



COMUNE DI ISOLA DEL LIRI

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

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

CAPO I

ART. 1

Principi

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Isola del Liri;
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici ed al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, nonché al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

ART. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla legge costituzionale ed ordinaria, dallo Statuto, dal presente regolamento e dagli atti di macroorganizzazione e di microorganizzazione. Gli atti di microorganizzazione sono di stretta competenza dei responsabili di servizio e sono assunti con le prerogative e le capacità del privato datore di lavoro. Gli atti di macroorganizzazione sono di esclusiva competenza della Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri dettati dal Consiglio Comunale.
2. L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:
 - a) la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti ai responsabili dei servizi;
 - b) la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e dei funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;

- c) la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- d) la flessibilità della struttura organizzativa;
- e) lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate;
- f) l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale e performance organizzativa) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.

ART. 3

Definizione del concetto di efficienza

1. Per efficienza si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra risultato ottenuto e mezzi impiegati per ottenerlo.

ART. 4

Definizione del concetto di efficacia

1. Per efficacia si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. Essa è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

ART. 5

Obiettivi

1. Il Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Isola del Liri, uniformandosi ai principi e contenuti del "*Decreto Brunetta*", si pone i seguenti obiettivi:
 - a) accrescere l'efficienza dell'amministrazione in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione Europea;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.

ART. 6

Amministrazione e gestione

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui gli organi politici esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani e programmi per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi dell'Organismo Indipendente di Valutazione, previsto dall'art. 14, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - e) in materia di opere pubbliche l'approvazione di norma di tutti i progetti (preliminari, definitivi ed esecutivi) e relative perizie di variante e suppletive;
 - f) l'emanazione di direttive alle quali dovrà conformarsi l'attività amministrativa gestionale.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
4. Di tutti tali atti i responsabili dei servizi devono fornire preventiva informazione (*id est* almeno tre giorni prima l'adozione dell'atto) all'Amministrazione, nella persona del Sindaco *pro tempore*.

CAPO II

Art. 7

Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in servizi. 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.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze dei servizi.

Art. 8

Servizi

1. I servizi, 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. Ai servizi 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 dagli organi politici.
2. Le articolazioni dei servizi sono previste 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 dei servizi è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, su proposta del Segretario generale, sentiti i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9

Unità operative

1. Le unità operative costituiscono le eventuali articolazioni organizzative all'interno del servizio 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 Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 10

Unità di progetto e uffici speciali temporanei

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 Segretario generale ed i responsabili dei servizi. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La Giunta, sentito il Segretario generale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.
4. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale. La deliberazione istitutiva indica:
 - ◆ le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
 - ◆ il servizio a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
 - ◆ gli obiettivi da perseguire;
 - ◆ il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
 - ◆ il responsabile dell'ufficio;
 - ◆ il personale, con le rispettive categorie e profili professionali da assegnare all'ufficio;
 - ◆ le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere e al tempo previsto per il loro raggiungimento;
 - ◆ le eventuali funzioni attribuite.
5. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire a servizio già esistente all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal Segretario generale.
Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 11

Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è il funzionario preposto al servizio.
2. Tale dipendente può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, con esclusione della responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale, altro dipendente anche sottordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, di categoria non inferiore alla C.
3. Il funzionario preposto al servizio 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 del procedimento di accesso 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.

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

Art. 12

Istituzione sedi decentrate di uffici comunali

1. Al fine di ridurre i tempi d'attesa degli utenti e per rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi comunali possono essere istituite sedi decentrate del Comune attraverso la creazione di sportelli polifunzionali.
2. È assegnato presso tali sedi personale dotato di idonea qualificazione sia per orientare i cittadini per pratiche complesse o lunghe, sia per rispondere alle esigenze certificative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale, secondo una logica di "Sperimentazione pilota" valida ed efficiente per realizzare un miglioramento tangibile ed immediato nella qualità dei servizi.

Art. 13

Messo ed economo

1. Il Sindaco, su proposta del responsabile del servizio competente, individua e nomina il messo comunale ed il responsabile dell'Albo Pretorio nonché il responsabile delle pubblicazioni sull' "Albo on-line".
2. Analoga procedura viene eseguita per la designazione e nomina dell'economo comunale ed eventualmente del vice economo.

Art. 14

Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per particolari attività di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 15

Uffici alle dipendenze degli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, anche dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco tenuto conto del possesso di titoli di studio e di eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere al personale assunto con contratto è quello previsto, per analoghe categorie o qualifiche dirigenziali dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3° il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 16 **Servizi convenzionati**

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri Enti, per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione.
2. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalle citate convenzioni.

CAPO III

Art. 17 Segretario generale

1. Il Segretario generale, funzionario pubblico dipendente della ex - Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, oggi Ministero dell'Interno Prefettura – UTG di Roma, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla vigente disciplina.
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 generale 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; è esclusa, comunque, la responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi affidati ai singoli servizi;
 - ◆ può formulare rilievi ai responsabili dei servizi a seguito di specifica richiesta del Sindaco o della Giunta, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
 - ◆ può presiedere le commissioni esaminatrici delle procedure selettive del personale, relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi;
 - ◆ convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
 - ◆ 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, ai sensi dell'art. 97, comma 4° del D.Lgs. n. 267/2000.
 - ◆ per il funzionamento del suo ufficio il Segretario generale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate al servizio 1°.
3. Al Segretario generale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell'erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, è utilizzata la disciplina adottata, ai sensi del d.lgs. 150/2009, sulla base degli elementi forniti dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

Art. 18

Vice Segretario generale

1. Le funzioni di vice Segretario sono attribuite al dipendente comunale che, in possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso di Segretario comunale, abbia la maggiore anzianità di inquadramento nella qualifica funzionale apicale dell'Ente.
2. Il vice Segretario generale esercita le funzioni vicarie del Segretario generale coadiuvandolo e sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza od impedimento, sempreché abbia i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Art. 19

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 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) la presidenza delle commissioni esaminatrici delle procedure selettive. Relativamente alla copertura di posti apicali o afferenti una pluralità di servizi la presidenza delle commissioni esaminatrici spetta al Segretario generale o ad esperto esterno;
 - 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. Detti provvedimenti, prima ancora della loro adozione, devono essere trasmessi al Sindaco per l'eventuale visto;
 - 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 54 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - 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 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazioni;
 - 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'organizzazione degli uffici cui sono preposti, ivi compresa la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate;
 - p) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.;
 - r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.
 - s) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione, compresi i provvedimenti di liquidazione.
- 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 al suo profilo (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 e l'Organo di Revisione.
- 6.** Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
- 7.** I responsabili dei servizi predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

8. Al termine di ciascun esercizio il responsabile del servizio presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o da proporre per porvi rimedio.
9. I responsabili dei servizi, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti da loro stessi alla competenza di altri dipendenti. Inoltre, in tali casi, nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, devono curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni.

Art. 20

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, sentito il Segretario generale, 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 procedure concorsuali.
4. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei, tenendo conto, in ogni caso, dell'attitudine e della capacità professionale.

Art. 21

Responsabilità

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. 22

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 generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) 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. 23

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, ovvero al Segretario generale, in via residuale, in caso di assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'Ente.

Art. 24

Area delle posizioni organizzative e alta professionalità

1. La Giunta comunale, sentito il Segretario generale, istituisce le posizioni di lavoro corrispondenti all'area delle posizioni organizzative di cui al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale (nuovo ordinamento professionale).
2. A tali posizioni di lavoro sono preposti esclusivamente dipendenti inquadrati nella categoria D e già nominati responsabili dei servizi, con incarico conferito a tempo determinato dal Sindaco, secondo i criteri generali definiti dalla Giunta Comunale.
3. L'incaricato per tali posizioni di lavoro, in armonia con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione dovrà:
 - ◆ tradurre le singole attribuzioni in base a quanto disposto dall'art. 107 del d.lgs. 267/2000;
 - ◆ attenersi ai principi di a) funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, b) ampia flessibilità e c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - ◆ attenersi, quando emanate, alle direttive impartitegli dal Sindaco e dagli Assessori di riferimento.

4. Nel caso di assenza dell'incaricato della posizione organizzativa per periodi superiori a quelli previsti, dalle vigenti disposizioni, come ferie annuali, può essere disposta, dal Sindaco, la sospensione dell'incarico e della connessa retribuzione, nonché la temporanea attribuzione dell'incarico medesimo, e della connessa retribuzione, ad un sostituto di pari categoria, fino al termine del periodo di sospensione.
5. Per quanto concerne l'alta professionalità si rinvia a specifico regolamento adottato dalla Giunta Comunale.

Art. 25

Determinazioni

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili dei servizi, ivi compresi gli impegni di spesa, hanno una numerazione unica progressiva, secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse determinazioni. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun servizio.
3. 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.
4. 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. 26

Le proposte di deliberazione

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del servizio o attraverso il responsabile del procedimento, d'ufficio o sulla base degli indirizzi formulati dai membri degli organi collegiali.
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. 23.
3. Il contenuto dei pareri è riportato nella deliberazione e custodito come scheda in atti.

Art. 27

Attività consultiva dei responsabili dei servizi

- 1.** L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, 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.** I pareri di cui all'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sono espressi dai responsabili dei servizi, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del responsabile del servizio medesimo, del responsabile del procedimento. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio i pareri sono espressi dal dipendente incaricato per la sostituzione dello stesso responsabile di Servizio e, in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile dell'unità operativa eventualmente costituita ai sensi del precedente art. 9.
- 3.** Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria e regolarità amministrativa;
 - 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) l'incidenza che le eventuali opere di gestione prospettate dal responsabile del servizio proponente hanno nella realizzazione di un investimento;
 - f) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi d'utenza.
- 5.** I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, devono essere espressi entro tre 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 deliberazione 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 funzionario preposto al servizio interessato, per le conseguenti integrazioni o modifiche.

Art. 28

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 Segretario generale 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 con l'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - ◆ 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 di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
6. La partecipazione del responsabile di servizio è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata. Di ogni seduta della Conferenza è redatto apposito resoconto da comunicare al Sindaco e a ogni responsabile di servizio.
7. 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.

Art. 29

Contratti a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione

Il conferimento di incarichi per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione sono conferiti nel rispetto e conformemente ai principi dettati dal D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 150/2009.

CAPO IV

ART. 30 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di classificazione contrattuale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica, nei limiti previsti dalle leggi vigenti nel tempo, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del T.U. n. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione Economico-Finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, sentito il parere del Segretario comunale nel rispetto delle relazioni sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti a tempo indeterminato, pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
4. I responsabili di servizio curano la gestione del personale loro assegnato distribuendolo discrezionalmente tra servizi ed uffici in maniera adeguata alle esigenze degli stessi.

ART. 31 Categorie e profili professionali

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. La classificazione, 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.
4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze la Giunta, nel rispetto delle categorie professionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

ART. 32
Disciplina delle mansioni

1. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nei limiti e con le modalità previsti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel tempo.
3. Per il principio di flessibilità e nel rispetto dei Contratti di Lavoro del personale degli Enti Locali, la posizione lavorativa può essere modificata in ogni momento nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente ed allo scopo della realizzazione degli obiettivi e programmi prefissati dagli organi di governo. Allo stesso scopo possono essere attribuite al dipendente singole mansioni estranee alla posizione lavorativa. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata dal responsabile del servizio, risponde al medesimo della validità delle prestazioni. È tenuto ad assolvere alle mansioni ed ai compiti connessi alla propria posizione di lavoro.
4. Ogni dipendente è altresì tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, il cui controllo è demandato al responsabile del relativo servizio.

ART. 33
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge e di contratto collettivo di lavoro.
2. L'esercizio di mansioni di cui al precedente comma non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto di percepire, in aggiunta al proprio trattamento economico, un importo pari alla differenza retributiva tra le posizioni economiche iniziali della categoria superiore e della categoria di inquadramento.
4. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal responsabile di servizio competente, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e delle risorse umane assegnate al servizio.

ART. 34
Dipendenza gerarchica – Verifica dell'attività

1. I responsabili di servizio sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Tenuto conto della normativa che regola il rapporto di lavoro e considerata l'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato in determinate posizioni e che le prestazioni, come prima disciplinate, siano verificate e valutate.

ART. 35
Piano assegnazione

1. La Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di maggiore rilevanza della struttura. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.).
2. Il responsabile di servizio preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersettoriali che vengano costituiti, secondo i criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.
Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, i responsabili di servizio nell'ambito della definizione annuale del fabbisogno del personale, indicano con puntuali richieste il personale necessario per l'assolvimento degli obblighi del servizio di competenza. In modo equivalente, i responsabili di servizio sono responsabili in via diretta in caso di mancata segnalazione di eccedenze di personale a loro attribuito.
5. Modifiche all'assegnazione di cui al presente articolo, comportanti scambio tra servizi di un numero corrispondente di unità di personale di pari categoria o spostamenti di singole unità di personale, possono essere disposte dal Segretario generale, sulla base dell'assenso dei responsabili di servizio interessati, con apposito provvedimento da comunicare anche agli organismi sindacali.
6. Il piano di assegnazione, documento di ricognizione e programmazione, è costituito dalla schematica rappresentazione della distribuzione del personale assegnato alle varie articolazioni della struttura comunale. Tale documento tiene conto altresì delle variazioni dovute a processi di mobilità, interna ed esterna.

ART. 36
Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, funzionale alle esigenze organizzative, 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 e può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale.
2. Può essere subordinata alla verifica della idoneità alla nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale.
3. La mobilità deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b) riorganizzazione dei servizi;
 - c) copertura dei posti vacanti.

ART. 37
Tempo parziale

1. I posti a tempo parziale (part-time), previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono in ogni caso essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma 1 e salvo quanto previsto dal successivo comma 3, il rapporto di lavoro del dipendente comunale può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. In caso di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro con part-time inferiore o uguale al 50%, i dipendenti possono chiedere di essere autorizzati ad effettuare altro impiego di lavoro autonomo o dipendente. Il responsabile di servizio competente, sentito il responsabile del servizio personale sugli aspetti normativi, valuta la richiesta avanzata dal dipendente in relazione alle esigenze dell'Ente:
 - ◆ formalizza, con propria determinazione l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - ◆ 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 lo stesso, determini comunque conflitto di interessi con le attività, ovvero quando la stessa arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente.
 - ◆ trasmette gli atti al responsabile del servizio personale per gli atti di competenza.
4. Nel caso di copertura di posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica, deve essere preventivamente definito, dall'Amministrazione, il tipo di articolazione della prestazione, secondo le indicazioni dei contratti collettivi nazionali.
5. Nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale il tipo di articolazione delle prestazioni lavorative deve essere definito, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in modo 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 il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di tempo parziale.

ART. 38
Altre attività

1. Al di fuori dei casi di part-time inferiore o uguale al 50% come disciplinato nell'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali di 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 responsabile di servizio competente, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01 e trasmessa al servizio Personale per i relativi adempimenti previsti dal citato articolo, quando l'attività:
 - ◆ costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - ◆ sia connessa alla specifica preparazione culturale o 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 dall'ente;
 - ◆ non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

3. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero. Partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari ecc., quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
4. L'autorizzazione di cui al secondo comma nei confronti dei responsabili di servizio è rilasciata dal Segretario generale e, nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. 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.
7. Il servizio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le indicazioni dalla medesima fornite, tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
8. Le violazioni ai doveri posti dal presente articolo danno luogo all'applicazione dei procedimenti disciplinari e possono costituire, nei casi più gravi, giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

ART. 39

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 al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio e comunque secondo le previsioni normative vigenti.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di età previsto dal comma 1, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare dai ventiquattro ai dodici mesi precedenti il compimento del limite di età prevista per il collocamento a riposo. In tal caso l'Amministrazione ha facoltà di accogliere la richiesta, in considerazione delle proprie esigenze organizzative e funzionali, fermo restando i vincoli finanziari previsti dalle normative vigenti in tema di trattenimento in servizio.
3. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio previsto dal comma 1, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, e comunque non oltre il compimento del 65° anno di età, con apposita richiesta da presentare almeno sei mesi prima della data prevista per il collocamento a riposo. In tal caso l'Amministrazione ha la facoltà di accogliere la richiesta, in considerazione delle proprie esigenze organizzative e funzionali.
4. La richiesta di cui al comma 2 non può essere accolta nel caso in cui il richiedente abbia già usufruito della permanenza in servizio ai sensi del comma 3.

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE E STRUTTURA PERMANENTE

CAPO I

ART. 40

Sistema di misurazione e valutazione

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione, proposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione, della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonché a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
 - ◆ le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - ◆ le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - ◆ le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - ◆ le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale.
4. L'OIV è costituito da tre membri esterni, esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali nell'ambito delle amministrazioni pubbliche. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
5. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai responsabili di servizio prima dell'inizio del periodo di riferimento.

6. La valutazione:
 - ◆ è premiante, nel senso che mira a riconoscere e ricompensare, con forme diverse, i meriti e le capacità individuali;
 - ◆ è legata ai risultati della valutazione annuale e/o infrannuale;
 - ◆ è diretta a stimolare migliori prestazioni lavorative nell'attuazione degli obiettivi dell'ente, l'efficienza e l'efficacia del servizio pubblico e la soddisfazione dell'utenza;
 - ◆ è legittimante l'erogazione del trattamento economico accessorio nelle diverse forme e ai diversi livelli di responsabilità.
7. Gli obiettivi devono possedere le seguenti caratteristiche: a) *chiarezza e precisione*: la descrizione dell'obiettivo deve permettere di individuare, in modo univoco, i risultati che devono essere raggiunti dall'attuazione dello stesso; b) *realità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione allo stato attuale della normativa, della tecnologia e di ogni altro vincolo esistente; c) *raggiungibilità*: l'obiettivo deve essere realizzabile in relazione alle risorse assegnate al centro di responsabilità. Non si possono definire obiettivi condizionati a future variazioni di bilancio; d) *dettaglio*: la definizione dell'obiettivo deve contenere tutti quegli elementi necessari a indirizzare e coordinare l'attività dei centri di responsabilità; e) *misurabilità*: il dettaglio dell'obiettivo deve prevedere l'individuazione degli indicatori di risultato che permettono di quantificare numericamente il risultato atteso; f) *coerenza con gli altri atti di pianificazione*: il piano degli obiettivi deve basarsi sui programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e sugli altri atti di programmazione delle attività dei servizi, come il piano triennale dei lavori pubblici, i piani urbanistici e il piano di marketing territoriale. Gli obiettivi devono indicare: a) le azioni concrete che si svolgeranno e non le finalità politiche dell'obiettivo; b) la tempistica di riferimento; c) i budget finanziari assegnati; d) le risorse umane assegnate, e) le risorse strumentali assegnate; f) gli indicatori di risultato; g) il peso dell'obiettivo; h) la programmazione di riferimento; i) le direttive politiche al fine di orientare al meglio l'attività gestionale dei responsabili di servizio.
8. I sistemi incentivanti di performance dovranno essere selettivi cioè orientati al riconoscimento degli apporti individuali e/o di gruppo in funzione del conseguimento degli obiettivi di sviluppo e/o di realizzazione di programmi.
9. Le fasce di merito per la distribuzione degli incentivi di performance e per il maturare delle progressioni economiche nonché per l'attivazione della riserva nell'ambito delle progressioni di carriera saranno decise mediante l'istituto della contrattazione decentrata.

ART. 41

Criteri di funzionamento dell'OIV

1. Le funzioni dell' "OIV sono collocate presso la segreteria generale del Comune.
2. All' "Organismo" sono assegnate anche le funzioni in materia di "controllo di gestione" e di "controllo strategico", nei termini di cui al d.lgs 18 agosto 2000 n. 267.
3. Per la valutazione della performance organizzativa sono, altresì, assegnate le funzioni per la fattibilità dei programmi di cui alle linee programmatiche degli indirizzi generali di governo del Sindaco relativi al Piano generale di sviluppo dell'Ente e tenuto conto di quanto previsto nell'ambito della relazione previsionale e programmatica.
4. A tal fine il Comune si dota di strumenti adeguati, a:
 - a) *garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);*
 - b) *verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);*

- c) *valutare l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti dagli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (valutazione della performance organizzativa e controllo strategico);*
 - d) *valutare la qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, le competenze dimostrate ed i comportamenti professionali e organizzativi ai diversi livelli delle responsabilità assegnate (valutazione della performance individuale).*
5. Per l'attuazione del controllo di regolarità amministrativo e contabile di cui alla lett. a) del comma precedente, nel rispetto dell'art. 97 della *Costituzione Italiana*, sono osservati il principio del giusto procedimento come reso evidente nell'ambito della *Legge 7 agosto 1990, n. 241* ed integrato dal sistema dei pareri di cui all'art. 49 comma 1°, del T.U. approvato con d.lgs *18 agosto 2000 n. 267* nonché il principio del giusto procedimento contabile e finanziario di cui alla parte seconda dello stesso T.U.
 6. Per l'attuazione del controllo di gestione di cui alla lett. b) del comma 4° precedente si assumono i criteri di valutazione e di comparazione del costo dei fattori della produzione di atti, beni e servizi rispetto ai risultati *quali-quantitativi* ed agli effetti sociali prodotti.
 7. Ai fini dell'attuazione delle norme di cui alla lett. c) del 4° comma precedente si valuta la congruenza delle linee programmatiche con le risorse disponibili e gli strumenti a disposizione, secondo principi di razionalità economico-finanziaria in un contesto di globalità di azioni amministrative influenti sui processi produttivi di atti, beni e servizi promozionali dello sviluppo e dell'economia e della tutela ambientale e culturale.
 8. Per l'attuazione delle norme di cui alla lett. d) del comma 4° precedente si assumono quali fonti e clausole di riferimento i principi dettati dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, al fine di conseguire lo sviluppo di una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'intera amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performances.
 9. La progettazione d'insieme dei "*controlli interni*" rispetta i principi generali e obbligatori applicabili nell'ambito dell'autonomia organizzativa e regolamentare del Comune nel modo seguente:
 - a) *punta a definire un sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in cui sia fondamentale la rilevazione della qualità e quantità dei servizi erogati nonché la rilevazione dell'effettiva soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi;*
 - b) *punta a recepire indicatori e parametri oggettivi e misurabili;*
 - c) *punta alla definizione di un sistema di definizione delle risorse destinate alla premialità;*
 - d) *passa per una "certificazione" dei modelli elaborati;*
 - e) *supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo e svolge il controllo di gestione e l'attività di valutazione dei responsabili di servizio.*
 10. L'attività dell' "OIV" per il controllo strategico e la valutazione della performance organizzativa mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
 11. L'"OIV" preposto all'attività di valutazione della performance organizzativa riferisce, in via riservata, agli organi di indirizzo politico - amministrativo, sulle risultanze delle analisi

effettuate. Esso supporta, altresì, l'organo di indirizzo politico - amministrativo anche per la valutazione della performance individuale.

12. L' "OIV" per il servizio di controllo interno opera in collegamento con gli uffici di statistica ove istituiti ai sensi della legge vigente. Esso redige almeno annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.
13. L' "OIV" può svolgere, anche su richiesta del Sindaco analisi su politiche e programmi specifici dell'Amministrazione, fornire indicazioni e proposte sulla sistematica generale dei controlli interni nell'Amministrazione.
14. L'OIV propone al Sindaco la valutazione del Segretario generale e dei responsabili di servizio dell'Ente, sulla base degli obiettivi allo stesso assegnato e secondo il sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Giunta Comunale;
15. Nelle sue attività l'OIV si avvale della collaborazione della struttura permanente, individuata all'interno del servizio Personale.
16. In particolare l'O.I.V.:
 - ◆ *svolge un ruolo fondamentale nel processo di misurazione e valutazione delle strutture e dei responsabili di servizio e nell'adempimento degli obblighi di integrità e trasparenza posti a questa amministrazione;*
 - ◆ *concorre a costituire il sistema di misurazione e valutazione di questa amministrazione e garantisce la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso in relazione ai suoi processi;*
 - ◆ *propone al Sindaco la valutazione della performance del Segretario generale;*
 - ◆ *propone al Sindaco la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili dei servizi, trasmettendo una relazione;*
 - ◆ *supporta l'organo politico-amministrativo nella definizione degli obiettivi strategici, favorendone il coordinamento, e nella individuazione delle responsabilità per gli obiettivi medesimi;*
 - ◆ *contribuisce all'allineamento dei comportamenti del personale alla missione dell'organizzazione. A tal fine l'Organismo Indipendente di Valutazione garantisce l'informativa ai responsabili di servizio degli obiettivi di performance e cura la migliore comunicazione sullo stato di raggiungimento degli stessi;*
 - ◆ *monitora il sistema generale della valutazione e della trasparenza, previa apposita relazione annuale;*
 - ◆ *valida la relazione sulla performance di cui all'art.10 c.1 lett b) del dlgs 150/09 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di questa Amministrazione;*
 - ◆ *valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;*
 - ◆ *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione semestrale ed una annuale a consuntivo dell'attività svolta;*
 - ◆ *comunica entro 5 giorni da quando ne prende cognizione le criticità riscontrate al Sindaco ed alla Corte dei Conti, nonché all'Ispettorato per la Funzione Pubblica ed alla CIVIT;*
 - ◆ *valida il sistema di programmazione e controllo della performance come risultante dalla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione, dal Piano Esecutivo di Gestione, dal Piano dettagliato degli Obiettivi, dal Rendiconto della*

Gestione e dalla Relazione al rendiconto della Gestione. In particolare monitora che i risultati organizzativi ed individuali siano raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse assegnate, ponendo in particolare rilievo gli eventuali scostamenti realizzatisi;

- ◆ *garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle prestazioni, dei comportamenti organizzativi e dei risultati del personale con qualifica dirigenziale;*
- ◆ *valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;*
- ◆ *garantisce che il trattamento economico accessorio sia improntato al principio della valorizzazione del merito e della professionalità secondo quanto previsto dal decreto legislativo n.150/2009, dai vigenti regolamenti di organizzazione e sulla base del sistema di valutazione e dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi;*
- ◆ *valida i risparmi ottenuti sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Amministrazione Comunale come documentati dal vigente sistema di misurazione e valutazione;*
- ◆ *garantisce per quanto di competenza l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità;*
- ◆ *garantisce la salvaguardia del principio delle pari opportunità nell'ambito del sistema di valutazione delle prestazioni, dei comportamenti organizzativi e dei risultati del personale dipendente;*
- ◆ *fornisce pareri ai responsabili di servizio in merito alla valutazione delle prestazioni e dei risultati raggiunti dal personale appartenente alle categorie del vigente sistema contrattuale anche con incarico di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità;*
- ◆ *fornisce pareri in materia di controllo di gestione, qualora l'intervento sia richiesto;*
- ◆ *garantisce ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.*

ART. 42

Requisiti generali dell'OIV

1. I requisiti posseduti dai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione dovranno interessare tre aree:
 - ◆ *l'area della conoscenza:* costituita dalla formazione degli interessati, nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;
 - ◆ *l'area delle esperienze:* costituita dal percorso professionale;
 - ◆ *l'area delle capacità o competenze specifiche,* con la quale si intende designare quel complesso di caratteristiche personali ed intellettuali, manageriali, relazionali e realizzative (quali la capacità di individuazione e di soluzione di problemi o di comunicazione e coinvolgimento delle strutture nei processi di innovazione) idonee a rivelare l'attitudine degli interessati ad inserirsi in una struttura nuova, lavorando in gruppo, nonché un'appropriata cultura organizzativa promotrice di valori di trasparenza, integrità e miglioramento continuo.

2. Non possono essere nominati componenti dell'O.I.V.:
 - ◆ coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o organizzazioni sindacali;
 - ◆ coloro che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - ◆ coloro che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
 - ◆ ai fini dell'esclusività, in considerazione della limitata struttura dell'Ente, la stessa non opera.
3. L'incarico dura tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
4. La retribuzione degli O.I.V. è definita con atto di Giunta Comunale nei limiti di spesa fissati dalle norme vigenti.

ART. 43

Struttura tecnica permanente

1. Presso il servizio Personale è costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni, che supporta l'O.I.V.
2. Il responsabile della struttura tecnica permanente, nominato dal Sindaco, deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nell'ambito del sistema dei controlli interni e dell'organizzazione e della gestione delle risorse umane.

TITOLO III

OPERAZIONE TRASPARENZA

CAPO I

ART. 44

La trasparenza in rapporto all'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione

1. Il Comune di Isola del Liri considera la trasparenza un livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione pubblica, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Isola del Liri, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

ART. 45

Applicazione del principio della trasparenza e miglioramento del rapporto tra cittadini e Comune di Isola del Liri

1. In applicazione della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e al fine di migliorare il rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione devono essere pubblicati *on line* i seguenti dati:
 - ◆ le retribuzioni annuali del Segretario generale, comprese quelle relative ai due anni precedenti l'entrata in vigore del presente Regolamento;
 - ◆ i *curricula* del Segretario generale e dei responsabili di servizio;
 - ◆ gli indirizzi di posta elettronica del Segretario generale e dei responsabili di servizio;
 - ◆ i numeri telefonici ad uso professionale del Segretario generale e dei responsabili di servizio;
 - ◆ i dati relativi alla contrattazione integrativa decentrata;
 - ◆ i dati relativi alle valutazioni dei responsabili di servizio o di alta professionalità e di tutto il restante personale, secondo il sistema di misurazione e valutazione stabilito dall'OIV;
 - ◆ le disposizioni legislative sui procedimenti disciplinari.
2. Al fine di consentire la pubblicazione dei dati su indicati, ogni responsabile di servizio dovrà trasmettere tutti i dati necessari al responsabile del sito informatico dell'Ente, il quale senza esito, avrà cura di pubblicare le informazioni, di cui al comma precedente, sul sito istituzionale dell'Ente sotto la rubrica "Trasparenza, valutazione e merito".

ART. 46

Mappa dell'Amministrazione trasparente

Allo scopo di implementare il concetto di accessibilità totale da parte dei cittadini agli atti e all'attività posta in essere dall'Amministrazione del Comune di Isola del Liri, dovranno essere pubblicati *on-line* i provvedimenti più importanti assunti dall'Amministrazione nonché i documenti di maggior rilievo prodotti dall'Ente.

TITOLO IV

RESPONSABILITÀ

CAPO I

ART. 47

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde dell'osservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo le disposizioni del responsabile di servizio competente, ai sensi della disciplina dettata da norme di legge, di contratto, di regolamento e di codici di comportamento.

ART. 48

Codice di comportamento

1. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs.165/01.
2. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
3. L'ufficio per la gestione del contenzioso, di cui al capo successivo, collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza ed alla corretta applicazione del citato codice.

ART. 49

Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva, che determinano i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al responsabile di servizio di competenza, nei limiti previsti dalla legislazione vigente. Al responsabile di servizio compete l'obbligo di contestare l'addebito, di procedere d'ufficio o su segnalazione di utenti in caso di esposto scritto, nei confronti dei dipendenti appartenenti alla propria struttura. L'esito della procedura sanzionatoria sarà comunicato al responsabile del servizio Personale al fine dell'aggiornamento del fascicolo del dipendente.
3. Nel caso in cui le violazioni da parte dei dipendenti dovessero comportare una sanzione superiore ai limiti previsti per la competenza dei singoli responsabili di servizio, la competenza è trasferita all'Ufficio dei procedimenti disciplinari che verrà istituito con apposito atto.

4. I responsabili di servizio che, a fronte di violazione da parte dei propri dipendenti ai doveri di ufficio, non attivassero le procedure sanzionatorie di loro competenza o non trasmettessero al responsabile del servizio Personale la documentazione necessaria per l'attivazione della sanzione superiore ai limiti di loro competenza, sono essi stessi passibili di procedimento disciplinare sanzionatorio con sospensione delle attività lavorative fino a tre mesi ed una riduzione dell'indennità di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Nel caso di violazione da parte dei responsabili di servizio, l'istruttoria è curata dal Segretario generale.

ART. 50

Lotta all'assenteismo e alla corruzione

1. I responsabili dei servizi sono responsabili in via diretta per la riduzione del fenomeno dell'assenteismo o di degrado totale o parziale della presenza dei propri dipendenti. Al fine di scoraggiare forme di assenteismo, i responsabili dei servizi dovranno adottare tutti gli strumenti opportuni nei confronti dei propri dipendenti onde evitare qualsiasi forma di assenteismo (uscita senza permesso, pause non autorizzate fuori dal proprio posto di lavoro, di rilevazione delle presenze con assenza del dipendente sul posto di lavoro ecc.). A tal fine il Sindaco potrà incaricare il Segretario generale, assistito da dipendenti appositamente individuati, per attivare forme di controllo e verifica sulla presenza dei dipendenti. In caso di violazione è prevista la revoca dell'incarico di responsabile di servizio o, nei casi di maggiore gravità, il recesso del rapporto di lavoro a seguito di verifica dell'inesistenza di iniziative da parte del responsabile di servizio a fronte di situazioni di degrado persistenti.
2. I responsabili dei servizi sono altresì responsabili in via diretta di utilizzare misure stringenti, nei confronti dei propri dipendenti, circa la vigilanza su possibili fenomeni di corruzione. In caso di riscontro di fenomeni di corruzione, la mancata vigilanza da parte del responsabile di servizio può portare alla revoca dell'incarico dirigenziale o, nei casi di maggiore gravità, al recesso del rapporto di lavoro a seguito di verifica dell'inesistenza di iniziative da parte del responsabile di servizio a fronte di situazioni di degrado persistenti.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

ART. 51

Norme di rinvio e finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

ART. 52

Abrogazioni

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti e negli atti aventi natura regolamentari con esso contrastanti.

ART. 53

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.