**
- Art. 39 - Trasferimento d'ufficio**
- Art. 40 - Assegnazione temporanea**
- Art. 41 - Progressioni di carriera**
- Art. 42 - Formazione**
- Art. 43 - Relazioni sindacali**

#### **TITOLO IV : IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE PREMIALITÀ**

- Art. 44 - Il Ciclo della performance**
- Art. 45 - Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**
- Art. 46 - Il Sistema Premiale**
- Art. 47 - Il Programma per la trasparenza e l'integrità**

#### **TITOLO V : INCOMPATIBILITÀ**

- Art. 48 - Principio generale**
- Art. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**
- Art. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**
- Art. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**
- Art. 52 - Procedimento autorizzativo**

#### **TITOLO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

- Art. 53 - Oggetto, finalità e definizioni**

#### **TITOLO VII : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 54 - Quadro normativo**
- Art. 55 - Oggetto del presente capo**
- Art. 56 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

#### **TITOLO VIII : CONTENZIOSI DI LAVORO**

- Art. 57 - Quadro normativo**

#### **TITOLO IX : NORME FINALI**

- Art. 58 - Rinvio**
- Art. 59 - Il Direttore Generale**
- Art. 60 - Applicazione agli organismi partecipati dall'Ente locale**
- Art. 61 - Abrogazioni**
- Art. 62 - Entrata in vigore**

## **TITOLO I : CRITERI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di riferimento, tenendo conto dei vigenti criteri generali formulati dal Consiglio Comunale.
2. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. Il personale incaricato delle funzioni dirigenziali è responsabile del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. 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 leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nei Decreti Lgs. n. 165/2001 e n. 150/2009, e le ss.mm.ii..
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle non specificatamente individuate, secondo le previsioni del D.Lgs. n. 150/2009 e del CCNL.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
  - b) funzionalità della struttura, organizzata per ambiti di bisogno in coerenza con il programma del Sindaco e le deleghe, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni, e dei meccanismi operativi;
  - c) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario livello e a vario titolo organizzata;
  - d) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, distinguendo al suo interno, aree funzionali di linee aree funzionali di staff, queste ultime anche di massima dimensione, a ciascuna delle quali preporre un responsabile apicale;
  - e) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - f) efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
  - g) standardizzazione dell'attività degli uffici gestionali al fine di introdurre il sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi sia alla collettività che al personale/uffici interni; superamento della cultura dell'adempimento,

- affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di reporting e di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
  - i) valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - j) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettività della prestazione prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati e sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
  - k) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
  - l) valorizzazione della risorsa rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale ne sono espressione sia la sua professionalità che la flessibilità del suo impiego;
  - m) gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici gestionali dell'Ente, a vario titolo identificati dal presente Regolamento;
  - n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti dell'ente, nel rispetto dell'imparzialità e dell'equità di trattamento;
  - o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.
2. In attuazione dei sopra indicati principi di flessibilità, saranno realizzati diversi interventi organizzativi della struttura comunale, al fine di renderla costantemente strumento idoneo per l'attuazione delle linee programmatiche e dei progetti prioritari e strategici dell'amministrazione, nonché per dare concrete risposte alle conseguenti istanze di innovazione e miglioramento dei processi gestionali.

### **Art. 3 - Trasparenza**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' comunque fatto salvo il rispetto dei principi di riservatezza e privacy ai sensi di legge.
2. L'Amministrazione comunale adotta un Programma triennale, che integra il presente provvedimento, da aggiornare annualmente secondo necessità, che indica le iniziative previste per garantire:
  - a) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
  - b) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La mancata pubblicazione del piano della performance non consente di erogare la retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti collegate alla performance.

## TITOLO II : ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art. 4 - Organigramma e dotazione organica

1. L'Ente è dotato di un proprio organigramma (struttura organizzativa), approvato dalla Giunta e nel quale sono rappresentate le strutture di massima dimensione all'uopo individuate dal Consiglio Comunale (Aree/Settori) e la loro articolazione interna redatta secondo autonoma potestà organizzativa, nonché gli eventuale Uffici di staff a supporto degli organi politici.
2. Esso è altresì integrato:
  - di un organigramma per funzione nel quale sono raggruppate le attività omogenee ed i profili professionali assegnati a ciascun livello della struttura operativa ovvero a ciascun Ufficio di staff a supporto degli organi politici;
  - di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero complessivo delle risorse umane, suddivise per categoria giuridica di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto e per loro profilo professionale. Nella dotazione organica è individuato il contingente di personale in organico previsto e quello d in servizio, ed i conseguenti posti vacanti programmati.
3. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. Nel rispetto della normativa vigente che disciplina la materia il personale Polizia Locale può essere organizzato in Corpo. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma dell'ente. Il Comandante del Corpo è comunque soggetto alla sovraordinazione e coordinamento del Segretario Generale e/o del competente Dirigente di Area, fatti salvi quei profili di competenza nei quali la responsabilità del Comandante è diretta nei confronti del Sindaco.

### Art. 5 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione dell'Ente si articola in unità di massima dimensione ed in articolazioni di minore dimensione, eventualmente anche di temporanea costituzione, a seconda che siano presenti o meno i Dirigenti nell'organico in servizio dell'Ente:
2. A) in presenza di Dirigenti in servizio nell'Ente:
3. L'**Area** è la struttura di massima dimensione organizzativa nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni apicali nelle materie di competenza.
4. Alla responsabilità apicale di ciascuna Area è preposto personale appartenente alla qualifica dirigenziale o incaricato di funzioni dirigenziali a copertura di posto in organico di qualifica dirigenziale. In caso di mancanza di esso in dotazione organica e/o nelle more della copertura del posto e/o in caso di assenza/impedimento, la direzione dell'Area è assegnata temporaneamente dal Sindaco a personale incaricato delle funzioni dirigenziali presso altra Area, ai sensi del disposto dell'art. 15 del presente regolamento.
5. L'articolazione interna dell'Area è disposta con atti organizzativi del Dirigente competente, di concerto con il Segretario Generale, con i poteri del privato datore di lavoro. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere compatibili con l'organizzazione dell'Ente approvata dalla Giunta. L'Area può essere articolata in Settori, intesi come aggregazioni di Servizi secondo criteri di omogeneità.
6. L'articolazione dell'Area deve essere altresì coerente/compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.

7. Il **Settore** è la struttura di secondo livello nell'organizzazione nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni pluri-specialistiche nelle materie di competenza e può essere adibita ad attività finali di linea, di staff, di studio, di ricerca, ovvero a qualunque altra finalità prevista dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
8. Alla responsabilità gestionale di ciascun Settore è preposto personale appartenente alla categoria D e incaricato della responsabilità di posizione organizzativa dal Dirigente di Area, al quale risponde. In caso di vacanza di esso in dotazione organica e/o nelle more della copertura del posto e/o in caso di temporanea assenza/impedimento, alla direzione del Settore è preposto il Dirigente dell'Area di riferimento.
9. L'articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Responsabile competente, di concerto con il Dirigente di Area. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere compatibili con l'organizzazione dell'Area approvata dalla Giunta. Il Settore può essere articolato in Servizi e/o Unità Operative, intesi come aggregazioni di Uffici secondo criteri di omogeneità.
10. L'articolazione del Settore deve essere altresì coerente/compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
11. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di terzo livello nell'organizzazione nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni mono-specialistiche nelle materie di competenza, aggregante competenze secondo criteri di omogeneità. Può essere diretta e coordinata direttamente dal Responsabile di Settore oppure da un suo collaboratore cui è conferita una specifica responsabilità relativamente ai procedimenti ad essa ascritti.
12. B) in assenza di Dirigenti in servizio nell'Ente:
13. Il **Settore** è la struttura di massima dimensione organizzativa nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni apicali nelle materie di competenza, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni pluri-specialistiche nelle materie di competenza.
14. Alla responsabilità gestionale di ciascun Settore è preposto personale appartenente alla categoria D e incaricato della responsabilità di posizione organizzativa dal Sindaco, al quale risponde. In caso di vacanza di esso in dotazione organica e/o nelle more della copertura del posto e/o in caso di temporanea assenza/impedimento, alla direzione del Settore è preposto il Segretario Generale dell'Ente o, in caso di sua assenza/impedimento, altro Responsabile di Settore all'uopo incaricato dal Sindaco.
15. L'articolazione interna del Settore è disposta con atti organizzativi del Responsabile competente, con i poteri del privato datore di lavoro.. In ogni caso tali atti organizzativi devono essere compatibili con l'organizzazione dell'Ente approvata dalla Giunta. Il Settore può essere articolato in Servizi e/o Unità Operative, intesi come aggregazioni di Uffici secondo criteri di omogeneità.
16. L'articolazione del Settore deve essere altresì coerente/compatibile con il budget operativo assegnato e quindi con le dotazioni patrimoniali, strumentali e di personale ascritte.
17. Il **Servizio** è la struttura organizzativa di secondo livello nell'organizzazione nell'Ente, alla quale è ascritto il disimpegno delle funzioni mono-specialistiche nelle materie di competenza, aggregante competenze secondo criteri di omogeneità. Può essere diretta e coordinata direttamente dal Responsabile di Settore oppure da un suo collaboratore cui è conferita una specifica responsabilità relativamente ai procedimenti ad essa ascritti.
18. L'**Ufficio/Squadra** è la struttura organizzativa di base. Esso/a è finalizzato/a alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche operazioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Esso/a è di norma diretta direttamente dal Responsabile di Settore oppure, in caso di necessità di coordinamento di più persone o per servizi operativi esterni, affidata ad un collaboratore cui è conferita una specifica responsabilità, relativamente ai procedimenti ad essa ascritti.
19. In relazione a singoli progetti può essere temporaneamente istituita l'**Unità Operativa di progetto**, nell'ambito di una o più Aree/Settori/Servizi/Uffici. Essa deve essere costituita

formalmente con provvedimento dispositivo, del Segretario Generale (se coinvolge più Aree/Settori), del Dirigente di Area (se coinvolge più Settori della stessa Area) o del Responsabile di Settore (se coinvolge più Servizi/Uffici/Squadre dello stesso Settore), che preveda:

- a) l'obiettivo da raggiungere;
- b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
- c) i componenti dell'unità ed il relativo responsabile.

#### **Art. 6 - Uffici di *staff* a supporto degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, in posizione subalterna, a tempo pieno o parziale, individuata:
  - in via prioritaria tra i dipendenti in organico del Comune, ovvero,
  - in via subordinata, avvalendosi di incarichi a tempo determinato a personale esterno (art. 90 Tuel);
3. I collaboratori esterni di cui al comma precedente sono individuati dal Sindaco in esito a selezione pubblica di soggetti dotati di adeguata preparazione ed esperienza, previa adeguata pubblicizzazione, comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale, anche tenendo conto del necessario rapporto fiduciario.
4. All'Ufficio è preposto personale con incarico di durata massima coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

#### **Art. 7 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta dell'ente determina annualmente su proposta:
  - dei Dirigenti di Area, sentiti i rispettivi Responsabili di Settore, oppure, se mancano i Dirigenti:
  - dei Responsabili di Settore in posizione apicale,il fabbisogno di personale per il triennio prossimo futuro, in coerenza con l'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle previsioni di Bilancio e del DUP.  
La Giunta, a seguito della approvazione del Bilancio, provvede inoltre all'approvazione della programmazione annuale delle assunzioni, in coerenza con il P.E.G..
2. La Giunta, con l'atto di programmazione, dovrà in particolare indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - alla mobilità esterna volontaria, ove possibile;
  - alle procedure concorsuali pubbliche, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna volontarie e obbligatoria;
  - ove consentito e fatta salva la specificità dell'incarico, a procedure concorsuali pubbliche con riserva al personale interno, secondo la disciplina di legge.
3. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata nel rispetto della disciplina di legge in materia e sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
4. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale delle assunzioni di personale e sono soggette ad eventuale adeguamento a seguito di modificazione delle medesime.



5. La programmazione del fabbisogno del personale e delle assunzioni avviene ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

### **Art. 8 - Il Segretario dell'Ente**

1. L'ente ha un Segretario Generale titolare, che è iscritto all'apposito Albo di cui dell'art. 98 del D.Lgs n. 267/2000, il cui ruolo e funzioni sono specificati dall'art. 97.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario dell'ente sono disciplinate dalla legge.
4. Il Segretario dell'ente, oltre alle competenze attribuite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria ed ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs n. 267/2000.
5. E' possibile, con apposita deliberazione del Consiglio Comunale degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.
6. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, lo stesso può essere sostituito:
7. - per impedimento temporaneo e assenze brevi, mediante incarico del Sindaco ad un dipendente Dirigente/Incaricato funzioni dirigenziali o Incaricato di Posizione Organizzativa, in posizione apicale, rispettivamente responsabile di Area o Settore, in possesso dei requisiti richiesti;  
- per assenze prolungate ed in vacanza del titolare, mediante incarico a scavalco del Sindaco attingendo dall'Albo dei Segretario Comunali e Provinciali, secondo la vigente normativa che disciplina la materia.

### **Art. 9 - I Dirigenti**

1. I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, le Aree.
2. I Dirigenti hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa all'interno dell'Area, nonché dell'ottimale gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 109 del TUEL, al D.Lgs. n. 150/2009, e loro s.m.i..
3. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - 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) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
  - g) individuazione e nomina degli eventuali Responsabili di posizione organizzativa (Responsabili di Settore) nell'ambito dell'Area, ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale del comparto Regioni e Autonomie Locali;
  - h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale dell'Area e concorso alla sua definizione sulla base delle indicazioni del Segretario Generale;

- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
  - j) stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro (ove non diversamente disciplinato) ed i contratti di lavoro autonomo;
  - k) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - l) adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna dell'Area;
  - m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria Area, autorizzazione delle ferie e dei permessi, articolazione orario di lavoro (in coerenza con l'orario di servizio), ecc. dei Responsabili di Settore;
  - n) sostituzione dei Responsabili di Settore di riferimento in caso vacanza, assenza o impedimento;
  - o) sostituzione di altri Dirigenti nella direzione di Area, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco;
  - p) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - q) controllo e verifica dei risultati dell'attività dell'Area, da effettuarsi periodicamente anche attraverso appositi report;
  - r) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - s) certificazione degli atti di competenza dell'Area che impegnano l'Ente verso l'esterno;
  - t) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di Dirigente responsabile della struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza, negli altri casi previsti dalla legge, è attribuita al titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
  - u) proposta delle categorie giuridiche e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'Area cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - v) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;
  - w) effettuazione della valutazione del personale incaricato di responsabilità di posizione organizzativa (Responsabile di Settore) assegnato alla propria Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge e/o dei contratti collettivi;
  - x) in caso di mobilità di personale dalla/alla propria Area, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
  - y) responsabilità della tempestiva segnalazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare nella propria Area;
  - z) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche.
4. Le competenze di cui ai precedenti punti: b), c), e), f), j) m), s); v), y), z) possono essere oggetto di specifica delega del Dirigente di Area ai Responsabili di Settore di riferimento competenti per materia.
  5. I Dirigenti di Area 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 quanto di propria competenza, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione).
  6. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, il Dirigente sostituisce il Segretario dell'ente in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento; nei limiti temporali consentiti

dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.

### **Art. 10 - Affidamento incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Qualora la dotazione organica dell'ente preveda posti di qualifica dirigenziale ed in caso di vacanza di uno o più degli stessi, il Sindaco, nel rispetto della normativa vigente, può conferire, con proprio decreto, le funzioni dirigenziali:
  - a personale, in organico o extra organico, appartenente alla qualifica dirigenziale;
  - a personale, in organico o extra organico, inquadrato nella categoria D e in possesso dei titoli previsti (vedere successivo comma 5);nel rispetto dei principi e dei limiti fissati dalla vigente normativa che disciplina la materia.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Gli incarichi di funzioni dirigenziali vengono conferiti dal Sindaco con le procedure previste dall'art. 19 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi indicati nel programma amministrativo, alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente/funziionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di responsabilità/direzione eventualmente maturate, presso altre amministrazioni pubbliche o presso il settore privato, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
4. La durata degli incarichi dirigenziali non può eccedere la durata del mandato sindacale (scadenza dell'incarico al compimento dei 60 gg. successivi) o la data di cessazione dal servizio dell'interessato.
5. Gli incaricati di funzioni dirigenziali, stante la temporaneità del loro incarico legato al mandato del Sindaco, possono essere individuati:
  - a) tra il personale in organico inquadrato nella qualifica dirigenziale;
  - b) con provvedimento motivato e nei limiti consentiti dalla legge, tra i dipendenti in organico inquadrati nella categoria D in servizio presso il Comune, in possesso, alternativamente, dei seguenti titoli:
    - possesso del titolo di studio: diploma di laurea (art. 110, comma 1, del Tuel);
    - aver maturato adeguata professionalità, avendo ricoperto per almeno tre anni incarichi di responsabilità di posizione organizzativa o di alta professionalità presso l'ente conferente (CCNL Area della dirigenza 22.02.2006, dichiarazione congiunta n. 1);
  - c) con provvedimento motivato e nei limiti consentiti dalla legge, tramite stipula di convenzione con altro ente, per quota parte del proprio tempo-lavoro di personale a tempo indeterminato, alternativamente:
    - inquadrato nella qualifica dirigenziale e in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso (dall'esterno) alla qualifica dirigenziale (art. 110, comma 1, del Tuel);
    - inquadrato nella categoria D e in possesso di adeguata professionalità, avendo ricoperto per almeno tre anni incarichi di responsabilità di posizione organizzativa o di alta professionalità presso l'ente (di comparto) di provenienza (CCNL Area della dirigenza 22.02.2006, dichiarazione congiunta n. 1);
  - d) con provvedimento motivato e nei limiti consentiti dalla legge, con contratti a tempo determinato a soggetti esterni (extra dotazione organica), fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 2, del Tuel);
  - e) Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della precedente lettera b), 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 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata dell'incarico a tempo determinato.

6. Alla posizione dirigenziale è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL di comparto, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema approvato nell'ente.
7. Il trattamento giuridico ed economico degli incaricati di funzioni dirigenziali (a tempo determinato) è fissato nel rispetto delle norme vigenti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dirigente degli Enti Locali; e può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale 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.
8. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Dirigenti ed il relativo trattamento economico.
9. Lo svolgimento delle funzioni dirigenziali non dà luogo, in nessun caso, all'applicazione dell'art. 2103 del codice civile, non applicabile nella pubblica amministrazione ai sensi del dettato dell'art. 19, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
10. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico, con effetto immediato:
  - alla scadenza dell'incarico in corso, in caso di mancata proroga/ rinnovo;
  - a seguito dell'adozione di provvedimenti di mobilità interna, riguardanti il personale incaricato di funzioni dirigenziali, al di fuori dell'Area presso cui viveva l'incarico;

#### **Art. 11 - Revoca incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza esclusivamente nei casi e con le modalità di cui all'art. 21, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
  - intervenuta modifica delle strutture organizzative dell'Ente e ridefinizione delle Area e/o delle rispettive competenze;oppure:
  - per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione con risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione;
  - nel caso di inosservanza delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.
2. Il provvedimento è di competenza del Sindaco.
3. In tali casi si applica l'art. 19, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **Art. 12 - Sostituzione degli incaricati di funzioni dirigenziali**

1. In caso di vacanza/assenza prolungata dell'incarico di funzioni dirigenziali in una Area, le stesse possono essere assegnate temporaneamente dal Sindaco:
  - in via prioritaria, a personale già incaricato delle funzioni dirigenziali presso altra Area;oppure, in alternativa:
  - al Segretario Generale dell'Ente;
  - ad altro personale in organico o extra organico, secondo le previsioni dell'art. 10.
2. In caso di impedimento/assenza temporanea dell'incaricato di funzioni dirigenziali le sue funzioni possono essere assegnate temporaneamente dal Sindaco:
  - a personale già incaricato delle funzioni dirigenziali presso altra Area;oppure, in alternativa:

- al Segretario Generale dell'Ente.

### **Art. 13 – Le Posizioni di Alta Professionalità**

1. La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate ed innovative e per compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, anche di supporto agli organi del Comune.
2. Il conferimento della posizione di alta professionalità non può comportare la direzione di strutture organizzative dell'ente.
3. Gli incarichi di posizioni di alta professionalità sono conferiti dal Sindaco a personale interno, a tempo indeterminato, individuandolo tra gli appartenenti alla categoria D in possesso, alternativamente, dei seguenti titoli:
  - possesso del titolo di studio previsto per l'accesso (dall'esterno) alla qualifica dirigenziale (art. 110, comma 1, del Tuel);
  - aver maturato adeguata professionalità, avendo ricoperto per almeno tre anni incarichi di responsabilità di posizione organizzativa o di alta professionalità presso l'ente conferente (CCNL Area della dirigenza 22.02.2006, dichiarazione congiunta n. 1);

### **Art. 14 - Area delle Posizioni Organizzative**

L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, (sulla base dell'analisi del fabbisogno dei Dirigenti di Area, se presenti), in coerenza con le esigenze organizzative e con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente, nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.

### **Art. 15 - I Responsabili di Settore**

A) in presenza di Dirigenti in servizio nell'Ente (in qualità di Responsabili di Area):

1. Sono di competenza del Responsabile competente l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno del Settore, nonché la gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, con riferimento agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/03/1999, all'art. 109 del TUEL nonché al D.Lgs. n. 150/2009, e loro ss.mm.ii..
2. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) parere sulle proposte di adozione delle determinazioni dirigenziali di spettanza del Settore, 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) parere di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) parere sulle proposte di approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
  - d) parere sulle proposte di adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
  - e) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni del Dirigente di Area, mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati al Settore;
  - g) individuazione e nomina degli eventuali Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Dirigente di Area;
- i) attività istruttoria e preparatoria delle procedure di gara e di concorso;
- j) attività istruttoria e preparatoria dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro (ove non diversamente disciplinato) ed i contratti di lavoro autonomo;
- k) attività istruttoria e preparatoria all'affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- l) adozione, di concerto con il Dirigente di Area, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore;
- m) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore: in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, articolazione orario di lavoro (in coerenza con l'orario di servizio), ecc.;
- n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro nell'ambito del Settore di competenza;
- o) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore, da effettuarsi periodicamente anche attraverso appositi report;
- p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati al Settore;
- q) parere sulle certificazioni degli atti di competenza del Settore che impegnano l'Ente verso l'esterno;
- r) attivazione dei procedimenti disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della struttura. L'irrogazione delle relative sanzioni, salvo i casi previsti dalla legge, è attribuita al Dirigente dell'Area;
- s) proposta al Dirigente in merito categorie giuridiche e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- t) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- u) effettuazione della valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge e/o dei contratti collettivi;
- v) in caso di mobilità di personale dal/al proprio Settore, rilascio al Dirigente di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;
- w) tempestiva segnalazione al Dirigente delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare nel proprio Settore;
- x) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche;
- y) quanto specificatamente delegato dal Dirigente ai sensi dell'art. 9, comma 4 del presente Regolamento.

3. I Responsabili di Settore 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 quanto di propria competenza, sotto il coordinamento del Dirigente di Area, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di Gestione).

B) in assenza di Dirigenti in servizio nell'Ente:

1. I Responsabili incaricati sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, i Settori.

2. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'organizzazione e dell'azione amministrativa all'interno del Settore, nonché dell'ottimale gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, con riferimento all'art. 109 del TUEL, al D.Lgs. n. 150/2009, e loro ss.mm.ii..

3. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- aa) 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;
- bb) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- cc) approvazione dei progetti esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- dd) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- ee) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- ff) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- gg) individuazione e nomina degli eventuali Responsabili di Servizio/procedimento/i nell'ambito del Settore, ai sensi degli artt. 8-11 del CCNL 31.03.1999 sull'ordinamento professionale del comparto Regioni e Autonomie Locali;
- hh) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale del Settore e concorso alla sua definizione sulla base delle indicazioni del Segretario Generale;
- ii) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- jj) stipulazione dei contratti, compresi i contratti individuali di lavoro (ove non diversamente disciplinato) ed i contratti di lavoro autonomo;
- kk) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- ll) adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna del Settore;
- mm) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno del proprio Settore, autorizzazione delle ferie e dei permessi, articolazione orario di lavoro (in coerenza con l'orario di servizio), ecc. del personale subalterno;
- nn) sostituzione dei Responsabili di Servizio/procedimento/i di riferimento in caso vacanza, assenza o impedimento;
- oo) sostituzione di altri Responsabili nella direzione di Settore, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco;
- pp) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro di riferimento;
- qq) controllo e verifica dei risultati dell'attività del Settore, da effettuarsi periodicamente anche attraverso appositi report;
- rr) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- ss) certificazione degli atti di competenza del Settore che impegnano l'Ente verso l'esterno;
- tt) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza, negli altri casi previsti dalla legge, è attribuita al titolare dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
- uu) proposta delle categorie giuridiche e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti affidati al Settore cui sono preposti, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- vv) concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- ww) effettuazione della valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge e/o dei contratti collettivi;

xx) in caso di mobilità di personale dal/al proprio Settore, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire;

yy) responsabilità della tempestiva segnalazione delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare nel proprio Settore;

zz) cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità della struttura, le condotte assenteistiche.

4. I Responsabili di Settore 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 quanto di propria competenza, sotto il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione e Piano Esecutivo di Gestione).

### **Art. 16 – Conferenza dei Responsabili**

1. La Conferenza dei Responsabili 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. La Conferenza dei Responsabili è composta dal Segretario Generale (che la presiede e la convoca) e da tutti i Dirigenti/Responsabili incaricati di responsabilità apicale di Area/Settore.
3. Il Presidente, qualora lo ritenga, anche su proposta dei singoli Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale, può invitare alle riunioni altri soggetti interessati (rispettivamente Responsabili di Settore/Responsabili di Servizio/procedimento/i e/o Responsabili di Unità Operativa) secondo l'ordine del giorno previsto o l'argomento trattato.
4. La Conferenza dei Responsabili è convocata periodicamente, secondo necessità. Il Sindaco e gli Assessori, qualora lo ritengano, possono partecipare alle riunioni.

### **Art. 17 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra personale appartenente a più Aree e/o più Settori, qualora ciò si renda necessario, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate o di progettualità complesse.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente dell'Area/Responsabile di Settore in posizione apicale, avente competenza prevalente rispetto all'obiettivo posto.
3. La competenza in ordine alla costituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Generale, previo indirizzo/parere della Giunta Comunale.

### **Art. 18 – La Responsabilità del Servizio**

1. Qualora il Responsabile di Settore lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;



- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dell'apposito Regolamento Comunale;
  - il coordinamento dell'eventuale personale subalterno in servizio nello stesso Servizio.
2. La responsabilità del Servizio può essere attribuita, di norma, a personale di Cat. D con coordinamento di altro personale dello stesso Servizio. Soltanto in assenza di personale di cat. D in servizio nello stesso Servizio, la responsabilità può essere attribuita a personale di Cat. C o B.
  3. In tale ipotesi può essere previsto dalla contrattazione decentrata il determinarsi del riconoscimento di specifiche indennità, ai sensi e nell'ambito dei valori contrattualmente previsti ed opportunamente graduati/diversificati.
  4. La durata minima dell'incarico di Responsabile di Servizio è di un anno, di norma coincidente con l'anno solare. Tale incarico non può essere comunque superiore alla durata dell'incarico del Responsabile di Settore e cessa comunque allo scadere dell'incarico del Responsabile di Settore di riferimento.

#### **Art. 19 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - dal Segretario Generale (direttive, atti di organizzazione);
  - dai Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale (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 dell'ente con apposito atto di organizzazione, su indicazione della Giunta Comunale.

#### **Art. 20 - Decreto Sindacale**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Generale, ovvero, al Dirigente Responsabile di Settore in posizione apicale che per competenza ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti impegno di spesa, allo stesso deve seguire l'adozione di conseguente provvedimento (determinazione) contenente l'attestazione di copertura finanziaria.
5. I decreti sindacali, di norma, sono pubblicati all'Albo Pretorio, secondo le modalità previste dalla legge.

#### **Art. 21 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte e viste dal Responsabile di Settore proponente, secondo le direttive e gli indirizzi del Dirigente di Area se presente (che le firma) di concerto con l'Assessore di riferimento ovvero

con il Segretario Generale, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

2. Le deliberazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio e/o sul sito web dell'ente, secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 22 - La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o la Giunta orientano l'attività del Segretario Generale e dei Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione e/o in altri atti di valenza programmatica o contingente.

### **Art. 23 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale, e del Segretario Generale se incaricato di responsabilità gestionale, assumono la denominazione di determinazioni dirigenziali.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Servizio/procedimento/i che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, dopo averla vistata la sottopone alla firma di adozione di quest'ultimo. In caso di presenza dei Dirigenti, il Responsabile di Settore appone un visto prima della successiva firma di adozione da parte del Dirigente di Area.
3. La Segreteria Generale dell'ente assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente. Se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio e/o sul sito web dell'ente, secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 24 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale ed i Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale adottano propri atti dispositivi 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.

### **Art. 25 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Dirigenti di Area/Responsabili di Settore in posizione apicale 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 Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale preposto secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa che lo emana), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - copia dell'ordine di servizio è inviata ai Responsabili di Settore interni all'Area/Responsabili di Servizio interni al Settore e, per conoscenza, al Settore Personale del Comune.

#### **Art. 26 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti. Salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia finanziaria entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto. Salvo i casi di comprovata urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti disciplinati da apposito Regolamento, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario Generale dell'Ente vigila sul rispetto di tali termini.

#### **Art. 27 - Poteri surrogatori**

1. In caso di inerzia od inadempienza del Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente, il Segretario Generale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione alle motivazioni addotte e/o all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, senza che siano presentate adeguate motivazioni/giustificazioni, il Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale potrà essere chiamato a risponderne a termini di legge.

### **TITOLO III: IL PERSONALE**

#### **Art. 28 - Il personale**

1. Il personale dipendente dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e organizzativa secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La costituzione e la gestione del rapporto di lavoro sono effettuate con atti che hanno natura privatistica, sottoscritti/adottati dal Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia di gestione del personale dell'Ente, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze del servizio e l'organizzazione del lavoro.

## **Art. 29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso il proprio Responsabile di Settore, nonché verso il Dirigente di Area ove presente, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Settore può assegnare al personale inserito nella propria struttura mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione dell'inquadramento né del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata non è rigidamente preordinata e per motivate esigenze di servizio può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente nell'ambito delle unità organizzative che allo stesso afferiscono, sentito anche il parere del Responsabile di Servizio competente.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto/incarico/funzione.
8. Il personale è chiamato ad attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

## **Art. 30 - Orario di servizio**

1. L'Amministrazione determina l'orario di servizio (sviluppo giornaliero-settimanale) delle singole strutture organizzative, anche in modo differenziato fra le Aree/Settori/Servizi/Uffici-Squadre dell'Ente, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale determina:
  - l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive emanate dal Sindaco;
  - l'orario di lavoro (sviluppo orario-giornaliero) del singolo personale di riferimento.
3. L'orario di servizio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

## **Art. 31 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, su istanza del dipendente e previo assenso discrezionale (senza obbligo di procedervi) dell'Amministrazione comunale, sentito il parere favorevole del competente Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale ed agli atti Regolamentari dell'ente.

### **Art. 32 – Ferie e permessi**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto apposito “piano ferie” a cura di ogni Dirigente di Area Responsabile di Settore in posizione apicale, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie del personale debbono essere previamente autorizzate dal rispettivo Responsabile di Settore competente, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono: a) autorizzate dal Dirigente di Area di riferimento, o in sua assenza dal Dirigente facente funzioni (se presenti), b) avallate dal Segretario Generale.
5. Le ferie dei Dirigenti di Area sono avallate dal Segretario Generale.
6. Le ferie del Segretario Generale sono avallate dal Sindaco.
7. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di Settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza/assenza/impedimento, dal Dirigente di Area competente.

### **Art. 33 - Copertura dei posti in organico**

1. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili quelli risultanti vacanti nella dotazione organica dell'Ente e/o di cui ne sia stata programmata la copertura, secondo il dettato della specifica normativa di riferimento all'epoca vigente.
2. La copertura dei posti vacanti deve avvenire, con le modalità previste dalla legge, nel rispetto della categoria giuridica e del profilo professionale previsti in dotazione organica.
3. La copertura dei posti vacanti in organico deve avvenire previo accertamento del possesso, da parte dei candidati, dei requisiti di legge per l'accesso nella pubblica amministrazione.

### **Art. 34 - Modalità di accesso**

1. L'assunzione agli impieghi presso l'Ente avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e previo esperimento delle procedure di mobilità, volontaria e, eventualmente, anche obbligatoria, previste dal D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.:
  - a. per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per soli esami, per corso-concorso o per pubblica selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati, per posti che richiedono il titolo di studio superiore alla scuola dell'obbligo;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, che siano in possesso della professionalità richiesta, per posti che richiedono titolo di studio non superiore alla scuola dell'obbligo;
  - c. mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge.
2. Ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs 150/2009, nei casi eventualmente previsti in sede regolamentare, il bando può individuare “il luogo di residenza dei concorrenti” quale motivo di precedenza/preferenza a parità di condizioni, qualora tale requisito sia strumentale all'assolvimento di servizi non altrimenti attuabili o non attuabili con identico risultato.

3. Con le medesime procedure e modalità di cui ai commi precedenti é reclutato il personale a tempo parziale.

### **Art. 35 – Mobilità volontaria**

1. Per le procedure oggetto del presente capo si applica la disciplina vigente che regola tale istituto a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
1. Il procedimento inizia con la predisposizione di un avviso di mobilità contenente la categoria, il profilo professionale e la descrizione del posto da ricoprire.
2. Nell'avviso viene indicato il termine entro il quale possono essere presentate le istanze, il quale di norma non può essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso stesso. L'istanza di mobilità deve essere corredata da curriculum personale.
3. L'avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio e/o sul sito web dell'Ente, fino alla scadenza del termine, e viene trasmesso anche ad un numero predefinito di altri enti limitrofi per la pubblicazione all'albo degli stessi.
4. Delle istanze di mobilità pervenute viene formata idonea graduatoria.
5. La valutazione tiene conto:
  - dei titoli di studio e di specializzazione del richiedente e della sua formazione;
  - delle mansioni svolte dal richiedente in servizi analoghi;
  - delle motivazioni ed esperienze professionali;
6. L'istruttoria è svolta dal Dirigente di Area unitamente al Responsabile del Settore / Responsabile di Settore in posizione apicale presso cui è collocato il posto da coprire, anche a seguito di apposito colloquio.
7. La graduatoria ha validità per la sola selezione in esito alla quale viene redatta. L'amministrazione non è comunque obbligata a concludere il procedimento con l'assunzione, fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 36 - Procedure concorsuali/selettive pubbliche**

1. Il Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia di gestione del personale dell'Ente, o chi ne fa le veci, è responsabile dell'intero procedimento concorsuale/selettivo e, in particolare:
  - della indizione e diffusione del bando di concorso;
  - dell'approvazione della graduatoria finale,
  - dei successivi adempimenti propedeutici all'assunzione.
  - della stipula del contratto individuale di lavoro in qualità di datore di lavoro per tale procedimento.
2. Le procedure concorsuali/selettive pubbliche devono avvenire nel rispetto della disciplina generale in materia e di quella regolamentare all'uopo prevista nell'ente.

### **Art. 37 - Assunzione in servizio**

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria, dalle norme del CCNL di categoria e dal contratto individuale di lavoro.
2. Competente a stipulare il contratto individuale di lavoro in rappresentanza dell'Ente è il Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia di gestione del personale dell'Ente, o chi ne fa le veci.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia e modalità del rapporto di lavoro;
  - data di inizio del rapporto di lavoro;
  - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
  - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - durata del periodo di prova;
  - sede di prima destinazione dell'attività lavorativa;
  - termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuato l'incarico.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. E' in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di selezione/reclutamento che ne costituisce il presupposto.
  5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche la percentuale di rapporto e l'eventuale articolazione dell'orario di servizio assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal CCNL in vigore.
  6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione necessaria per l'assunzione assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
  7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
  8. L'Amministrazione ha l'obbligo di accertare preventivamente, a mezzo del proprio medico all'uopo incaricato, se il lavoratore nominato ha l'idoneità psico-fisica necessaria per poter esercitare utilmente le mansioni-funzioni proprie del posto da ricoprire.
  9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
  10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
  11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, non può essere emesso il provvedimento a lui favorevole.
  12. Se il candidato non si presenta per la stipulazione del contratto nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
  13. Il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR del 9 maggio 1994, n. 487.
  14. Ai lavoratori con contratto di lavoro a tempo indeterminato, assunti dall'esterno in esito a concorso pubblico, di norma non può essere concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro ente, prima del compimento del quinto anno consecutivo di servizio. E' fatta comunque salva la facoltà di concedere l'autorizzazione in deroga nei seguenti casi:
    - a) l'Ente si trovi nella necessità di rientrare nel/mantenere il rispetto dei vincoli di spesa del personale previsti dalle normative vigenti;
    - b) il posto sia immediatamente/tempestivamente ricopribile con corrispondente trasferimento di personale di pari categoria e profilo professionale proveniente da altra pubblica amministrazione;

- c) l'Ente abbia programmato una riduzione numerica dei posti coperti in organico di pari categoria e profilo professionale;
- d) il posto rientri nella dotazione organica di un Servizio le cui competenze gestionali sono oggetto di esternalizzazione.

### **Art. 38 – Mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del relativo Responsabile competente.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
3. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del rispettivo Responsabile di Settore competente nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate; la mobilità interna, disciplinata nel presente articolo si attua mediante provvedimento del Segretario Generale dell'Ente nei seguenti casi:
  - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso Settore;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;eventualmente anche con mutamento del profilo professionale posseduto dal dipendente, previa istanza/assenso dello stesso;
4. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'ente e dei Responsabili dei Settori interessati.
5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni.
6. L'Amministrazione procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna tra i le Aree/Settori/Servizi/Uffici-Squadre, se debitamente motivate. Il Segretario Generale dell'Ente unitamente ai Responsabili di Settore interessati sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascuna struttura, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità future.

### **Art. 39 – Trasferimento d'ufficio**



1. La mobilità d'ufficio tra Settori diversi è disposta dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato, previo assenso dei Dirigenti di Area competenti sentiti i Responsabili di Settore interessati / Responsabili di Settore in posizione apicale, e si attua per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive nonché per motivata incompatibilità ambientale.
2. L'attuazione avviene con apposito provvedimento adottato dal Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia di gestione del personale dell'Ente, inviata al dipendente interessato e trasmessa anche ai Dirigenti di Area e Responsabili dei Settori coinvolti (cedente e ricevente).

#### **Art. 40 – Assegnazione temporanea**

1. All'interno della stessa Area/Settore, l'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati dal personale già adibito. Il provvedimento del Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente, sentiti, rispettivamente, i Responsabili dei Settori/Servizio interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale dell'assegnazione temporanea.
2. Un caso specifico è rappresentato dagli incarichi di funzioni dirigenziali adottati dal Sindaco ai sensi dell'art. 110 del Tuel e dell'art. 19 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., e secondo la normativa generale che disciplina la materia;
3. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso la struttura di provenienza, inquadrato nella categoria in godimento e con il profilo professionale di appartenenza.

#### **Art. 41 – Progressioni di carriera**

Il personale dell'ente può aspirare alle progressioni di carriera:

- all'interno della categoria di appartenenza, di tipo meramente economico, secondo le modalità disciplinate nell'ente ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i.;
- da una categoria all'altra, con valenza giuridica, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i.;

#### **Art. 42 – Formazione**

L'Amministrazione, ove ritenuto opportuno e/o necessario, programma e dispone corsi di formazione e/o riqualificazione e/o aggiornamento per i dipendenti, anche per quelli che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna, trasferimento d'ufficio o assegnazione temporanea.

#### **Art. 43 – Relazioni sindacali**

1. Sulle materie relative alla gestione del personale, come specificatamente individuate dalle norme di riferimento, sono attivate ed attuate le previste relazioni sindacali, secondo la disciplina generale e contrattuale che regola la materia.
2. Le procedure di attuazione delle relazioni sindacali nell'Ente sono disciplinate dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo aziendale nel tempo vigente e dalle altre norme generali e regolamentari in materia.

## **TITOLO IV : IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E LE PREMIALITA'**

### **Art. 44 – Il Ciclo della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al Titolo II, Capo I del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. , le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, tenendo conto anche delle direttive emanate in materia;
2. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio, e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, ai competenti organi esterni, ai cittadini-utenti destinatari dei servizi.

### **Art. 45 – Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale, ai sensi della disciplina normativa in materia introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e sulla base delle direttive emanate in materia;
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative;
3. La misurazione e valutazione che riguarda i risultati conseguiti dalle singole strutture organizzative di vertice dell'ente e quelli conseguiti dai responsabili con funzioni dirigenziali delle unità organizzative e dal personale che opera nelle stesse vanno collegate tra loro.
4. Con la misurazione si verificano in modo preciso (dati oggettivi) i gradi di realizzazione della performance;
5. Con la valutazione si amplia lo spettro anche ad apprezzamenti di merito (es: comportamenti, disponibilità, propensione, affidabilità, autorevolezza, ecc. dimostrati nel periodo di riferimento);
6. La misurazione e valutazione della performance viene effettuata con riferimento a tre ordini di grandezza;
7. l'amministrazione nel suo complesso;
8. le strutture organizzative di vertice in cui si articola;
9. i singoli dipendenti;

10. secondo modalità conformi alle direttive emanate in materia;
11. Il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D.Lgs. n. 150/2009 è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati merito ed alla performance;
12. L'Amministrazione valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine in piena autonomia e senza obbligo di relazioni sindacali elabora e adotta con apposito provvedimento il *Sistema di misurazione e valutazione della performance*;
13. In sede di prima attuazione, il Sistema è definito e adottato in via formale in modo tale da assicurarne l'operatività a decorrere dal 1° gennaio 2011;
14. Alla misurazione e valutazione della performance provvede il Nucleo di Valutazione, come da specifico regolamento comunale, al quale sono attribuite le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione previsto dall'art. del D.Lgs. 150/09 e ss.mm.ii..

#### **Art. 46 – Il Sistema Premiale**

1. Le disposizioni del presente Titolo prevedono e disciplinano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, informati a principi selettivi e concorsuali, ai sensi della disciplina normativa in materia introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e sulla base delle direttive emanate in materia.
2. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica;
3. La validazione della Relazione sulle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
4. L'Amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera;
5. Dagli esiti della misurazione e valutazione della performance, individuale e organizzativa, dipendono gli istituti di trattamento economico accessorio legati al sistema premiale;
6. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..
7. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
  - il bonus annuale delle eccellenze;
  - il premio annuale per l'innovazione;
  - le progressioni economiche;
  - le progressioni di carriera;
  - l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;

#### **Art. 47 – Il Programma per la trasparenza e l'integrità**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al Titolo III, Capo III del D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., l'Amministrazione sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, tenendo conto anche delle direttive emanate in materia.
2. La richiamata normativa è integrata con quanto previsto in materia dalla Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.;
3. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività.

4. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.
5. L'Amministrazione adotta, su proposta della struttura organizzativa competente, un *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, da aggiornare annualmente;
6. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate:
  - le modalità;
  - i tempi di attuazione;
  - le risorse dedicate;
  - gli strumenti di verifica dell'efficacia;
  - delle iniziative di cui al comma 2;
7. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza l'Amministrazione attua agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata;
8. Al fine della riduzione del costo dei servizi e della comunicazione, l'Amministrazione provvede annualmente:
  - ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi;
  - alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato;
  - al monitoraggio del loro andamento nel tempo;
  - a pubblicare i relativi dati sui propri siti istituzionali;
9. Sul sito istituzionale è prevista apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" per pubblicare la documentazione all'uopo prevista dalle norme di riferimento.

## **TITOLO V : INCOMPATIBILITA'**

### **Art. 48 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, che si intende esclusivo, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Anche per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50%, in ogni caso il rapporto di lavoro "principale" (che condiziona tutti gli altri) rimane quello con la pubblica amministrazione.

### **Art. 49 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dall'Ente di appartenenza;
  - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo presso l'ente di appartenenza.

#### **Art. 50 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:

A. per il personale in servizio:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

B. ed inoltre:

- a) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- b) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

#### **Art. 51 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'articolo precedente, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - A. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente.

E' ritenuta occasionale la prestazione:

    - a) esercitata per non più di 30 gg. nel corso dell'anno solare, con lo stesso committente, purchè relativa allo stesso procedimento;
    - b) che non si cumula (contemporaneamente) con altre prestazioni rese allo stesso titolo o presso lo stesso committente;
    - c) il compenso lordo per gli incarichi effettuati nel corso dello stesso anno non può superare di norma;
    - d) con lo stesso committente, Euro 5.000,00.= nel corso dello stesso anno solare;
    - e) complessivamente, il 50% della retribuzione lorda corrisposta (dall'ente di appartenenza) l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dal presente articolo;
  - B. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione di appartenenza.

## Art. 52 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale competente in materia di gestione del personale, previo nulla-osta del Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale di appartenenza del dipendente interessato, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s.m.i., con le seguenti modalità:
  - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente interessato, ovvero il soggetto che intende conferire l'incarico, dovrà inoltrare apposita richiesta al Settore Risorse Umane, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico e la tipologia del rapporto, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - b) sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Dirigente di Area/Responsabile di Settore in posizione apicale di appartenenza del dipendente interessato;
  - c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dal soggetto che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine alla (eventuale) esistenza di altri incarichi in corso ed alla situazione dei compensi percepiti e/o da percepire nell'anno di riferimento.

## TITOLO VI : RAPPORTI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

### Art. 53 – Oggetto, finalità e definizioni

1. In tutti i casi in cui l'ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione esterna, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nel presente Titolo che integrano quelle dello specifico regolamento comunale in vigore, nel rispetto della vigente normativa che disciplina la materia.
2. Ai fini dell'applicazione del presente Titolo si intendono:
  - A. per "collaborazioni coordinate e continuative" (Co.co.co.), i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;\\\
  - B. per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni, di natura occasionale o professionale, per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di:
    - a) **studio** gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte";
    - b) **ricerca** gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione";
    - c) **consulenza** gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".

3. La disciplina relativa alle procedure per l'affidamento delle collaborazioni esterne, comprese quelle ad alto contenuto di professionalità (art. 110, comma 6, D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.) integra il presente regolamento.
4. Nelle forme di collaborazione di cui al presente Titolo deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

## **TITOLO VII : PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 54 - Quadro normativo**

La responsabilità disciplinare del personale è regolata secondo principi e norme contenute nella legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

### **Art. 55 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente Titolo disciplina la composizione degli organi interni all'Ente deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 56 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Presso l'ente è costituito l'Ufficio Unico competente per i procedimenti disciplinari (UPD). In relazione all'assetto organizzativo lo stesso è individuato come da apposito Regolamento adottato dall'ente.
2. La presenza di un dipendente, qualunque sia il suo ruolo nell'ente, all'interno dell'Ufficio è incompatibile con l'analisi e la valutazione di un caso a lui relativo.
3. L'Ufficio è competente secondo le indicazioni previste dalla Legge, dai CCNQ e dai CCNL.

## **TITOLO VIII : CONTENZIOSI DI LAVORO**

### **Art. 57 - Quadro normativo**

I contenziosi di lavoro tra il personale e l'ente di appartenenza, comprese le relative procedure di conciliazione, sono regolati e gestiti in conformità ai principi e alle norme contenute nelle Leggi in materia e nel CCNL di comparto nel tempo vigenti, ai quali si rinvia.

## **TITOLO IX : NORME FINALI**

### **Art. 58 - Rinvio**

I singoli istituti trattati nel presente Regolamento possono essere oggetto di specifica disciplina regolamentare adottata dalla Giunta dell'ente con separato/i provvedimento/i, nel rispetto e ad

integrazione di quanto previsto dal presente Regolamento ed ai sensi di quanto previsto dalle Leggi in materia, dallo Statuto dell'ente, dal CCNL di comparto e dal CCDI aziendale nel tempo vigenti, ai quali si rinvia.

### **Art. 59 - Il Direttore Generale**

1. L'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario dell'Ente, incarico in essere all'entrata in vigore della legge 191/2009-art. 186 lett. D), deve ritenersi scaduto contestualmente alla scadenza del mandato del Sindaco conferente.
2. In questo ente l'incarico non potrà più essere conferito ai sensi dell'art. 2, c. 186, della L. 191 del 23.12.2009 così come modificato dall'art. 1, c. 2, del D.L. 2/2010 convertito con L. 42 del 26.3.2010.
3. Ogni eventuale riferimento al Direttore Generale contenuto negli articoli del presente regolamento deve intendersi superato e conseguentemente decaduto e privo di effetti.

### **Art. 60 – Applicazione agli organismi partecipati dall'Ente locale**

- 1) I principi e gli obblighi in materia di reclutamento del personale e in materia di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza e di collaborazione a soggetti esterni fissati nel presente Regolamento trovano applicazione anche negli organismi totalmente partecipati o di cui abbia il controllo, ovvero cui aderisce in misura maggioritaria o in posizione di capofila, il Comune (Istituzioni, Associazioni, Aziende Speciali, Fondazioni, Unioni di Comuni, Società in house, Società controllate, ecc.).
- 2) I suddetti organismi sono tenuti ad uniformare i propri ordinamenti ai principi ed obblighi di cui al presente Regolamento.
- 3) Il Comune nell'esercizio delle proprie funzioni di "controllo" verifica nei confronti degli organismi di cui al comma 1) l'osservanza del vincolo previsto ai commi 1) e 2) ed il loro rispetto, analogamente a quanto previsto dalle forme di controllo inerenti l'azione amministrativa dei propri uffici e servizi.”;

### **Art. 61 - Abrogazioni**

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente, nonché ogni altra disposizione in materia contrastante con il presente Regolamento, fermo restando quanto disposto dall'articolo 62.

### **Art. 62 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta dell'Ente.