



# **COMUNE DI RIBORDONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 5/4/2006, così come modificato dalla deliberazione della giunta comunale n. 8 del 15/04/2020

# SOMMARIO

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 - Ambito di applicazione

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### Capo I - Principi generali

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze

### Capo II - Organizzazione

Art. 5 - Struttura organizzativa

Art. 6 - Criteri per conferimento incarichi

Art. 7 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative

Art. 8 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno

Art. 9 - Criteri e procedure di valutazione

Art. 10 Organizzazione del servizio finanziario - ufficio ragioneria

Art. 11 - Segretario comunale

Art. 12 - Unità di progetto

Art. 13 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Art. 14 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Art. 15 - Incompatibilità

Art. 16 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

## **TITOLO III - L'ATTIVITA'**

Art. 17- Le determinazioni

Art. 18- L'atto di organizzazione

Art. 19- L'ordine di servizio

Art. 20- La conferenza di servizio

Art. 21- Attività di gestione

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### Capo I La dotazione organica

Art. 22- - Dotazione organica

Art. 23- Mansioni individuali

Art. 24- Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

Art. 25- Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Art. 26- programmazione (piano occupazionale)

## **TITOLO V - LA MOBILITA'**

Alt. 27 - Mobilità esterna

Ad. 28 - Mobilità interna

## **TITOLO VI - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO, MODALITA' CONCORSUALI E NORME TRANSITORIE AI FINI DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA**

Art. 29 Normativa applicata

Art. 30 Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94

Art. 31 Approvazione del bando

Art.32 Nomina della commissione esaminatrice

Art. 33 Programmazione delle assunzioni.

Art. 34 Individuazione dei posti.

Art. Progressione interna orizzontale.

Art. Progressione interna verticale. Concorsi interni.

Art. Modalità di selezione per assunzioni a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali.

Art. 38 Limiti di età.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 39 - Patrocinio legale

Art. 40 - Delegazione trattante

Art. 41 - Entrata in vigore

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.**

1. Il presente regolamento:

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale con deliberazione n. 11 del 04/03/2006 come previsto dal comma 3, dell'art. 48 del D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267;
- contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267, nonché dal nuovo C.C.N.L. sottoscritto in data 31.03.1999;
- disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. 165/2001 e s.m. i.;
- si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
- c) Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### Capo I - Principi generali

### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.**

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- partecipazione democratica dei cittadini;

- pari opportunità tra uomini e donne;
- razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- trasparenza nell'azione amministrativa;
- separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 4 - Progetti-obiettivo e controllo delle risultanze.**

1. per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo interno di valutazione di cui al D.Lgs. 165/2001 La verifica del risultato finale avviene secondo parametri di efficienza ed efficacia, intendendosi:

- per efficienza la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

### Capo II - Organizzazione

#### **Art. 5 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è composta da uffici e servizi, per ognuno dei quali è prevista una posizione organizzativa ai sensi degli artt. 8 e s.s. del C.C.N.L, stipulato in data 31.03.1999;

2. Gli uffici e servizi sono ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;

- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale, il Responsabile degli uffici e dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali,

4. Il Segretario Comunale, come individuato dal successivo art 6, fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. Il Responsabile degli uffici e dei servizi cura l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

#### **Art. 6 - Criteri per conferimento incarichi.**

1. Gli uffici e i servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal Sindaco:
  - a) al funzionario unico, data la dimensione organica dell'Ente, inquadrato nella categoria apicale;
  - b) al Segretario Comunale;
  - c) ai soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art 110 del D, Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;

d) ad un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

e) a se stesso, al Vicesindaco o all'Assessore in conformità a quanto previsto dall'art. 53, comma 23 L. 388/2000 . La presente modifica entra in vigore a partire dal 01/01/2020.

*(la lett. e) introdotta con la deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 15/04/2020)*

4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

5. I servizi sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

6. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

7. La posizione organizzativa viene individuata come unica ed omnicomprensiva di ogni tipologia di servizi;

8. E' possibile individuare posizioni organizzative tecniche o tecnico-manutentive in relazione alla eventuale stipulazione di accordi con altri Enti per la gestione associata detti servizi:

#### **Art. 7 - Criteri per la graduazione delle posizioni organizzative.**

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente presuppone la valutazione dei diversi livelli di responsabilità in relazione alle attività dell'ente.
2. Il Sindaco, nel conferire la direzione di un ufficio o servizio, che implichi collocazione nell'ambito di una posizione Organizzativa, dovrà valutare la graduazione delle stesse nell'ambito delle scelte strategiche dell'amministrazione, tenendo conto degli obiettivi programmatici predefiniti.

#### **Art. 8 - Nucleo di valutazione e servizio di controllo interno.**

1. E' istituito il nucleo interno di valutazione e servizio di controllo interno, di cui al 165/2001 ed al TUEL D.lgs. 267/2000 e s.m.i., composto dal Segretario Comunale, il quale si avvale della collaborazione del Revisore dei conti.
2. Con deliberazione della Giunta Comunale, la composizione dell'organismo può essere effettuata anche, ovvero in alternativa, con esperti esterni di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per la istituzione dell'organismo in oggetto.

#### **Art. 9 - Criteri e procedure di valutazione.**

1. Ai fini della definizione di metodologie di valutazione di cui all'art. 6 e 9 del C.C.N.L. del 31.03.1999, l'ente adotta criteri specifici di valutazione.

2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dalla Giunta Comunale.

3- La valutazione finale compete al Segretario Comunale cui siano conferite le relative funzioni-

#### **Art. 10 - Organizzazione del servizio finanziario - ufficio ragioneria.**

1. Il servizio finanziario - ufficio ragioneria cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Ad esso è preposto un responsabile nominato dal Sindaco,
2. Il responsabile del servizio finanziario di cui all'art. 151 del D. Lgs. 18.8.2000, nr. 267. Si identifica con il responsabile del servizio o con soggetti preposti alle eventuali articolazioni previste dal regolamento di contabilità.

3. Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

#### **Art. II - Segretario comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 1 dell'art. 98 del D. Lgs. 18 agosto 2000, nr\_ 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso, conferite dal Sindaco in alternativa ai Responsabili degli uffici e dei servizi;
  - f) vicarie e residuali dei singoli Responsabili di Servizio;
  - g) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 12 - Unità di progetto.**

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e

Straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di ufficio o servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

#### **Art. 13 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato.**

1. Ove previsto dallo Statuto Comunale e qualora non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L\_ approvato con D. Lgs. n.267/2000, con provvedimento motivato del Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, arrotondata all'unità superiore, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Il reclutamento di tale personale può avvenire con chiamata diretta, *intuitu personae*, ovvero a seguito di procedura concorsuale per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Le modalità di nomina dei soggetti di cui al comma 1, sono stabilite con

provvedimento della Giunta Comunale che indicherà, volta per volta, il sistema prescelto e le norme procedurali da applicare.

3. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
  - a) In osservanza delle direttive del Sindaco;
  - b) Il mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - c) la responsabilità particolarmente grave o reiterata sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.IJ.E.L, approvato con D. Lgs. n.267/2000.
6. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, ed in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 14 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.**

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/00, ove si renda necessario il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti, con provvedimento motivato del Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale, incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, finalizzati alla redazione di programmi determinati, debbono essere affidati a persone esterne all'amministrazione comunale di riconosciuta e dimostrabile competenza professionale in relazione ai citati programmi.

#### **Art. 15 - Incompatibilità.**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, gli incarichi di cui ai precedenti articoli 13 e 14 non possono essere conferiti:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;

- ai rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;

- ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;

- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in Corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Art. 16 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.**

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:
  - a) i programmi specifici da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione, nell'ipotesi di conferimento d'incarico al di fuori della dotazione organica, nell'ipotesi di copertura di posti di dotazione organica, i programmi sono individuati con riferimento al PEG, se adottato annualmente dalla Giunta, ed al piano degli obiettivi;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali con corrispondente riconoscimento di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico ove le verifiche da effettuare diano luogo all'accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentazioni di controdeduzioni, La risoluzione dell'incarico viene deliberato dalla Giunta Comunale con provvedimento motivato in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione stessa ed in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Resta salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) L'entità del trattamento economico;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nel quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale ovvero di lavoro subordinato in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

## **TITOLO III L'ATTIVITA'**

### **Art. 17 - Le determinazioni.**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione";
2. Le determinazioni sono elencate, per ogni posizione organizzativa ed in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso la relativa unità organizzativa;
3. I Responsabili dei Servizi adottano congiuntamente gli atti, compresi gli impegni di spesa, necessari ad una puntuale e migliore gestione dell'Ente, derivante da obblighi normativi e da motivi di opportunità tecnica, al fine di una corretta applicazione della normativa vigente in materia ed al fine di applicare la normativa inerente la cosiddetta "semplificazione degli atti amministrativi", giuste Leggi n. 59/97, n. 127/97, n. 191/98, ecc.
4. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, tutte le determinazioni sono affisse, a cura del messo notificatore, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5. Alle

medesime determinazioni è apposta la controfirma del Segretario Comunale successivamente all'avvenuta pubblicazione.

5. Le determinazioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 18 - L'atto di organizzazione.**

1. Nell'ambito del potere di organizzazione degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di statuto o di regolamento il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri atti di organizzazione.

#### **Art. 19 - L'ordine di servizio.**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili degli uffici e dei servizi adottano propri "ordini di servizio", secondo le rispettive competenze.

2. L'ordine di servizio viene numerato, datato, inserito nell'apposito registro di servizio custodito presso l'ufficio personale e portato a conoscenza del personale e dei servizi interessati attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

#### **Art. 20 - La conferenza di servizio.**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Comunale delegato.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni sulle problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese.
6. Nel caso siano interessati solo alcuni uffici o servizi, la conferenza può coinvolgere esclusivamente i relativi responsabili e può essere convocata su iniziativa di urgenza previa intesa con il Segretario Comunale.

#### **Art. 21 - Attività di gestione.**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, se non conferite dal Segretario Comunale;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;

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

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, affidamento e riduzione in ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale:

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

i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. L'esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere, avvengono nel rispetto del regolamento di contabilità e dei contratti.

4. Spettano ai Responsabili i pareri interni all'ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo

5. In caso di mancata adozione da parte del competente Responsabile di servizio di provvedimenti nei termini di Legge o di regolamento senza giustificato motivo, il Sindaco può diffidarlo a procedere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, demanda al Segretario Comunale l'adozione dei provvedimenti non assunti.

6. L'atto rimane assoggettato al regime Ordinariamente proprio dello stesso.

7. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.

8. La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista legge alla competenza specifica di un organo.

9. In caso di assenza od impedimento prolungati del Responsabile di un servizio le sue competenze sono temporaneamente espletate dal Segretario Comunale, sino all'individuazione di un sostituto.

10. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato ratto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

11. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

## **TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### Capo I - La dotazione organica

#### **Art. 22 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale. Essa è di tipo complessivo: consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili professionali.

2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale,

3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e figure professionali.

4. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tener conto delle esigenze connesse al perseguimento degli Obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito del citato atto di programmazione.

5. La Giunta Comunale determina la dotazione organica complessiva in riferimento alle esigenze dell'ente.

#### **Art. 23 - Mansioni individuali.**

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni vengono individuate Con il contratto individuale di cui all'art. 14 del C.C.N.L. stipulato in data 6 luglio 1995.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, compiti e mansioni immediatamente inferiori. Tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

4 L'attribuzione di mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del servizio.

5 In tema di disciplina delle mansioni, si applica l'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché l'art. 3 del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999.

#### **Art. 24 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

2 All'inizio di ogni anno i Responsabili degli uffici e dei servizi presentano al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

#### **Art 25 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Segretario Comunale, o del Sindaco, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di Consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di enti pubblici o privati, Sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio e con lo stato giuridico del pubblico impiego.

2. In particolare sono considerati incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;

- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);

- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- nei quali sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed il committente;
- nei quali sussista lite pendente in quanto il committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

3. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del approvato Con D.P.R. 10.1.1957, n 63 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, nè alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro (incarico di componente del consiglio di amministrazione o del collegio sindacale).

4. Previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a consigli di amministrazione e a collegi sindacali in enti senza fini di lucro.

5. Sono consentite, senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

6. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (es. la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione

7. L'autorizzazione deve essere preventiva ed espressa e costituisce l'esito di un procedimento che inizia su istanza dell'interessato e deve concludersi entro 30 giorni. La domanda deve specificare il tipo di incarico o di attività; il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, natura, caratteristiche, modalità e luogo di svolgimento, la sua durata.

8. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

9. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'art. 24 della legge 10.12.91, nr. 412 e s.m.i, e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i conferimenti di incarico a dipendenti pubblici sono comunicati all'amministrazione di appartenenza e ciascun anno gli incarichi direttamente conferiti o autorizzati sono altresì comunicati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento funzione pubblica (esclusi gli atti ricollegati dalla legge direttamente alla qualità rivestita dal soggetto).

10. Per quanto non previsto si richiama l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

### **Art. 26 - programmazione (piano occupazionale).**

1. A fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, il fabbisogno di personale è stabilito secondo una programmazione triennale definita dalla Giunta Comunale.

## **TITOLO V - LA MOBILITA'.**

### **Art. 27 - Mobilità esterna.**

1. In riferimento alla mobilità esterna l'amministrazione applicherà la normativa vigente in materia.

### **Art. 28 - Mobilità interna.**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
2. Nella gestione del personale vige il principio della piena mobilità nell'ambito del Comune, nel rispetto dei titoli di studio obbligatoriamente richiesti e delle finalità di cui al successivo comma, secondo quanto previsto dall'art. 3 del C.C.N.L. del 31.03.1999.
3. I provvedimenti di mobilità interna sono assunti dal Segretario Comunale.
4. I provvedimenti di mobilità debbono, comunque, essere motivati; debbono, inoltre, essere comunicati all'ufficio del personale ed alla Giunta Comunale.

## **TITOLO VI - NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI.**

### **Art. 29 - Normativa applicata.**

1. In materia di accesso all'impiego e di espletamento delle procedure di assunzione si rimanda a quanto disposto dal D.P.R. 487/94 e s.m.i., salvo quanto previsto dagli articoli successivi

### **Art. 30 - Indizione delle procedure concorsuali e di selezione pubblica ai sensi del D.P.R. 487/94 e s.m.i.**

1. L'indizione delle procedure per la copertura del posto è effettuata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Nella delibera devono essere previste:
  - a) le modalità di accesso di cui all'art 1 del D.P.R. 487/94 Nel caso di concorso anche per titoli previsto dall'art. 8 del D.P.R. 487/94, la Giunta Comunale indica i titoli valutabili con relativo punteggio;
  - b) i requisiti di accesso;
  - c) il contenuto delle prove concorsuali.

### **Art. 31 - Approvazione del bando.**

1. Il bando di Concorso è disposto ed approvato dal Responsabile dell'ufficio personale che provvedo con determinazione.
2. Il Responsabile dell'ufficio personale procede, inoltre, all'espletamento di tutte le attività inerenti il procedimento assumendone la funzione di responsabile fino alla conclusione dello stesso.

### **Art. 32 - Nomina della commissione esaminatrice.**

1. La commissione esaminatrice è nominata con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Essa è composta da n. 3 membri, interni o esterni all'ente, esperti nelle materie Oggetto del Concorso.
3. Le funzioni di Segretario della commissione sono svolte da un dipendente comunale o dipendente di altro Ente Locale, con categoria di inquadramento pari o superiore a quella del posto da ricoprire.
4. Ai sensi dell'art. 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 non possono far parte delle commissioni esaminatrici i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche

politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

5. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione esaminatrice, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 5/ del "opta citato decreto legislativo.

6. Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera e per materie speciali che hanno esclusiva competenza di valutare l'idoneità in tali materie.

### **Art. 33 — Programmazione delle assunzioni.**

1. La Giunta Comunale, organo competente in materia di programmazione delle assunzioni, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2 La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno tre anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto.

### **Art. 34 - Individuazione dei posti.**

1. In relazione al disposto dell'art. 91, comma 3, del D.Lgs\_ 18.8.2000, nr. 267, non versando questo Ente in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs 18 agosto 2000, nr. 267. la Giunta Comunale determinerà, in sede di approvazione e/o di aggiornamento del piano occupazionale annuale i posti per i quali si procederà alla loro copertura mediante concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente-

### **Art. 35 - Progressione interna orizzontale.**

1. La progressione interna orizzontale avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. stipulato in data 31.03.1999.

2. La valutazione avviene secondo le procedure stabilite dall'art. 9 del presente regolamento.

### **Art. 36 Progressione interna verticale. Concorsi interni**

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:

a) Della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) Del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b. 1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare

b 2) il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito

b 3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale Istituto è stato Conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il Concorrente sia in possesso

b 4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza

b 5) il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso

b 6) le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso;

2. prova del concorso riservato interamente agli interni consistono in una prova teorico- pratica ed un colloquio sulle materie inerenti al posto da ricoprire e dirette ad accertare le organizzative e gestionali del candidato in relazione al servizio interessato.

3. L'efficacia della graduatoria é limitata alla copertura del posto messo a concorso ed è una sola volta, fatta salva l'ipotesi della rinuncia del vincitore collocato al primo che determina l'utilizzo della graduatoria stessa per scorrimento finalizzato comunque copertura del posto da coprirsi per concorso interno.

### **Art.37 Modalità di selezione per assunzioni a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali.**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. Le assunzioni a tempo determinato nei casi previsti dalla vigente normativa, si effettuano seguenti modalità:

- richiesta numerica di lavoratori al Centro per l'Impiego territorialmente competente per posti categoria professionale B1, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola con le modalità previste dalla normativa vigente. I lavoratori avviati vengono sottoposti da una Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del servizio interessato o suo delegato e da un altro dipendente del Comune, ad una o più prove dirette ad accertare l'idoneità alle mansioni;

- l'utilizzo delle graduatorie finali di selezioni pubbliche dell'Ente per posti alla medesima categoria e equivalente in corso di validità;

- l'utilizzo di graduatorie di selezioni per posti alla medesima categoria e profilo o almeno in vigore presso altri Enti in base ad eventuali accordi preventivi tra le parti; in tal caso il Responsabile del Servizio interessato può sottoporre i candidati della graduatoria resa disponibile dall'altro Ente ad una prova con riferimento alle mansioni relative al posto da coprire ed individuare il candidato più idoneo;

- utilizzo di graduatorie formulate sulla base della votazione conseguita nel titolo di studio: A tal fine l'Ente inoltra specifica richiesta agli Istituti Scolastici di riferimento per la professionalità richiesta, al fine di acquisire gli elenchi dei diplomati degli ultimi anni scolastici. I diplomati disponibili vengono sottoposti ad una o più prove per valutarne l'idoneità e l'attitudine alla posizione da ricoprire;

- formulazione di graduatorie predisposte in esito a prove di coloro che hanno presentato idonea domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito bando. A tal fine il Comune pubblica per una durata pari ad almeno 15 giorni all'Albo Pretorio e sul proprio sito internet, ove esistente, e nei luoghi deputati alle affissioni istituzionali del paese e trasmette, per la relativa affissione ai Comuni limitrofi, l'invito a presentare domanda per le assunzioni a tempo determinato per le categorie ed i profili indicati nell'avviso.

3. Qualora si opti per una selezione per prove si procede secondo le seguenti modalità:

- i requisiti gli aspiranti sono quelli previsti per la copertura della posizione di lavoro a tempo indeterminato mediante concorso pubblico;

- selezione, svolta da una Commissione, composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio interessato o suo delegato e da un altro dipendente del Comune o esperto esterno, consistente nello svolgimento di una prova pre-selettiva con quesiti a risposta sintetica o test a risposta multipla, tenuto conto della qualifica e della professionalità richieste, seguita da colloquio, a cura della medesima Commissione, a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pre-selettiva, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando. Nel caso i posti a tempo determinato messi a concorso riguardino profili che prevedano l'esecuzione di operazioni tecnico- manuali, la selezione avverrà sulla base di una prova pratica, inerente la

professionalità richiesta, seguita da colloquio a cui vengono sottoposti i candidati che hanno superato la prova pratica, secondo i punteggi limite stabiliti nel bando.

- termine per la presentazione delle domande pari ad almeno giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo;

- la selezione è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per la qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire.

- le materie sulle quali verterà la selezione, rapportate alla qualifica ed alla professionalità dovranno essere esplicitate nel bando di concorso.

- la possibilità di prevedere e regolamentare nel bando di concorso la valutazione, da parte della Commissione del curriculum presentato dai candidati, attestante i corsi di studio e le esperienze attinenti il posto a concorso, mediante attribuzione di un punteggio che in ogni caso potrà superare il 20%, arrotondato per difetto, del totale dei punti complessivamente a di ogni candidato.

- al termine delle prove, viene redatta una graduatoria, formulata sommando al punteggio attribuito al curriculum, le votazioni conseguite nella prova pre-selettiva ovvero nella prova pratica e nel colloquio; tale graduatoria ha efficacia limitata al posto in questione, salva la possibilità per l'Amministrazione di utilizzarla per assunzioni a tempo determinato in posti con analoghe caratteristiche;

4. il dipendente assunto in servizio a tempo determinato, è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita come segue:

- 15 gg. per assunzioni fino a tre mesi; 1 mese per assunzioni oltre i tre mesi.

- Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova breve, si applicano le disposizioni previste nei CCNL.

5. tutte le graduatorie redatte ai sensi del presente articolo hanno di norma la validità prevista dalle vigenti disposizioni.

6. Le assunzioni a tempo determinato per la realizzazione dei progetti-obiettivo (o finalizzati D.P.C.M. 30/3/1989 n. 127), sono effettuate con le modalità previste dalla normativa vigente.

7. le assunzioni a tempo determinato mediante ricorso a contratti di formazione e lavoro sono effettuate con i criteri previsti e disciplinati dal vigente C.C.N.L. 14/9/2000 (art. 3), nonché dalla normativa di riferimento. La relativa procedura selettiva potrà essere espletata mediante le diverse modalità previste al precedente comma 1 lettera e).

8. Alle selezioni finalizzate al reclutamento di personale a tempo determinato, per tutto quanto non espressamente regolato dal presente articolo, si fa riferimento, per quanto applicabile, la disciplina generale dei concorsi del presente Regolamento, ed alla normativa nazionale ed ai CCNL di settore.

### **Art. 38 Limiti di età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità del medesimo:

- a) vigile urbano;

- b) cantoniere — necroforo.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI.**

### **Art. 39 - Patrocinio legale.**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni genere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave. Il Comune recupererà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267.

4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con d.p.r. n. 191/1979;

- all'art. 22 del contratto approvato con d.p.r. n. 347/1983;

- all'art. 67 del contratto approvato con d.p\_r. n. 268/1987:

- all'art. 18 del decreto legge 25 marzo 1997, n. 67 convertito dalla legge 23 maggio 1997. 135.

### **Art. 40 - Delegazione trattante.**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale, dal Responsabile dei servizi finanziari, che funge altresì da segretario verbalizzante, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili dei servizi interessati.

### **Art. 41 - Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 70 dello Statuto Comunale.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione di personale confligente con le norme in esso contenute.

4. Copia del presente regolamento sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento; copia sarà, inoltre, trasmessa ai dirigenti ed alle rappresentanze sindacali.