

**Comune di
Castelliri**



**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

*(Nuovo testo approvato con deliberazione
di G. C. n° 182 del 21/12/99)*

**A cura di
Pietro Taglienti**

TITOLO I°

ORGANIZZAZIONE

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità allo statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Castelliri e disciplina la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni di direzione, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2

Criteri informativi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità



dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio comunale e Giunta comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed, in particolare, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

Art. 4

Principi di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si conforma ai seguenti criteri :

- a) funzionalità rispetto ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, l'amministrazione delle risorse, l'Amministrazione procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni [operative e gestionali] assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- c) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n° 241;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informatizzazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della



responsabilità complessiva dello stesso;

- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con l'esigenza dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea.

Art. 5 **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dai responsabili dei servizi con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.



CAPO II°

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6 **Assetto strutturale.**

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in aree. Possono essere altresì costituite unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 7 **Aree**

1. Le aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. I servizi si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma



amministrativo.

3. La definizione delle aree è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Direttore generale o, in assenza di tale figura, del Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 8

Unità operative

1. Le unità operative costituiscono le eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'area per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

2. La costituzione e la variazione delle unità operative è disposta dal responsabile del servizio, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 9

Unità di progetto

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

2. La costituzione delle unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale ed i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente.

2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente anche



sottordinato, incardinato nella medesima unita' organizzativa, di categoria non inferiore alla B.

3. Lo stesso può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designa inoltre, in tal caso, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.

4. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste nel regolamento di accesso ai documenti amministrativi, di termine e responsabile del procedimento di cui alla legge 142/90, alla legge 241/90 e d.P.R. 352/92.

5. Il responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

- 1) le condizioni di ammissibilità;
- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;

m) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti, per il tramite del Segretario, all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

6. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

7. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune, come individuati ai sensi del presente regolamento.



8. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 del l. 675/96.

Art. 11

Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali tra i soggetti in possesso di specifiche professionalità.

2. Al responsabile dei tributi come sopra individuato compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.
- f) la gestione e l'organizzazione degli aspetti procedurali legati all'attività contenziosa dei tributi locali;
- g) l'apposizione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale attinenti i tributi locali;
- h) la formulazione delle proposte di previsione delle entrate tributarie per la predisposizione del bilancio preventivo.

3. Al Sindaco, quale organo di rappresentanza esterna del Comune e previa deliberazione della Giunta comunale per la costituzione in giudizio, è attribuito il potere di conferire al responsabile dei tributi, la delega, anche in via continuativa, per la rappresentanza processuale dell'Ente dinanzi alle commissioni tributarie.

Art. 12

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- 1) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- 4) trasmette all'AIPA (Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:



- b) delle spese sostenute;
- c) delle risorse umane utilizzate;
- d) dei benefici conseguiti.

Art. 13 **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. È istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, d.P.R. 352/92 e dell'art. 12 d. lgs. 29/93.

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'Ente.

4. Alternativamente per la direzione dell'U.R.P. il Sindaco può avvalersi delle assunzioni di cui al 2° comma dell'art. 19 del presente regolamento, ovvero avvalersi delle possibilità di cui alla vigente normativa.

5. L'Ufficio relazioni con il pubblico si articola operativamente in due specifiche attività fondamentali: analisi e ricerca sull'utenza e comunicazione.

6. La prima fornisce informazioni e servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valuta il suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune. In tale servizio rientra:

- a) - lo sportello che eroga informazioni ai cittadini, che possono ottenere notizie e assistenza sui servizi delle Amministrazioni pubbliche disponibili sul territorio, e inoltre notizie e dati sulla vita della città;
- b) - la promozione e l'attuazione di studi e ricerche per conoscere il grado di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi erogati dalla pubblica Amministrazione e dal Comune in particolare e per formulare proposte di miglioramento organizzativo e procedurale.

7. La comunicazione è il settore più direttamente rivolto all'attività amministrativa, sia del Comune che di altri Enti pubblici e comprende:

- a) lo sportello di accesso agli atti della pubblica Amministrazione, per aiutare il cittadino ad orientarsi nei percorsi burocratici, prendere visione delle delibere, conoscere il livello organizzativo e di responsabilità dei vari uffici, anche in riferimento all'iter di una specifica pratica;
- b) un servizio specifico riguardante la promozione e l'attivazione di iniziative, servizi e strutture da parte dei cittadini.



Art. 14
Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio di statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, ancorché privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile e' di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

Art. 15
Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato nel responsabile del servizio di Polizia Locale.

Art. 16
Miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro

1. Ai sensi e per le finalità previste dall'art. 30 del d. lgs. 19 marzo 1996, n. 274, recante modifiche ed integrazioni al d. lgs. 19 settembre 1994, n. 626, relativo al miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, il Sindaco



individua il funzionario responsabile delle procedure connesse, quale datore di lavoro, tra il personale della competente struttura dell'Ente, in possesso di idonei requisiti.

Art. 17

Bibliotecario, messo ed economo

1. E' istituita la figura di bibliotecario, che è individuato dal Sindaco su proposta del Direttore generale, ove esista, e sentito il responsabile dell'area interessata, tra i soggetti abilitati e/o in possesso di idonei requisiti.

2. Con le stesse modalità di cui all'articolo precedente il Sindaco individua, pure, i messi e l'economista comunale, ed eventualmente un subeonomo.

Art. 18

Uffici in posizione di staff

1. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nel programma amministrativo in conformità ai criteri informativi di cui al precedente art. 2, sono costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli uffici di cui al presente comma sono assegnati dipendenti individuati dal Sindaco.

2. Per l'esercizio di tali funzioni ed in via straordinaria, il Sindaco potrà assumere anche personale di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per le capacità indicate nel *curriculum*.

3. Per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In particolare è possibile il ricorso a collaborazioni esterne dall'alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi determinati.

5. Nel caso in cui l'incarico per le collaborazioni venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

6. Parimenti è consentito ai dipendenti di questo Ente svolgere altre attività lavorative o assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ed a condizione che ciò non contrasti con gli interessi dell'Ente. In tali casi l'autorizzazione è concessa dal Sindaco ai sensi dell'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 con le modalità previste nel successivo art. 47.



7. Nell'ipotesi di cui ai commi 3° e 4° tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno determinarsi:

- a) obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con gli organi di direzione politica, nonché dei responsabili dei servizi dell'Ente.

8. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui ai commi 3° e 4°, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco ed il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da apposito *curriculum*.

9. I collaboratori di cui ai commi 3° e 4° sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Tale concerto ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

10. I contratti e le convenzioni di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

11. Il personale di cui al precedente comma 2° può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi di direzione politica - Sindaco, Giunta o singoli Assessori - nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale, fatta salva l'attribuzione della gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli di amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Art. 19

Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali

1. Il Sindaco, - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del *curriculum*, può, in via straordinaria, stipulare contratti di diritto privato individuali, nella misura del 5% della dotazione organica dell'Ente, per figure professionali quali alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati al di fuori della pianta organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.



2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere 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 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e 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'articolo 45 del d. lgs. legislativo 30 dicembre 1992, n. 504. e successive modificazioni.

3. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato segue i principi dell'*intuitu personae* e della valutazione del *curriculum*.

Art. 20 Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, ai sensi dell'art. 24 della legge 8 giugno 1990, n° 142, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.

2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.



CAPO III°

FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 21

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- può adottare gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale e previa nomina;
- ha potere di avocazione, su espressa e formale richiesta del Sindaco, nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, nel caso di omissioni o in presenza di atti ritenuti illegittimi o non conformi ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione;
- può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato



- nominato il Direttore generale;
- definisce, sentiti i responsabili interessati, eventuali conflitti di competenza tra i vari servizi;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco
- può essere nominato, possedendo i requisiti soggettivi, e senza oneri per l'Ente, Avvocato civico dell'Ente.
- Può essere nominato Responsabile degli Uffici e/o servizi costituendosi, in tal caso, in autonoma posizione organizzativa

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. In tal caso l'eventuale compenso aggiuntivo sarà corrisposto secondo la disciplina prevista, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 22

Direttore generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale, previa stipula di una convenzione con comuni limitrofi le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore provvederà anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra detti comuni.

2. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

3. Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

4. Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

5. Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
 - sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di



- servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- ha potere di avocazione nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.

7. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 23

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.

2. I responsabili dei servizi assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) l'eventuale presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;



- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- h) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- j) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- k) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- o) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Il responsabile del servizio finanziario in particolare esercita tutte le funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria del Comune, che disposizioni legislative o regolamentari gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (ragioniere, ragioniere capo, responsabile di ragioneria, contabile o altre corrispondenti), secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità.

5. Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- b) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;



- c) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

6. Ai singoli responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni o tutti di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, al Segretario comunale ovvero al direttore generale.

7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 24

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'assegnazione dell'incarico di responsabile del servizio è temporanea e revocabile.

2. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione di Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.



Art. 25 **Responsabilità**

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

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 26 **Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio**

1. L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.



Art. 27

Sostituzione del responsabile del servizio

1. La responsabilità di un servizio in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari categoria.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile, alle condizioni indicate nel successivo articolo 40, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni potranno essere assegnate al Segretario comunale, con incarico assegnato ex art. 17, comma 68°, lett. C) legge 127/97.

Art. 28

Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi, in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia. Nel caso di procedimenti penali a carico del responsabile del servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 29

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica, progressiva, secondo il registro tenuto presso la Ragioneria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascuna area.

3. Tutte le determinazioni sono portate settimanalmente a conoscenza della Giunta a cura di ciascun responsabile del servizio.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o



attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posto dal responsabile del servizio finanziario, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

5. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia, direttamente dal messo Comunale.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 30

Le proposte di deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo va acquisito il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; in caso di legittimo impedimento, tale parere è reso dal personale incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio ai sensi del precedente art. 29.

Art. 31

Attività consultiva dei dirigenti preposti alle aree

1. L'attività consultiva dei dirigenti preposti alle aree si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 2°, lett. g) del precedente art. 11, i pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dai dirigenti preposti alle aree, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile dell'area medesima, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del dirigente preposto all'area i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso dirigente ed, in caso di assenza od impedimento di questi, dal



responsabile dell'unità operativa eventualmente costituita ai sensi del precedente art. 8.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la regolarità della documentazione;
- b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi d'utenza.

5. I pareri di cui all'art.53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

7. Il termine di cui al comma 5°, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. Le proposte di deliberazioni di Consiglio e di Giunta che non siano coerenti, relativamente alla copertura degli oneri finanziari a carico dell'esercizio in corso o dei due esercizi successivi, con la relazione previsionale e programmatica, con il piano esecutivo di gestione oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi, vengono motivatamente restituite dal responsabile del servizio finanziario al competente dirigente preposto all'area interessata, per le conseguenti integrazioni o modifiche.

Art. 32

Conferenza dei Responsabili dei servizi

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è



costituita la Conferenza permanente dei Responsabili dei servizi.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è composta da tutti i Responsabili dei servizi.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed attuative in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- Può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica, fissata dall'organismo stesso, nonché qualora, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

6. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.



CAPO IV°

PERSONALE

Art. 33

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. La dotazione organica generale del Comune individua il fabbisogno complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale vigenti.

3. Essa è definita secondo l'allegato «A», che costituisce parte integrante del presente regolamento;

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, dalla Giunta comunale, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche. Alla ridefinizione della dotazione si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale.

5. La consistenza della dotazione organica è determinata in funzione delle seguenti finalità:

- a) accrescere l'efficienza dell'Amministrazione, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi;
- b) razionalizzare il costo del lavoro in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, contenendo la spesa entro i vincoli di finanza pubblica;
- c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, nel rispetto dei principi indicati dall'articolo 4, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

6. Annualmente la Giunta, contestualmente all'approvazione del P.E.G. o del piano di assegnazione delle risorse, in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, approva il piano annuale occupazionale, nel quale sono dettagliatamente individuati gli interventi da realizzare e le relative procedure.



Art. 34

Inquadramento e sistema di classificazione del personale

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del sistema di classificazione del personale come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e secondo le previsioni della dotazione organica.
2. Il sistema di classificazione è articolato in quattro categorie denominate, rispettivamente, A, B, C e D.
3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate nell'allegato «A» del CCNL relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale.
4. I profili attualmente attribuiti ai dipendenti, sono individuati nell'allegato «B» al presente regolamento.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 35

Assegnazione

1. La Giunta, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, assegna i contingenti di personale dipendente alle varie aree ed alle altre articolazioni di maggiore rilevanza. Di norma tale assegnazione viene disposta con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o del piano di assegnazione delle risorse.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno dell'area, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità dell'area stessa.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.



Art. 36
Piano di assegnazione

1. Il piano di assegnazione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'Amministrazione. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

2. Il piano di assegnazione è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile dell'area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 37
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro e, in ogni caso, quelle complementari ed accessorie al profilo attribuito.

Art. 38
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 in organico, per non più di sei mesi, prorogati fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 6°;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nei casi di cui al comma 1°, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria nella quale rientrano le mansioni superiori. Costituisce esercizio di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto



all'assegnazione definitiva delle stesse.

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

5. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con atto del Sindaco o del Direttore generale ove questi sia stato nominato, per i posti di responsabile di servizio, e dal responsabile di servizio presso cui il dipendente è incaricato, negli altri casi, sentito il Segretario Comunale.

6. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1° l'indebita assegnazione a mansioni superiori non comporta per il lavoratore il diritto al trattamento previsto per la categoria nella quale rientrano le mansioni, salvo il risarcimento del danno. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente se ha agito con negligenza.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina dell'inquadramento professionale prevista dal contratto collettivo. Quest'ultimo potrà regolare diversamente le materie di cui ai commi 1, 2, 6 e 7 per coordinare le disposizioni del presente articolo con l'attuazione del nuovo inquadramento professionale

Art. 39 **Mobilità esterna**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed organizzazione dei servizi. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, alla quale va data risposta entro congruo termine, è adottato, se positivo, dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Direttore generale, ove nominato, oppure il Segretario comunale.

2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Castelliri devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

3. Le disposizioni dei precedenti commi si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Castelliri presso altro Ente pubblico con contestuale



sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

4. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui agli artt.li 33, 34 e 35 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come sostituiti dagli artt.li 18, 19 e 20 del d. lgs. 31 marzo 1998, n° 80.

Art. 40

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. Deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività.

2. La mobilità interna comporta la modifica del profilo professionale del dipendente nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. E' subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 41

Formazione ed aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Le competenze gestionali in materia di formazione ed aggiornamento sono di norma attribuite al responsabile competente in materia di personale ed organizzazione, secondo le indicazioni fornite dalla Conferenza dei responsabili ed in attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi politici.

Art. 42

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al



pubblico.

3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le strutture alle quali sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili.

Art. 43

Ferie, permessi, aspettative

1. Compete ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle strutture alle quali sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione che dovrà essere concordata con il Segretario Comunale, la concessione di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

2. Il responsabile è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli articoli 69 e 70 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 44

Part - time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il responsabile del servizio competente in materia di personale, sentito il responsabile del servizio interessato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del



nell'organizzazione dell'Ente;

- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata da personale inquadrato nella categoria apicale.

5. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'Amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

Art. 45 **Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'articolo 26 del D.Lgs 31 marzo 1998, n° 80, sentito il Direttore generale, o in assenza di tale figura il Segretario comunale, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.



provvedimento di diniego.

6. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 46

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. La delegazione di parte pubblica, per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale, e dai responsabili dei servizi.

Art. 47

Cessazione del rapporto di lavoro

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. Agli adempimenti relativi provvede il responsabile preposto all'area finanziaria.

2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio, di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, non prorogabile né successivamente modificabile, con apposita richiesta da presentare almeno due mesi prima del compimento dell'anzianità massima di servizio.



CAPO VI°

RESPONSABILITA'

Art. 48

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

Art. 49

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili.

Art. 50

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono dettate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione dei responsabili dei servizi ovvero del settore amministrativo. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura ciascun responsabile dei servizi provvede direttamente.

4. La responsabilità dei procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili dei servizi è sempre del Segretario comunale.



TITOLO II°

LO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Art. 51

Finalità dello Sportello Unico

1. La presente disciplina regola le modalità organizzative e gestionali dello Sportello Unico ai sensi del Regolamento di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione di impianti produttivi, per il loro ampliamento, ristrutturazione, riconversione, per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, emanato con D.P.R. 20.10.1998 n. 447.

2. Lo Sportello Unico è finalizzato a favorire la creazione di nuove imprese e la valorizzazione del tessuto imprenditoriale già esistente, unificando e semplificando la complessità degli adempimenti amministrativi e dei vincoli burocratici a carico degli imprenditori e a promuovere lo sviluppo locale.

3. Con le disposizioni contenute nella presente disciplina l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione delle finalità di cui al comma 2 e individua i soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio degli adempimenti conseguenti.

Art. 52

Funzioni

1. Con l'istituzione dello Sportello Unico per le attività produttive, previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 447 del 20.10.1998, l'Ente intende realizzare un cambiamento profondo del ruolo del Comune che deve diventare un attore primario dello sviluppo e della promozione economica del territorio.

2. Allo Sportello Unico vengono attribuite le seguenti funzioni:



- a) promozionale per lo sviluppo locale attraverso l'attuazione di iniziative e strumenti rivolti a diffondere la conoscenza, le potenzialità e le offerte produttive del territorio con la finalità di attirare investimenti;
- b) informativo-operativo per l'accoglienza delle istanze e l'assistenza all'utenza (orientamento e consulting di sportello);
- c) amministrativa per la gestione e il monitoraggio operativo del procedimento unico;
- d) informazione e supporto sulle opportunità offerte dal "sistema" di agevolazioni e attività di accesso ai finanziamenti per le attività produttive.

Art. 53

Organizzazione e dotazione di personale

1. L'Ufficio Sportello Unico è composto da:
 - responsabile dell'ufficio urbanistica;
 - responsabile dell'Ufficio attività produttive.

2. Il responsabile dell'ufficio attività produttive è il responsabile della struttura che è anche per le attività commerciali. Come tale egli è responsabile dello svolgimento dei compiti stabiliti dalle normative sullo Sportello Unico, e in particolare:
 - a) del procedimento per l'emanazione degli atti di competenza delle strutture amministrative
 - b) dell'ottimale impiego delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate;
 - c) della nomina dei responsabili dei sub-procedimenti;
 - d) dell'emissione degli atti di assenso e di diniego a conclusione dei procedimenti;
 - e) della proposta al Sindaco di indire la Conferenza dei responsabili di servizi;
 - f) della eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica.

3. Il responsabile del procedimento, nominato dal responsabile della struttura, dovrà esercitare direttamente tutti gli adempimenti istruttori previsti dalla normativa generale e speciale.

4. I responsabili dei servizi, cui appartengono i dipendenti individuati al comma 1, assicurano la presenza di proprio personale a momenti collegiali di istruttoria del procedimento e di confronto/consulenza con il cliente/utente, da tenersi presso lo Sportello Unico per le attività produttive, con frequenza stabilita in sede di conferenza dei responsabili dei servizi. Tale momento collegiale dovrà esser progressivamente allargato alla partecipazione delle altre pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento, sulla base di specifici accordi.

5. L'Ufficio Sportello Unico ha diritto d'accesso agli atti e documenti dell'Ente, funzionali alla propria attività. Il personale dello sportello può richiedere prestazioni d'attività collaborativa ai responsabili di altri uffici e/o servizi, direttamente o tramite il



Direttore Generale, se nominato, ovvero tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

6. Il responsabile dello Sportello Unico, dietro richiesta, riferisce sui risultati della attività agli organi di direzione politica.

7. Con cadenza semestrale viene redatto un documento nel quale dovrà risultare il consuntivo dell'attività del periodo in esame, nonché elementi programmatici sui quali impostare l'attività dello sportello nel semestre successivo. Copia del documento viene trasmessa alla Camera di Commercio, alle Associazioni di categoria, alle Organizzazioni sindacali e a quanti sono interessati allo sviluppo economico del territorio.

Art. 54

Funzioni di coordinamento

1. L'ufficio di urbanistica, il centro elaborazione dati comunale, ove istituito, l'ufficio delle attività produttive e l'ufficio relazioni col pubblico sono individuati come strutture che coadiuvano l'attività dell'ufficio dello Sportello Unico. Al responsabile di quest'ultimo spetta il potere di coordinare l'attività dei suddetti uffici per ottenere la migliore efficienza ed efficacia dello Sportello Unico, limitatamente agli adempimenti che fanno capo ad esso.

2. All'ufficio urbanistica, di massima, compete in caso di

- Costruzione di fabbricato: piano di lottizzazione, concessione edilizia;
- Fabbricato esistente: rilascio licenza d'uso di immobili (agibilità);
- Svolgimento dell'attività: valutazione della compatibilità urbanistica in base al PRG; rilascio del nulla osta per attività che implica l'autorizzazione allo scarico dei reflui nella fognatura comunale; parere igienico-sanitario dell'AUSL; autorizzazione della Regione per le emissioni in atmosfera; autorizzazione della provincia per gli scarichi in corsi d'acqua superficiali; sicurezza impianti, tutela sanitaria e ambientale; rispetto dei piani paesaggistici e di tutela del patrimonio artistico/storico/archeologico; vincoli sismici e geologici; prevenzione incendi, installazione di apparecchiature; rispetto norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, misure contro le emissioni inquinanti e per il contenimento energetico.

3. Al responsabile dell'ufficio attività produttive compete ogni procedimento legato all'esercizio di attività imprenditoriali, commerciali e artigianali, nonché, di concerto con l'ufficio urbanistica, richiedere agli enti interessati le relative autorizzazioni o atti necessari per la predisposizione del provvedimento finale da sottoporre alla firma del responsabile dello Sportello Unico.



Art. 55

Archivi informatici – Collegamenti e scambio di informazioni e documenti

1. In fase di prima attuazione, la procedura informatica deve prevedere i seguenti requisiti:

- a) il collegamento in rete con i dati degli uffici comunali;
- b) la possibilità di creare una scheda del procedimento, dotata di un numero di pratica identificativo (realizzato automaticamente dalla procedura, dalla data di avvio del procedimento coincidente con il giorno di acquisizione della domanda presso l'ufficio dello Sportello Unico), della tipologia del procedimento (autorizzazione a nuovo impianto, ampliamento di impianto esistente ecc..), dei dati identificativi del soggetto richiedente, sia se persona fisica, sia se persona giuridica, di uno schema riassuntivo dei passaggi e dei tempi previsti dalla procedura;
- c) la possibilità del programma di creare avvisi automatici all'operatore, che lo informino delle scadenze previste dalla procedura, di aggiornare lo stato di avanzamento della pratica ed, eventualmente, informare con lettere il richiedente;
- d) la possibilità di generare modulistica automaticamente nel caso di richiesta rivolta dal cittadino direttamente all'ufficio;
- e) la possibilità di raccogliere le pratiche sulla base di un sistema che le identifichi mediante ricerca fulltext, ordinandole per numero e/o nome dell'intestatario, per fornire in sequenza i dati sullo stato d'avanzamento della procedura; questi dati debbono essere disponibili anche all'U.R.P.;
- f) la possibilità di riversare in Internet modulistica, informazioni sugli adempimenti necessari, lo stato della pratica di ciascun richiedente, cui consentire l'accesso all'informazione mediante un sistema di riconoscimento con password (o city-card), che assicuri la tutela e la riservatezza dei dati personali.

2. La completa realizzazione dello Sportello Unico richiede il collegamento in rete, informatico e telematico, con gli uffici degli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti esterni coinvolti nel procedimento e con gli Enti convenzionati (Comuni, comunità montana, ecc...).

Art. 56

Procedimento

1. Il procedimento può essere semplificato, o mediante autocertificazione.

2. Nel primo caso è regolato dalla disposizioni di cui al capo II del D.P.R. 447 del 20.10.1998. Nel secondo caso è regolato dal capo III del medesimo D.P.R..



3. Nel caso di procedura mediante autocertificazione, l'ufficio dello Sportello Unico pubblica all'albo pretorio la notizia dell'avvenuta immissione della domanda nell'archivio informatico il giorno stesso dell'acquisizione; entro le successive 48 ore lavorative l'ufficio dello Sportello Unico fornisce all'U.R.P. i dati perché questo provveda a pubblicare la notizia nel sito Internet comunale.

4. L'avvio del procedimento avviene mediante istanza di parte. Questa viene acquisita al protocollo generale e trasmessa senza ritardo all'ufficio dello Sportello Unico, che procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica, creando la scheda della pratica relativa.

5. Tutti i termini previsti dal D.P.R. 447 del 20.10.1998 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

6. E' previsto un archivio speciale per i casi di procedimenti sanzionatori di soggetti che, avvalendosi del sistema dell'autocertificazione, hanno dichiarato il falso. Il procedimento sanzionatorio avrà un proprio numero di pratica e una propria data di avvio, e dovrà essere collegato informaticamente alla pratica da cui è scaturita l'autorizzazione.

Art. 57

Principi per la gestione del procedimento

1. La gestione del procedimento deve essere improntata a conseguire i seguenti fini:
 - a) Riduzione del numero delle fasi del procedimento e dei sub procedimenti, con eliminazione delle fasi che non presentano valore aggiunto.
 - b) Soppressione di fasi procedurali, atti e attività, che comportino costi più elevati dei benefici conseguibili.
 - c) Libertà per il cliente/utente di interagire direttamente con gli uffici e le pubbliche Amministrazioni titolari dei sub procedimenti.
 - d) Il responsabile del procedimento ha l'autorità e la responsabilità di modificare l'iter ordinario del procedimento al fine di perseguire celerità e semplificazione dello stesso.
 - e) Pur garantendo la certezza amministrativa del procedimento, il responsabile dello stesso e il responsabile della struttura operano con la massima informalità nei rapporti con il cliente/utente, al fine di perseguire celerità e snellezza del procedimento.
 - f) Ricerca della massima integrazione delle modalità di gestione del procedimento e dei sub procedimenti con gli altri Comuni della Provincia e con le altre pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Art. 58

Atti di conclusione del procedimento

1. La conclusione del procedimento negativa per il cliente/utente comporta



l'adozione di un esplicito atto di diniego da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

2. Il formarsi del silenzio-assenso va comunicato a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento e indicato esplicitamente nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

3. La conclusione del procedimento positiva per il cliente/utente comporta l'adozione di un esplicito atto di assenso da parte del responsabile della struttura, trasmesso per conoscenza a tutti gli uffici e a tutte le pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento. L'atto va inserito nell'apposito archivio informatico, accessibile per via telematica.

4. L'atto di assenso non deve aggravare il procedimento. Pertanto esso non si configura né come autorizzazione, né come concessione, né come certificazione, bensì "come nulla osta" alla realizzazione dell'impianto di produzione di beni e servizi: un atto esclusivamente ricognitorio di tutte le autorizzazioni, le certificazioni, i pareri e quanto altro richiesto dalle normative speciali a tal fine, che nulla aggiunge ai predetti atti, conclusivi dei sub procedimenti che concorrono al completamento del procedimento. Il "nulla osta" costituisce però certezza amministrativa, per il cliente/utente, per tutte le pubbliche Amministrazioni che hanno concorso all'istruttoria del procedimento e per i terzi interessati, pubblici e privati, della corretta e favorevole conclusione del procedimento.

Art. 59

Ampliamento del servizio

1. Sulla base di un'analisi tecnica elaborata di concerto tra il responsabile dell'ufficio dello Sportello Unico e dell'Ufficio Relazioni con Pubblico, il Comune può procedere all'ampliamento del servizio, con particolare preferenza per servizi di consulenza alle imprese, da fornire anche mediante accordi con colleghi professionali e/o Associazioni di categoria e/o mediante collaborazioni esterne con Enti abilitati o soggetti privati aventi e requisiti professionali richiesti con cui si può stipulare contratto ai sensi di legge e di regolamento di ordinamento vigente.

2. Detti servizi, ai sensi della normativa vigente, vengono erogati dallo Sportello Unico, fuori del normale orario di lavoro previsto per il funzionamento dello Sportello Unico; sono a pagamento e le tariffe dovranno coprire, sulla base di una specifica analisi, i costi.

3. Il progetto di ampliamento del servizio verrà approvato dalla Giunta, che determina con delibera anche la tariffa e i suoi aggiornamenti.

4. Le modalità gestionali dei servizi ulteriori, come orario di lavoro, accordo con



terzi, modalità e tempi di prestazione delle consulenze, sono definite di concerto tra il responsabile dell'ufficio dello Sportello Unico e il responsabile dell'U.R.P..

Art. 60

Erogazione del servizio tra enti locali associati

1. Mediante apposita convenzione con altri Enti Locali e/o con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura territoriale, il servizio Sportello Unico per le attività produttive può essere erogato in forma associata a livello comprensoriale, ai sensi dell'art. 24 del dlgs 112/98 e dell'art. 3 commi 1 e 2 del D.P.R. 447/98.

2. In tale caso la presente disciplina costituirà parte integrante della suddetta convenzione e l'organico dello Sportello Unico sarà incrementato delle unità operative e del personale indicato nella convenzione dagli Enti sottoscrittori.

3. La suddetta convenzione regolerà le modalità di collaborazione e scambi di informazione tra gli Enti, nonché la gestione finanziaria, strumentale e delle risorse umane, l'attività dello Sportello Unico erogativo del servizio tra gli Enti associati.

4. Le norme del presente capo comportanti investimenti finanziari trovano applicazione a seguito del reperimento delle necessarie risorse.



TITOLO III°

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI INTERNE

CAPO I°

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI.

Art. 61

Oggetto e riferimenti

1. La presente disciplina attiene ai conferimenti di incarichi professionali non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 58 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art. 26 del d.lgs. 31 marzo 1998, n. 80.

Art. 62

Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente comunale

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 63 qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) Sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le aree e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'Ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
- b) Peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'Amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) Necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua



- incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- e) Compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e privati.

Art. 63

Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 64 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- Docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi;
- Consulenza e progettazione organizzativa;
- Consulenza di natura giurico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
- Consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione.

2. Sono escluse dall'applicazione della presente disciplina le attività individuate dall'art. 58, comma 6°, terzo periodo dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n° 29, come modificato dall'art. 26 del d. lgs. 31 marzo 1998, n° 80;

Art. 64

Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 64 è conferito dalla Giunta comunale a fronte delle condizioni di cui all'art. 63 e nel rispetto dei seguenti criteri:

- Individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- Verifica delle condizioni per l'attribuzione ad un dipendente dell'Amministrazione;
- Verifica dei dipendenti dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
- Attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- Verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività dell'area;
- Utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento



dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. La Giunta comunale conferisce l'incarico con propria deliberazione, nel rispetto delle disponibilità finanziarie, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 65 Corrispettivi

1. La Giunta comunale determina, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali dall'Ente.

2. Spettano all'Amministrazione tutti i compiti relativi al soddisfacimento degli obblighi previsti dai commi 12, 13 e 14 dell'art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 66 Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:

- a) Di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
- b) Di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi e strutture dell'Ente;
- c) Di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 58 del d. lgs. 3 febbraio 1993 n. 29;
- d) Di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 67 Controlli

1. L'Amministrazione adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente



incaricato dalla presente disciplina e dal disciplinare d'incarico.

2. Il competente servizio dell'Amministrazione deve prestare piena collaborazione al Dipartimento Funzione Pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.



TITOLO IV°

**DISCIPLINA DELL'INCENTIVAZIONE PER
LE PROGETTAZIONI**

E

GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I°

**INCENTIVO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE
E LAVORI PUBBLICI**

Art. 68

Destinazione dell'incentivo per la progettazione di opere pubbliche

1. Ai sensi dell'art. 18, comma 1°, della legge 11 luglio 1994, n° 109 e successive modificazioni ed integrazioni, una somma non superiore all'1,5% dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, tra il responsabile unico del procedimento, gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché tra i loro collaboratori, qualora la progettazione, la direzione lavori e i collaudi in corso d'opera siano effettuati dagli uffici comunali.

Art. 69

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

3. Il Responsabile unico del procedimento ai sensi della L. 109/94 è individuato nel responsabile Pro-Tempore dell'Ufficio Tecnico Comunale competente in materia di opere pubbliche.



Art. 70

Individuazione dell'aliquota dell'incentivo

1. La percentuale effettiva dell'incentivo è determinata nell' 1,5% dell'importo a base di gara

Art. 71

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge n. 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 72

Costituzione e gestione dell'incentivo

1. La somma costituente l'incentivo confluisce nelle somme a disposizione dell'Amministrazione di ciascun progetto ed è ripartita secondo criteri stabiliti in contrattazione collettiva decentrata integrativa.

2. L'entità del compenso è effettuata dal responsabile del settore contabile, dietro relazione del responsabile del settore tecnico, per il 50% al momento della indizione di gara e per il 50% all'approvazione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 73

Soggetti aventi diritto e criteri di ripartizione

1. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se non viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha predisposto lo studio di fattibilità;
- b) il 20% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- c) il 10% a chi ha firmato il progetto definitivo ed esecutivo;
- d) il 15% al coordinatore della sicurezza della progettazione e D.L;
- e) il 20% al responsabile unico del procedimento ex 109/94;
- f) il 10% al collaboratore tecnico responsabile del procedimento;
- g) il 20% a chi ha firmato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati

2. L'incentivo viene ripartito, per ciascun progetto approvato, con le seguenti modalità se viene effettuata la direzione lavori:

- a) il 5% a chi ha predisposto lo studio di fattibilità;



- b) il 15% a chi ha firmato il progetto preliminare;
- c) il 10% a chi ha firmato il progetto definitivo e/o esecutivo;
- d) il 10% al responsabile del procedimento ex 109/94;
- e) il 10% al coordinatore della sicurezza della progettazione e D.L.;
- f) il 10% al collaboratore tecnico del responsabile del procedimento;
- g) il 30% all'incaricato della direzione dei lavori;
- h) il 10% a chi ha firmato la redazione o la verifica della parte giuridica dei capitolati

3. Se uno stesso soggetto viene individuato per più funzioni, la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

4. Nel caso in cui il Responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, provvederà il responsabile dell'area finanziaria.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 74 Economie

1. Le quote parti della somma incentivante corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai dipendenti individuati dal precedente articolo, in quanto affidate a personale esterno al Comune, costituiscono economie di spesa.

Art. 75 Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni tempestive circa la corretta erogazione dell'incentivo sulla base delle modalità e dei criteri precedentemente stabiliti in sede di contrattazione decentrata e recepiti nel presente regolamento.



CAPO II°

INCENTIVO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Art. 76

Costituzione dell'incentivo

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna riferita ad atti di pianificazione e così come previsto dall'art.18 comma 2° della Legge 11.07.1994 n°.108 e successive modificazioni ed integrazioni, è ripartita tra il personale dell'Ufficio Tecnico Comunale, una somma riferita al 30% della tariffa professionale relativa alla redazione di tali atti per i quali venga affidata la redazione a personale interno degli uffici comunali.

2. La gestione dell'incentivo è assegnata al Responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 77

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari dell'incentivo, nel caso di atti di pianificazione redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano alla redazione del piano, ognuno con le proprie e specifiche competenze professionali.

Art. 78

Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. L'incarico è affidato a figure professionali competenti in materia ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione dell'atto di pianificazione.

4. Con atto formale di conferimento dell'incarico viene altresì autorizzato l'impegno di spesa a valere sull'incentivo per l'atto di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico deve essere:

- individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;



- fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- individuato ogni singolo dipendente, con relativo profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 79

Ripartizione incentivo per atti di pianificazione

1. L'incentivo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione, tra il personale indicato nell'art. 79, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 5% per indagini con accertamenti preliminari;
- il 10% per studio di fattibilità del piano;
- l'85% per stesura e progettazione definitiva del piano.

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante se lo stesso soggetto viene individuato per più funzioni. la quota ad esso spettante è costituita dalla somma di ciascuna voce alla quale è assegnato.

3. Nel caso in cui il Responsabile sia direttamente interessato alla ripartizione dell'incentivo, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, provvederà il responsabile dell'area finanziaria.

4. La liquidazione è disposta dopo l'intervenuta adozione del piano e delle eventuali controdeduzioni previste dalla legge, e comunque non oltre tre mesi dall'adozione delle controdeduzioni.

5. Gli importi da liquidare sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti e degli oneri riflessi a carico dell'Ente.

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione comunque denominati non possono usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione degli atti di pianificazione medesimi.

Art. 80

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 71, 74 e 75 del capo precedente.





TITOLO V°

DISCIPLINA DEL TELELAVORO

CAPO I°

PRINCIPI GENERALI

Art. 81 Oggetto

1. La presente disciplina regola l'attuazione delle forme di lavoro a distanza, nell'ambito della dotazione organica del Comune di Castelliri.

Art. 82 Accesso alle forme di lavoro a distanza

1. Possono accedere alle forme di lavoro a distanza i dipendenti nel ruolo organico dell'Ente, la cui attività di servizio preveda l'elaborazione di dati, documenti, atti amministrativi e prodotti, avvalendosi di appositi *software* ed *hardware* necessari, e per la quale non è ritenuto necessario lo svolgimento di compiti e funzioni di rapporto diretto con l'utenza dell'area o del servizio per il quale essi operano.

2. In particolare, ai fini dell'attuazione dei principi indicati nel comma 1° del presente articolo, con apposito provvedimento del Sindaco sono individuati gli uffici per l'accessibilità alle forme di lavoro a distanza.

3. L'accesso alle forme di lavoro a distanza dovrà essere compiuto, relativamente a ciascun ufficio, sulla base delle modalità gestionali ed operative che consentono comunque la piena operatività dei servizi da garantire all'utenza, e comunque il personale eventualmente ammesso non potrà superare la quota del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente.

Art. 83 Modalità di accesso

1. La domanda per ottenere l'accesso alle forme di lavoro a distanza, inoltrata al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale deve indicare i seguenti elementi:

- a) area o ufficio in cui presta servizio il dipendente;



- b) funzioni svolte, in via generale, all'interno dell'area o ufficio, da parte del dipendente;
- c) motivazioni generali, in base alle quali il dipendente richiede l'ottenimento dell'accesso alle forme di lavoro a distanza.

2. Le domande di accesso sono esaminate dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale il quale si avvale dello strumento della conferenza dei responsabili dei servizi. Egli sottopone le domande pervenute all'esame dei dirigenti delle aree. L'esame tiene conto sia delle esigenze tecnico-operative di ufficio, espresse e manifestate dal dirigente, sia dell'effettiva verifica delle condizioni di ammissibilità della singola richiesta; a tale riguardo, il parere del dirigente, reso in occasione della conferenza dei responsabili dei servizi, è da intendersi obbligatorio, ma non vincolante. Viene data opportuna informazione delle risultanze finali di accoglimento delle domande presentate, da parte del dirigente della competente area, come individuata nell'assetto organizzativo dell'Ente, alla rsu aziendale se costituita, oppure, altrimenti, alle organizzazioni sindacali territorialmente rappresentate, nell'ambito dell'Ente.

3. Per quanto riguarda la fase di prima attuazione, avente carattere sperimentale, ai sensi dell'art. 4, comma 5°, della legge 191/98, le domande di cui al presente articolo devono essere presentate all'ufficio protocollo del Comune di Castelliri entro il 31/12/1999, mentre per gli anni successivi, il termine è fissato entro il 30.9. dell'anno che precede quello di avvio del rapporto di lavoro. L'accoglimento delle domande sarà determinato dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale sia in relazione alla quota di cui al precedente art. 84, comma 3°, del presente regolamento sia in base alle disponibilità di bilancio dell'Ente, finalizzate all'acquisizione della dotazione informatica necessaria, oltre che all'eventuale fase di formazione e *tutoring*.

Art. 84

Avvio del lavoro a distanza. Procedure attuative.

1. A seguito dell'accoglimento della richiesta di accesso alle forme di lavoro a distanza, il servizio "Personale" procede all'integrazione del contratto individuale di lavoro del dipendente interessato, indicando nel provvedimento aggiuntivo i tempi, le modalità e le forme di controllo dello svolgimento delle prestazioni lavorative a domicilio. In particolare, il provvedimento integrativo e dal dirigente della competente area, come individuata nell'assetto organizzativo dell'Ente, dovrà contenere i seguenti elementi tecnici:

- a) specificazione del mantenimento dello stesso trattamento economico in godimento alla data di stipulazione del contratto integrativo, ai sensi dell'art. 4, comma 1°, della legge 191/98;
- b) indicazione dell'orario di lavoro settimanale e contestuale specificazione delle modalità di verifica del rispetto del suddetto orario, anche a mezzo di apposito *software* di rilevazione in rete;
- c) indicazione della dotazione informatica assegnata da parte dell'Ente, comprensiva del *software*, dell'*hardware*, dei sistemi di collegamento in rete, nonché delle clausole principali di uso e di responsabilità del dipendente ai fini di un corretto e giusto utilizzo, nell'interesse esclusivo dell'Ente stesso;



- d) indicazione delle modalità generali di controllo e verifica delle prestazioni lavorative a distanza, compiute da parte del dipendente interessato;
- e) modalità di rimborso al dipendente degli scatti telefonici, a carico della propria utenza domestica, derivanti dal trasferimento in rete dei dati elaborati o da qualsiasi forma di connessione telematica di dati, riferiti alla propria attività lavorativa; il suddetto rimborso potrà essere garantito sulla base delle stampe di rilevazioni dei numeri telefonici chiamati durante il bimestre e dei costi indicati dalla compagnia telefonica, cui risulta essere abbonato il dipendente stesso; il suddetto rimborso sarà comprensivo anche degli oneri fiscali;
- f) la data di avvio delle prestazioni lavorative a domicilio, da parte del dipendente.

2. La dotazione informatica assegnata a ciascun dipendente dovrà essere conforme alle indicazioni ed ai criteri previsti per le dotazioni informatiche nelle PP.AA. da parte dell'AIPA.

Art. 85

Verifica delle prestazioni di lavoro a distanza

1. Le fasi di verifica delle prestazioni lavorative a distanza, ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 86, comma 1°, lettera d), sono svolte a cura del dirigente dell'area di competenza, mediante apposite forme di *reporting* e di consultazione periodica sul lavoro svolto, sulle relative modalità di effettuazione, anche attraverso riunioni settimanali o bisettimanali, conferenze di ufficio, incontri individuali, controlli a campione, e comunque mediante tutte le eventuali metodologie di conduzione aziendale proprie del privato imprenditore, nel rispetto comunque dei diritti e prerogative sindacali del dipendente interessato.

2. Relativamente a tali verifiche, il dirigente di area provvede, con cadenza trimestrale, a redigere apposita relazione, da indirizzarsi al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale sull'andamento delle attività lavorative a distanza, nonché sui risultati conseguiti durante il periodo di osservazione.

3. Sulla base delle relazioni di cui al precedente comma 2° del presente articolo, il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale ha la possibilità di elaborare proposte tecniche ed organizzative, ai fini di un costante miglioramento del servizio.

Art. 86

Modalità di reintegrazione dei dipendenti nella sede di lavoro originaria

1. Ai sensi del precedente art. 85, comma 3°, o della legge n. 191/98, i dipendenti i quali svolgono prestazioni lavorative a distanza, hanno comunque la possibilità di essere reintegrati nella sede di lavoro originaria.

2. Si applica, laddove compatibile, la stessa procedura indicata nel precedente art. 85, commi 1° e 2°, con criteri gestionali di flessibilità, che tengano conto sia delle esigenze del



dipendente, sia degli aspetti organizzativi dell'ufficio interessato dalla reintegrazione dello stesso.

Art. 88
Disposizioni finali

1. Per quanto non indicato nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle leggi e regolamenti vigenti in materia, nonché alla contrattazione collettiva nazionale e locale.

