



**Comune di Osini**

**Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e  
dei Servizi .**

**Approvato con Delibera G.C. n. 52 del 18.06.1998**

**Rettificato e Integrato da ultimo con Delibera G.C. n. 82 del 23.11.2017**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

### **Art.1 - Principi e finalità.**

- 1- Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, alle disposizioni del vigente statuto comunale e in particolare, dall'art. 89 del D.Lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2- Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, dei dipendenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune;
- 3- L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.

### **Art.2- Coordinamento con la disciplina contrattuale**

- 1- Nella materia soggetta a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma lettera c), L. n. 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa del Responsabile degli uffici e dei servizi sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita, sia in sede nazionale, che decentrata. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
- 2-Nelle materie demandate dalla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. Alla Pubblica Amministrazione viene imposto di osservare gli obblighi assunti con i contratti di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamento non inferiore a quello previsto dal contratto collettivo di lavoro.
- 3-Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo

### **Art.3- Organizzazione dell'Ente**

1- L'organizzazione del Comune si uniforma ai seguenti criteri:

- a) Buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
- c) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- d) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- e) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo;
- f) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- g) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("fare" e "saper fare") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("essere", "saper essere");
- h) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- i) - collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione, sia interna che esterna, agli uffici grazie anche a un maggior sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- l) - armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. Flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni;
- m) - responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- n) - flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- o) - riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

2- La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi e uffici. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) - alle analisi dei bisogni per settori omogenei;

- b) - alle programmazioni;
- c) - alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) - al controllo, in itinere delle operazioni;
- e) - alla verifica dei risultati.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. L'ufficio costituisce una unita' operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

Le aree individuate sono le seguenti:

- Area Tecnico Manutentiva;
- Area Amministrativo – contabile;

Nelle aree sopra individuate ci sono i seguenti servizi:

•**Area Tecnica**

Servizio Tecnico

•**Area Amministrativo – Contabile;**

Servizio Finanziario - Tributi

Servizio Amministrativo

Servizio Demografici e Protocollo

Servizio Personale

3 - L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 2.

4 - Il Sindaco e la Giunta Municipale convocano quando si sia manifestata la necessità e, comunque, con regolarità, il Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi e degli uffici, al fine di dare concreta attuazione ai criteri precedentemente indicati e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente e 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.

5 - Il Segretario Comunale fornisce agli organi di governo ed ai Responsabili degli uffici e dei servizi assistenza giuridico - amministrativa, in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'ente deve essere di attiva collaborazione con gli organi politici e burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente a principi di imparzialità e buon andamento.

6 - I responsabili degli uffici e dei servizi curano 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.4 - Responsabili dei servizi e degli Uffici**

1 - Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone può essere solo il dipendente che, al suo interno, è inquadrato in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi di responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche quello dei collaboratori. Viene, comunque, fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art.8, di nominare responsabile di servizio personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2 - I Responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo

3 - I Responsabili dei servizi ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono responsabili dell'attività dell'ufficio cui sono preposti, della realizzazione dei programmi dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate. A tal fine conformemente alla vigente legislazione, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4 - I Responsabili dei servizi e degli uffici adottano, in via generale, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. n.241/90 e **ss.mm.ii.**. Ad essi sono attribuiti:

- a) - la formazione di proposte al Sindaco, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;
- b) - la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco ed a tal fine adottano progetti la cui gestione è attribuita ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, secondo i criteri dettati dal D. Lgs. n. 267/00 per i piani esecutivi di gestione;
- c) - l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti delle assegnazioni del bilancio e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;

- d) - l'adozione degli atti di gestione del personale e i provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale;
- e) - la promozione e la resistenza alle liti e la potestà di conciliare e transigere su delega del Sindaco;
- f) - l'espletamento dei seguenti compiti:
- l'ordinazione di beni, servizi e lavori secondo gli obiettivi e con le modalità stabilite con deliberazione della Giunta Municipale, previo esperimento delle gare previste nella deliberazione stessa;
  - la liquidazione di spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture ed altro,
  - la cura dello svolgimento delle gare d'appalto deliberate dai competenti organi, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
  - la stipulazione dei contratti deliberati dai competenti organi;
  - la cura dello svolgimento dei concorsi per le assunzioni deliberate dalla Giunta Municipale, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale.
  - Qualora il responsabile del servizio non possa presiedere la Commissione di concorso, per il verificarsi di una causa di incompatibilità, la presidenza della Commissione sarà assunta da una figura professionale di pari grado che sarà nominata dal Sindaco in possesso dei requisiti professionali equivalenti a quelli del sostituto provvedendo a mutuare tale figura da altro Ente qualora non sia presente nell'Ente di appartenenza.
  - L'adozione e la sottoscrizione di tutti gli atti per i quali sono competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
  - La liquidazione dei compensi di indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalle leggi o dal regolamento;
  - L'adozione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - L'adozione di provvedimento o di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamento e valutazione, anche di natura disciplinare, nel rispetto dei criteri predeterminati dalle leggi, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autorizzazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
  - La cura delle fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi elettivi o dalla Giunta Municipale,
  - L'adozione dei provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;

- L'adozione di provvedimenti di sostituzione di collaboratori nei singoli incarichi, in casi di accertata inefficienza nella specifica attività nei livelli sottordinati;
- L'emanazione di ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- L'autorizzazioni delle missioni dei dipendenti, i congedi e i permessi a norma di regolamento;
- L'adozione del rimprovero verbale e la censura nei confronti dei dipendenti del settore di competenza ed avviare l'eventuale procedura disciplinare per i casi più gravi;

5- Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco.

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

7- In caso di conflitti di competenza e/o attribuzione, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale;

8- Per il corretto espletamento delle attribuzioni e per dare effettiva attribuzione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto, vengono coinvolti nella definizione del bilancio o nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, perciò, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili;

9- In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro, essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata e negli altri casi indicati, nell'art.20, D.Lgs. n. 29/93, il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita degli eventuali benefici economici legati alla posizione ricoperta, dopo aver espletato la procedura di contestazione prevista dall'articolo sopraindicato;

10- Il provvedimento è di competenza del Sindaco, su eventuale proposta dell'Organo di Valutazione e deve essere debitamente motivato;

11- Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

12- Per la crescita ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa, corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente e, in particolare, dai Responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

## **Art. 5 - Determinazioni**

1- I provvedimenti dei Responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario Comunale, sono denominati "determinazioni".

2- La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti, il provvedimento amministrativo, con particolare riferimenti alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato ed al conseguente dispositivo.

3- La determinazione deve contenere, inoltre, oltre all'indicazione dell'Ente, la data, l'intestazione del servizio competente e viene elencata, in numero progressivo annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area. Il Responsabile del servizio dovrà sottoscrivere la determinazione che è immediatamente esecutiva.

4- Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, da parte del Responsabile del servizio finanziario, attestante la relativa copertura finanziaria. Il suddetto visto dovrà essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5- Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinata da apposito regolamento comunale.

6- Nel caso di assenza del Responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento del Sindaco, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio, purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4 comma 1°, del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto art.17, comma 68, lettera c), L. n. 127/97

7 - Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica e del profilo di appartenenza nella quale rientra, fermo restando lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni immediatamente inferiori. L'attribuzione di mansioni diverse, come sopra specificate, è disposta con determinazione del Responsabile del servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori:



a) - nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza nel rispetto delle norme di cui all'art.57 del D.Lgs. 23.12.1923, n. 546;

b) - nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quelli per ferie.

8 - Nei casi di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

9 - L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definiti delle stesse.

10 - L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione dal Segretario Comunale, per i posti di responsabile di area, presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi. Non costituisce esercizio di mansioni superiori, l'attribuzione di alcune soltanto delle mansioni stesse.

11 - All'inizio di ogni anno i Responsabili dei servizi presentano al Segretario Comunale e questo al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

12 - Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono essere, comunque, motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici, da parte del Segretario Comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze di Direttore Generale. Il Segretario Comunale, in caso di verificato inadempimento o omissione di atto o inerzia del Responsabile del servizio, nell'ambito dei doveri d'ufficio, ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando gli atti necessari all'azione amministrativa richiesta dai cittadini dell'Ente, facendo valere, verso il Responsabile omissivo, con atto proprio, la censura.

#### **Art.6 – Sostituzione della P.O.**

1 - in caso di assenza del titolare di P.O. le sue funzioni sono esercitate secondo le modalità indicate dal Sindaco nel Decreto di nomina del titolare stesso.

#### **Art. 6 bis- Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea**

1. Quando la responsabilità del servizio non sia attribuita l'assolvimento delle relative funzioni di direzione è affidata al Sindaco o ad un componente del Giunta Comunale ai sensi di quanto disposto dall'articolo 53, comma 23, della L. 23/12/ 2000 n. 388, così come modificato dall'articolo 29, comma 4 della L. 28/12/2001 n. 488;

2 In caso di assenza o temporaneo impedimento, programmati o prevedibili, di un responsabile di servizio, fatto salvo il ricorso al comma 1 del presente articolo, le

relative funzioni sono assegnate dal Sindaco, con apposito decreto, ad altro responsabile di servizio o al Segretario Comunale.

### **Art.7 – Poteri Surrogatori**

1 – In caso di inerzia o inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Sindaco può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2 – Decorso il termine assegnato, il sindaco può sostituirsi alla Posizione Organizzativa inadempiente, con atto motivato, e dando comunicazione alla Giunta

### **Art.8 – La valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.

6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

8. La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica solo se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione è superiore a quindici e il numero dei dirigenti è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente».

9. La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi

contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.

### **Art 9 - La Trasparenza**

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, 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 nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **Art.10 - Organo di valutazione**

1. L'Ente provvede alla nomina di un Nucleo di Valutazione del personale, così come previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n°150 col compito di supportare i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori e di svolgere le seguenti attività, il cui funzionamento è disciplinato da apposito regolamento allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

### **Art.11 - Segretario Comunale**

1 - Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'Albo. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco . La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

2 - Il Segretario svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili degli uffici e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art,3, comma 4, del presente regolamento.

3 - Il Segretario, inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti , o conferitagli dal Sindaco.

4 - Il Segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni di Direttore Generale, di cui al successivo art.7, nel caso in cui il sindaco si avvalga di tale facoltà. Allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco, con il provvedimento

di conferimento dell'incarico ed avente efficacia dalla data di conferimento delle funzioni.

Se il Segretario non viene nominato Direttore Generale, con attribuzione delle relative competenze, allo stesso, comunque, compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi ed il coordinamento degli stessi. Tale attività comporta un ruolo di direzione nei confronti dei Responsabili dei servizi.

5 - I Pareri richiesti sia dagli organi di governo che da quelli burocratici, hanno carattere obbligatorio e devono essere resi in tempi utili alla conclusione del procedimento amministrativo; il mancato rilascio dei pareri indicati, senza valido e giustificato motivo, è considerato una grande violazione dei doveri d'ufficio.

6 - Il Segretario Comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al presente art.4, Responsabile del servizio, nel qual caso le attribuzioni previste dal citato articolo devono essere riferite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai Responsabili dei servizi

#### **Art. 11 bis– Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco conferisce ad un dipendente, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali, l'incarico di vice segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario, nonché di sostituirlo, in via generale, nelle funzioni ad esso spettanti, in caso di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il conferimento dell'incarico di vice segretario è valutato, ove al dipendente sia attribuita anche la posizione organizzativa, in occasione della pesatura della posizione ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e di risultato contrattualmente prevista per i titolari di posizione organizzativa; ove invece al dipendente non sia attribuita la posizione organizzativa l'incarico di vice-segretario è valutato ai fini del riconoscimento dell'indennità per lo svolgimento di particolari responsabilità.

3. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato

#### **Art.12 - Direttore generale**

1 - Il Direttore Generale può essere assunto, con contratto a tempo determinato, sulla base di una o più convenzioni tra i Comuni interessati, la cui popolazione non può essere inferiore a 15.000 abitanti ed in cui siano definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.

2 - Ove ricorrano le condizioni di cui al precedente comma, il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica per una durata complessiva non superiore a quella del mandato sindacale. Il Direttore Generale deve essere in possesso del diploma di laurea di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private. Gli emolumenti saranno corrisposti secondo le condizioni previste nella convenzione, di cui al comma 1.

3 - Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, secondo le modalità previste dalla sopracitata convenzione.

4 - Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.51, L.8.6.1990, n° 142, come modificato dall'art.6, comma 10, punto 4). In tal caso, allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco col provvedimento di conferimento.

5 - Il Direttore Generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

6 - Al Direttore Generale compete, in particolare, la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione. A tal fine, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale. Inoltre, sovrintende alle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici, ne coordina le attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano; è, altresì, responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente.

### **Art.13 - Contratto a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area amministrativa e tecnica.**

1 - Il Sindaco, per esigenze gestionali sentite la Giunta, previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni o funzionali dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque, non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica fermi restando i requisiti richiesti. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

2 - Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta preveda un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro, di cui al presente titolo, non potranno superare l'unità.

3 - I Contratti di cui ai commi precedenti non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. 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, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale. Tale compenso deve essere determinato nel relativo bando di concorso e non può essere inferiore al 305 di quanto previsto nel trattamento economico dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regione - enti locali. Il suddetto trattamento economico comprensivo dell'indennità *ad personam* è definito in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non va imputato al costo contrattuale del

personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, di cui all'art. 45, D.lgs. 30.12.1992, n. 504 e successive modificazioni.

4 - Al personale assunto, con contratto di lavoro a tempo determinato, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile del servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e di prerogative proprie dei Responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della G.M. e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi ne era in precedenza titolare. La nomina di chi trattasi viene effettuata dal Sindaco. La revoca delle funzioni di responsabilità dei servizi e degli uffici comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam. Tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

#### **Art.14 - Incarichi esterni di collaborazione, consulenza, studio e ricerca e uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
  - a. ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
  - b. a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. La spesa complessiva non potrà mai superare il tetto stabilito da uno specifico provvedimento deliberativo che la Giunta Comunale adotterà fissandola in termini percentuali rispetto alla spesa del Bilancio preventivo.
2. I Responsabili dei Servizi conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio Preventivo. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria. Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:
  - a. "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b. "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'amministrazione;
  - c. "incarichi di consulenza" che possono assumere contenuto vario e che si traducono in un mero apporto al processo decisionale;
  - d. "collaboratori professionali" ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di natura esclusivamente specialistica e ai quali sia richiesta una specializzazione universitaria o di comprovato livello professionale;
  - e. "collaborazioni coordinate e continuative" ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in

una prestazione d'opera coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.

3. Ai Responsabili dei Servizi compete il compito della verifica puntuale dell'efficacia degli incarichi e l'applicazione delle modalità di cui al presente articolo.
4. Il Responsabile del servizio competente che conferisce l'incarico deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all'interno dell'Ente, con riferimento alle figure professionali effettivamente utilizzabili e alla indifferibilità di altri impegni di lavoro. L'incarico attribuito, di natura temporanea, deve essere sorretto da adeguata motivazione, previa valutazione dell'interesse pubblico da perseguire. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione per il quale è necessaria la proporzionalità economica rispetto all'utilità conseguita dall'amministrazione.
5. Sono esclusi dall'applicazione del presente articolo, gli incarichi non aventi natura discrezionale, ma previsti da norme di legge. Sono altresì esclusi tutti quegli incarichi occasionali di durata breve o giornaliera la cui fattispecie professionale non può essere assoggettata al concetto di consulenza o collaborazione.
6. I Responsabili del Servizio procedono, salvo quanto previsto al successivo comma 7, all'affidamento degli incarichi professionali mediante procedure comparative da effettuarsi tramite scheda tecnica che puntualizzi:
  - a. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico professionale;
  - c. la sua durata;
  - d. il compenso previsto;

In termini comparativi sono valutati gli elementi curriculari di qualità dei candidati e le caratteristiche della prestazione offerta.

In relazione alla peculiarità dell'incarico, il Responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

I Responsabili del servizio possono conferire incarichi professionali esterni senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni analiticamente riportate nel provvedimento di incarico:

- a. in casi di particolare urgenza, quando le condizioni, per la realizzazione delle attività, mediante l'esecuzione di prestazioni professionali, non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative;
- b. per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c. per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;

- d. per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.
8. I Responsabili dei servizi conferiscono incarichi di Co.Co.Co. nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al bilancio Preventivo. Tali incarichi si caratterizzano per:
- Mancanza di vincolo di subordinazione;
  - Continuità della prestazione per la durata contrattuale definita;
  - Coordinazione tra l'opera del collaboratore e l'attività del responsabile committente, che comporta una stretta connessione con le competenze di questo ultimo;
  - Prestazione prevalentemente personale;
- e devono avere i seguenti elementi essenziali riportati nel disciplinare d'incarico:
- a. la descrizione specifica delle prestazioni;
  - b. la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
  - c. le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività e le eventuali penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
  - d. il corrispettivo economico della prestazione o i relativi criteri di determinazione;
  - e. le modalità ed i tempi di erogazione del corrispettivo economico della prestazione;
  - f. la durata del contratto.

Per il conferimento di incarichi di Co.Co.Co. i responsabili dei servizi procedono ad espletare procedure comparative, finalizzate all'individuazione del collaboratore con le caratteristiche professionali e curriculari più adeguate alle prestazioni richieste.

A tal fine, il responsabile competente rende pubblico un apposito avviso nel quale sono indicati:

- a. la struttura proponente;
- b. l'indirizzo cui inviare la domanda, corredata da dettagliato curriculum vitae;
- c. il termine di presentazione delle domande;
- d. la tipologia e le caratteristiche, la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso previsto per l'incarico;
- e. gli eventuali titoli e/o abilitazioni o specializzazioni necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

La valutazione comparativa delle candidature è effettuata dal medesimo Responsabile anche previo colloquio con i candidati, se ritenuto necessario. A seguito di tale valutazione, il responsabile individua motivatamente il soggetto cui conferire l'incarico.

Nel caso non fosse presentata alcuna domanda, ovvero nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste, il Responsabile può avviare un'ulteriore procedura comparativa modificando, eventualmente, alcune



caratteristiche di quella precedente o conferire direttamente l'incarico attraverso un provvedimento che specifichi nel dettaglio le motivazioni alla base dell'affidamento.

9. In via eccezionale è possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze, così singolari, da non consentire forme di comparazione: in tal caso nel provvedimento di conferimento dell'incarico detta motivazione deve esser resa in modo esplicito.
10. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti pubblicando i relativi provvedimenti sul sito internet istituzionale dell'Ente. Detti provvedimenti indicheranno il soggetto percettore, la ragione dell'incarico e l'ammontare erogato. Per i soli provvedimenti relativi a rapporti di consulenza, i cui contratti sono efficaci dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune, saranno raccolti in apposito elenco. Annualmente il servizio Finanziario predispone appositi referti sulla spesa sostenuta per gli affidamenti indicati nel presente articolo.
11. Le assunzioni, per gli uffici di staff agli organi di governo, previste dall'art. 14 C.2 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 90 del Tuel potranno avvenire mediante assunzioni con contratti a tempo determinato la cui durata è collegata a quella del mandato del Sindaco.
12. Il Sindaco potrà individuare la figure professionali da assumere senza obblighi concorsuali o particolari procedure, ma esclusivamente "intuitu personae" o potrà demandare al responsabile del Servizio l'incarico di procedere ad una selezione.

#### **Art.15 - Conferenza dei servizi**

1 - La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e da tutti i Responsabili di area. E' convocata e presieduta dal Segretario Comunale medesimo ed esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzato e, su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale.

2 - Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dirigenti

3 - La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili d'area alla conferenza è obbligatoria ed è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte. La conferenza di servizio viene convocata con cadenza bimestrale.

#### **Art.16 - 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. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici, approvati dal Consiglio Comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

2 - I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del nucleo di valutazione. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco o all'Assessore competente, 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 ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Il numero delle persone di cui è composto il nucleo di valutazione, le modalità di scelta dei componenti, l'eventuale utilizzo di personale comunale, le modalità di funzionamento e ogni altro aspetto, relativo al modo di operare del nucleo di valutazione, sono definiti nello schema di convenzione.

#### **Art.17 - Dotazione organica**

1 - La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.

2 - Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale, anche su proposta del Segretario o della Conferenza di Servizio, sentite le Organizzazioni Sindacali.

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 qualifiche funzionali e figure professionali.

#### **Art.18 - Figure professionali.**

1 - Le figure professionali sono definite dal Servizio Personale, d'intesa con la Conferenza di Servizio e sentite le Organizzazioni Sindacali, conformemente alla classificazione prevista dall'allegata tabella 1 al DPR 3 agosto 1990, n.333.

2 - In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variate le figure professionali previste.

3 - Il cambiamento della figura professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art.19 - Mansioni individuali.**

1 - Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni proprie della qualifica 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 e ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni immediatamente inferiori.

4 - L'attribuzione di compiti o mansioni diverse di cui al comma 3 è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

#### **Art.20 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.**

1 - I Responsabili delle aree 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 dei Servizi presentano al Segretario Comunale e questi 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.21 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.**

1 - Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

- a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art.57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 come sostituito dall'art.25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;
- b) nel caso di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza tranne quelli per ferie.

2 - Nel caso di assegnazioni a mansioni superiori il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3 - L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4 - L'assegnazione a mansione superiori è disposta con determinazione del Segretario Comunale, per i posti di Responsabile di Servizio, e dal Responsabile di servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi.

5 - Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

#### **Art.22 - Accesso agli impieghi.**

1 - Tutta la materia relativa agli impieghi è disciplinato dallo speciale regolamento Comunale dei concorsi di cui al D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 approvato con

deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 15.2.96, che s'intende modificato e adeguato alla legge 267/2000

### **Art.23 - Responsabilità.**

1 - Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili delle regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché delle attività gestionale di loro competenza.

2 - Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

3 - I responsabili dei settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

4 - Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività del luogo di lavoro.

### **Art.24 - Norme finali**

1 - Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinate dallo Statuto e dai regolamenti del Comune.

### **Art.25 - Pubblicità del regolamento.**

1 - Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2 - Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di servizio e alle rappresentanze sindacali.

### **Art.26 - Entrata in vigore.**

1 - Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2 - bis dell'art. 35 della legge 142 del 1990, aggiunto dall' art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.

### **Art.27 - Norme applicabili.**

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:

- a) della legge 267/2000
- b) della legge 07.08.1990 n. 241
- c) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencati, delle eventuali

norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli Enti locali in particolare.

2 - Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall' art.12 delle "disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile.