



## COMUNE DI BRONTE

ORIGINALE

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

SEDUTA DEL 08-01-2016 Numero 1

**Oggetto: NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BRONTE –  
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLA  
MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.**

L'anno duemilasedici del giorno otto del mese di gennaio alle ore 13:20 e seguenti, nella consueta sala delle adunanze in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

<b>CALANNA GRAZIANO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>SAITTA ANGELA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>A</b>
<b>BIUSO NUNZIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>BORTIGLIO FRANCESCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>CURRAO ANTONINO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE BATTISTA FABIO MARTINO.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



## COMUNE DI BRONTE

### LA GIUNTA

Vista la proposta del settore/area/servizio AREA X - SERV. PERSONALE-RELAZIONI SINDACALI-FORMAZIONE n. 153 del 08-01-2016 relativa all'oggetto, il cui testo è allegato al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale;

Visti i pareri espressi dai Responsabili in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Ad unanimità di voti espressi nei modi e con le forme di legge;

### DELIBERA

Di approvare e fare propria la proposta di deliberazione sottoposta all'Organo e che, integralmente richiamata, si allega per costituirne parte integrante e sostanziale ad ogni effetto di legge sia per la parte relativa ai presupposti di fatto e di diritto che per la motivazione e per la parte dispositiva.

Di demandare al responsabile del servizio proponente l'esecuzione di quanto testè deliberato.

Dichiarare Immediatamente Esecutiva la presente deliberazione, con separata votazione ed esito unanime, ai sensi dell'art.12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.



## COMUNE DI BRONTE

Settore/Area/Servizio AREA X - SERV. PERSONALE-RELAZIONI  
SINDACALI-FORMAZIONE

### PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N.153 DEL 08-01-2016

**Oggetto:** NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BRONTE -  
MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLA  
MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.

Data 08/01/2015

Il Capo Area Proponente

Data

Il Responsabile del procedimento



## COMUNE DI BRONTE

- ART. 12 L.R. 30/2000 -

Il Dirigente del servizio interessato; per quanto concerne la **Regolarita' tecnica**  
esprime parere : Favorevole

Data: 08-01-2016

Il Responsabile dell'Area  
**BATTISTA FABIO MARTINO**



## COMUNE DI BRONTE

**NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI BRONTE – MODIFICA REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ED APPROVAZIONE DELLA MACROSTRUTTURA DELL'ENTE.**

Visto il D.Lgs. 267/2000, che agli artt. 3 e 89 attribuisce agli Enti Locali la potestà organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni loro attribuite;

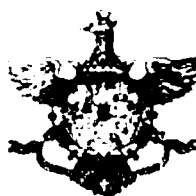
Considerato che In occasione dell'avvio di ogni mandato del Sindaco o, nell'ambito dello stesso mandato, in relazione alla evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente ovvero anche in occasione della predisposizione dei Documenti di Programmazione Annuale e Pluriennale, la Giunta Comunale può procedere, anche su proposta del Segretario Generale, alla verifica e alla eventuale revisione e aggiornamento dell'assetto organizzativo”;

Considerato, altresì, :

- che rientra nel programma della nuova Amministrazione la volontà di riorganizzare l'Ente e che il riassetto della macrostruttura costituisce il presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità previsti dalla normativa vigente;
- che la definizione della macrostruttura dell'Ente deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionale alle concrete esigenze dell'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi;
- che l'art. 2 comma 1 del D.lgs 165/2001 prevede tra l'altro: “Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive. Esse ispirano la loro organizzazione ai seguenti criteri:a) funzionalità rispetto ai compiti e 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, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;.....”;
- che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Ritenuto necessario, pertanto, modificare l'assetto organizzativo dell' Ente a partire dall'individuazione di una macrostruttura più consona alle esigenze organizzative attuali e di conseguenza adeguare il regolamento degli uffici e dei servizi alle nuove necessità organizzative volute d'Amministrazione comunale;

Ritenuto, quindi necessario l'approvazione del nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e della nuova struttura organizzativa.



## COMUNE DI BRONTE

Visto il verbale di delegazione trattante n. 2 del 01/12/2015 con il quale è stata consegnata, ai sensi dell'art.6 del D.Lgs. 165/2001, l'ipotesi del nuovo organigramma dell'Ente che tende a riorganizzare la struttura;

Visto altresì, il verbale di delegazione trattante n. 3 del 09/12/2015 con la quale la parte sindacale esprime parere favorevole sul nuovo Organigramma dell'ente;

Visto e preso atto del parere favorevole espresso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dal Segretario Generale responsabile della gestione delle risorse umane, in ordine alla regolarità tecnica;

Considerato e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto, per sua natura, al parere di regolarità contabile di cui al medesimo art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000;

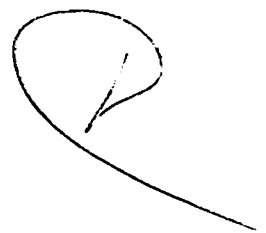
Con voti favorevoli, unanimi, palesi

### DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa che si intendono qui integralmente riportate, il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. di approvare la macrostruttura dell'Ente, così come risulta dall'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di disporre che le aree di posizione come istituite con la presente deliberazione entreranno in vigore dal 11 gennaio 2016;
4. di far riserva di apportare modifiche ad integrazione all'assetto organizzativo testè approvato a seguito dell'adozione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e delle eventuali nuove esigenze funzionali ed operative che potranno evidenziarsi nelle fasi di avvio del nuovo riassetto organizzativo, ovvero che saranno proposte dai;
5. Dare mandato al Responsabile del Servizio Personale di predisporre gli atti relativi alla redazione del funzionigramma dell'ente e di tutti gli atti propedeutici
6. Di dare atto che il presente provvedimento verrà comunicato alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del vigente CCNL regioni – Autonomie locali, stipulato il 04/01/1999

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

Criteria approvati con deliberazione di C.C. n. 50 del 28 dicembre 2010

A handwritten mark or signature, possibly a stylized 'P' or a similar character, located in the lower right quadrant of the page.

## PRIMA PARTE

### REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI -

##### Art. 1

##### *Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa, i metodi della gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Bronte, nel rispetto dei criteri generali stabiliti con deliberazione del Consiglio Comunale n° 50 del 28.12.2010 in conformità allo Statuto Comunale, al D.Lgs 150/09 ed alle norme legislative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina in particolare le seguenti materie:
  - a. responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
  - b. organi, uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - c. principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d. la dotazione organica complessiva dell'Ente.
3. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

##### Art. 2

##### *Finalità*

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale e si pone le seguenti finalità:
  - a. Attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, e attribuzione alle Posizioni Organizzative degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
  - b. Articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.
  - c. Valorizzazione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
  - d. Riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.
  - e. Mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni.
  - f. Esigibilità di tutte le mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria.

##### Art. 3

##### *Criteri generali*

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza etica dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, di economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi:
  - a. collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;



- b. garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- c. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, anche dislocate sul territorio comunale;
- d. ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- e. distinzione dei ruoli fra organi politici e organi gestionali, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri.

#### *Art. 4*

##### *Competenze degli organi*

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi politici l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Gli organi politici esercitano le proprie attribuzioni mediante:
  - a. atti di pianificazione annuali e pluriennali (*attività di programmazione*);
  - b. atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (*attività di indirizzo*);
  - c. atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (*potere di direttiva*);
  - d. atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico (*attività di controllo*);
  - e. atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (*potere di verifica*).
4. Spetta ai responsabili di posizione organizzativa la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi, con i poteri del privato datore di lavoro di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs 165/01 e s.m.i..

#### *Art. 5*

##### *Gestione delle risorse umane*

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
  - a. parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
  - b. equità, trasparenza e flessibilità;
  - c. impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
  - d. valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale dell'Ente, secondo le procedure previste dalle leggi;
  - e. procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

#### *Art. 6*

##### *Formazione e aggiornamento del personale*

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti, limitatamente alle ore di lavoro, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete al dipendente, ricorrendone i presupposti il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. I responsabili di posizione organizzativa autorizzano, previo "visto" del Segretario Generale, con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori della Regione.
5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa, provvede il Segretario Generale.
6. Il Piano per la formazione dovrà essere concordato con le OO.SS. così come previsto dal regolamento per la formazione.

#### *Art. 7*

##### *Trasparenza*

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

## **CAPO II - FORME DI PARTECIPAZIONE -**

#### *Art. 8*

##### *Relazioni con le organizzazioni sindacali*

1. Il sistema delle relazioni sindacali, disciplinato dalle leggi e dalle norme contrattuali vigenti, si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

**Art. 9**

**Comitato unico di garanzia per le pari opportunità**

1. Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne è costituito il Comitato unico di garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nominato con atto della Giunta Municipale, così composto:
  - a. un rappresentante dell'Ente, con funzioni di presidente, designato dall'amministrazione;
  - b. un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione;
  - c. da un pari numero di rappresentanti dell'Ente
  - d. dai relativi supplenti per i casi di assenza dei titolari.
2. Il 50% dei componenti dovrà essere individuato tra le donne.
3. Al Comitato spettano i compiti previsti dall'art. 21 della L. 183/2010 ( Collegato lavoro ).

**CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA -**

**Sezione I      Struttura dell'Ente**

**Art.10**

**Criteri di organizzazione**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono aggregati secondo criteri di omogeneità e strutturati in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I servizi e gli uffici definiti dall'organigramma sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
  - a. suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.

**Art. 11**

**Organizzazione dell'Ente**

1. La struttura organizzativa del Comune di Bronte è costituita:
  - a. dalle **Aree e dagli Staff**, strutture organizzative di primo livello, aggreganti servizi secondo criteri di omogeneità;
  - b. dai **Servizi**, unità operative costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste con natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dall'Area di appartenenza;
  - c. dagli **Uffici**, unità operative interne al servizio, che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione ed espletano attività di erogazione di servizi alla collettività.

**Art. 12**  
**Dotazione organica ed organigramma**

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione degli uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. L'organigramma, deliberato dalla Giunta Municipale, individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni Area, Staff, Servizio ed Ufficio.
4. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Municipale, previo parere del Segretario Generale, e previa consultazione con le OO. SS..
5. Le variazioni della dotazione sono approvate dalla Giunta Municipale, previa consultazione con le OO. SS., in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

**Art. 13**  
**Assegnazione del personale**

1. Il Segretario Generale, previa deliberazione della Giunta Municipale, provvede ad assegnare alle Aree o Staff il personale dipendente, in coerenza con la dotazione organica.
2. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

**Art. 14**  
**Programma delle assunzioni**

1. La Giunta Municipale determina, nel rispetto delle disposizioni di legge, il fabbisogno di risorse umane mediante l'adozione del programma triennale delle assunzioni, sulla scorta della Dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione, nel rispetto, in ogni caso, dei criteri generali definiti nei precedenti articoli.
2. Il Programma è elaborato anche sulla base delle richieste avanzate dai responsabili posizioni organizzative, sentito il Segretario Generale.
3. Si riconosce come strumento idoneo per la copertura dei posti vacanti, il sistema della progressione verticale, previsto dall'art. 4 del C.C.N.L., nel limite percentuale dei posti messi a concorso di volta in volta stabilito nel piano delle assunzioni, fatti salvi gli obblighi di legge previsti in materia di collocazione obbligatoria.
4. Le procedure di accesso per la copertura dei posti saranno indicate ogni qualvolta sarà bandito il relativo concorso secondo le normative vigenti in materia.

**Art. 15**  
**Mobilità interna**

1. Gli atti datoriali di mobilità interna, sono ispirati ai seguenti principi:
  - a. all'interno di ciascuna Area o Staff vige il principio della piena mobilità tra profili ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono;
  - b. per particolari e specifiche esigenze organizzative può farsi luogo anche alla mobilità tra aree diverse;
  - c. la mobilità può essere effettuata d'ufficio o su domanda dell'interessato;

- d. l'atto datoriale di mobilità non deve, in ogni caso, comportare pregiudizio di efficienza per il servizio di provenienza;
- e. l'atto datoriale di mobilità d'ufficio tra le Aree o Staff Settori diversi compete al Segretario Generale;
- f. l'atto datoriale di mobilità d'ufficio all'interno dell'Area o Staff compete ai responsabili di posizione Organizzativa;
- g. ogni dipendente può chiedere il trasferimento a posti vacanti della stessa categoria, anche di diverso profilo e in area diversa;
- h. l'eventuale trasferimento per mobilità volontaria è disposto con provvedimento del Segretario Generale.

#### *Art. 16*

#### *Responsabilità del personale e patrocinio legale*

1. Ogni dipendente è tenuto al rispetto dei doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di regolamento e contrattuali.
2. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, potrà assumere a proprio carico, con apposita deliberazione di G.M., e a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
3. In caso di sentenza di condanna esecutiva, il Comune ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

#### *Sezione II Costituzione uffici obbligatori o temporanei*

#### *Art. 17*

#### *Istituzione di Unità di progetto*

1. Il Sindaco e la Giunta, su proposta del Segretario generale, possono istituire, con atti di loro competenza, uffici temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato, denominati Unità di progetto.
2. L'atto istitutivo deve, di norma, indicare:
  - a. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Unità di progetto;
  - b. gli obiettivi da perseguire;
  - c. i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
  - d. il responsabile dell'ufficio;
  - e. il personale da assegnare all'ufficio;
  - f. le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
  - g. il termine entro il quale il responsabile deve presentare al Segretario Generale il programma di lavoro;
  - h. la periodicità con la quale il responsabile è tenuto a presentare idonea relazione sull'attività svolta ed i risultati conseguiti.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto potrà essere individuato all'esterno solo in mancanza di professionalità specifica fra i dipendenti dell'Ente, previa consultazione con le OO.SS.
4. La valutazione dell'attività svolta dall'Unità di progetto è effettuata dall' O.I.V. ai fini della corresponsione di eventuali compensi.

**Art. 18**

***Incarichi per le Alte professionalità***

1. L'Ente può valorizzare l'Alta professionalità del personale inquadrato nella categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e c) del CCNL 31.03.99 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10 e 11 del medesimo CCNL.
2. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco in base ai programmi di governo dell'ente e secondo le previsioni di cui all'art. 10, comma 2, del CCNL del 22.01.2004.
3. L'istituzione della posizione di Alta professionalità è caratterizzata dalla presenza delle seguenti condizioni:
  - a. attività nuova, complessa, rientrante nei fini istituzionali dell'Ente e caratterizzata da integrazione tra i diversi servizi e da elevata autonomia;
  - b. interazione con soggetti esterni ( università, scuole di specializzazione, esperti, ecc.);
  - c. assegnazione di risorse umane, strumentali e finanziarie.
4. L'affidamento dell'incarico per la posizione di Alta professionalità può essere data rispettando i seguenti criteri:
  - a. non essere titolare di posizione organizzativa;
  - b. essere in possesso del diploma di laurea inerente l'incarico da espletare ed eventuale abilitazione, se prevista;
  - c. vantare una anzianità nella categoria D da almeno un triennio;
  - d. avere precedenti esperienze significative acquisite nell'Ente inerenti l'incarico da espletare.
5. A favore dei soggetti incaricati di posizioni di Alte professionalità è prevista la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato nelle misure previste al comma 4 dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004 che sarà interamente a carico del bilancio dell'Ente.
6. La retribuzione di risultato può essere corrisposta sulla base dei risultati certificati dall'Organismo Indipendente di Valutazione ( OIV ).
7. Gli incarichi per la posizione di Alta professionalità possono essere revocati prima della scadenza indicata nell'atto di conferimento degli stessi, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi secondo la disciplina dell'art. 9 del CCNL 31.03.99.

**Art. 19**

***Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.***

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D.Lgs 165/01.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.
4. L'Ufficio dovrà essere dotato di strumenti informatici collegati con i singoli uffici aventi rilevanza esterna.
5. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipulazione di apposita convenzione con altri enti.

*Art. 20*

*Ufficio per la tutela della salute dei lavoratori*

1. L'Ente istituisce l'ufficio per la tutela della salute dei lavoratori. Esso dipende direttamente dal funzionario al quale viene delegata la funzione di Datore di lavoro di cui al D.Lgs 81/08.
2. La delega di Datore di lavoro è attribuita dal Sindaco al dipendente o ai dipendenti che hanno potere gestionale e di spesa. Ad esso deve essere assicurata la necessaria formazione prevista dal D.Lgs 81/08.
3. Al Datore di lavoro sono attribuiti tutti i poteri previsti dalle vigenti norme in materia di tutela della salute dei lavoratori sul posto di lavoro. Del suo operato risponde alle autorità di vigilanza competenti in materia.

*Sezione III Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

*Art. 21*

*Uffici di supporto agli organi di direzione politica ( Staff di gabinetto )*

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, costituiti prioritariamente da personale dell'Ente, ai quali si applicano le tutele e le limitazioni previste dal vigente C.C.N.L., ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle condizioni di ente strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco, con incarico fiduciario "intuitu personae".
4. Al personale di cui al comma 2, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento, previsto in un apposito capitolo di bilancio.
5. I contratti stipulati con i collaboratori di cui al comma 2 e gli incarichi affidati al personale interno non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco, ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.



*Sezione IV Organismi collegiali*

*Art. 22*

*La Direzione Operativa*

1. Al fine di garantire funzioni di coordinamento è istituita la Direzione Operativa composta dal Segretario Generale che la presiede e la coordina e dai responsabili di posizione organizzativa se nominati.
2. Alle riunioni della Direzione Operativa può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dagli organi politici.
3. Alle riunioni possono essere invitati a partecipare, per particolari esigenze, i responsabili dei servizi.
4. La Direzione Operativa si riunisce di norma una volta alla settimana.
5. Le riunioni si ritengono valide qualora partecipino due terzi dei suoi componenti.

6. Ad essa competono funzioni propositive, di indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative. Nello specifico:
- a. collabora con la Giunta formulando le proposte di attività e gli eventuali pareri da questa richiesti;
  - b. sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
  - c. coadiuva alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del bilancio;
  - d. verifica l'attuazione dei progetti generali intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
  - e. predispone il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa;
  - f. elabora il Piano per la formazione del personale;
  - g. determina le attività di coordinamento fra le Aree e gli Staff con particolare riguardo ai riflessi finanziari.

#### **CAPO IV - SEGRETARIO GENERALE -**

##### **Art. 23**

##### **Status**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo dei segretari provinciali e comunali. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario generale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.Lgs 30.03.2001, n. 165 e s.m.i..
4. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
5. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro.

##### **Art. 24**

##### **Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario generale svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Sindaco può attribuire al Segretario ulteriori funzioni con esclusione di quelle a rilevanza politica.
3. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione organizzativa e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi, inoltre:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
4. Il Segretario Generale svolge altresì le seguenti ulteriori funzioni:
  - a. ripartisce le competenze tra i responsabili di posizione organizzativa in caso di interventi riguardanti più servizi;
  - b. adotta gli atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa, previa diffida;



- c. definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle rappresentanze sindacali, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
  - d. esprime parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
  - e. esprime parere sul conferimento degli incarichi di funzione dirigenziali;
  - f. collabora con l'OIV per la valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa;
  - g. presiede la Direzione Operativa.
5. Il Sindaco può assegnare, sentita la Giunta, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di una o più Aree direttamente al Segretario.
  6. Sia gli organi politici che i Responsabili di Posizione organizzativa possono chiedere al Segretario consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione.

#### *Art. 25*

##### *Vice Segretario generale*

1. Il Comune ha un Vice Segretario generale, cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle proprie competenze nonché sostituirlo in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto, ove il Sindaco non provveda alla sostituzione per la durata della vacanza stessa.
2. Per l'attribuzione dell'incarico di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. In caso di vacanza, impedimento o assenza del Segretario generale, il Vice Segretario lo sostituisce di diritto nelle funzioni ad esso spettanti per legge o regolamento. Per il periodo di supplenza o reggenza gli compete una indennità in misura corrispondente alla differenza fra la retribuzione di posizione in godimento, e la corrispondente voce dovuta al Segretario generale di qualifica corrispondente alla classe del comune, ex deliberazione CdA SCP n° 221 del 28.10.2003.

#### **CAPO V - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI -**

#### *Art.26*

##### *Incarichi dirigenziali a tempo determinato*

1. Il Responsabile di posizione Organizzativa può essere individuato:
  - a. previa procedura selettiva pubblica: con i criteri e le modalità indicate nel vigente regolamento che disciplina le modalità di assunzione;
  - b. fiduciarmente "*intuitu personae*", in questo caso, fermo restando il possesso dei requisiti e nei limiti previsti dall'art. 19 del D.Lgs 165/01 e s.m.i., la scelta del soggetto con il quale stipulare contratto a tempo determinato compete al Sindaco che, con provvedimento motivato, può scegliere tra :
    - a) soggetti individuati ai sensi dell'art. 110 , del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i. specificando che la quota dei posti di qualifica dirigenziale attribuibile mediante contratti a tempo determinato è stabilita in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità;
    - b) dirigenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
    - c) personale dipendente a tempo indeterminato dell'Ente in possesso della categoria D.
2. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi della lettera c), il soggetto interessato è posto in aspettativa senza assegni e con riconoscimento dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico, ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs 165/2001 come modificata dal D.Lgs

150/09, con conservazione del posto in dotazione organica per tutta la durata del contratto a tempo determinato.

3. Il trattamento giuridico ed economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti, per accordo tra le parti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per la dirigenza degli Enti Locali.
4. Può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. I contratti stipulati ai sensi del comma 1 lett. b) non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

### *Sezione I    Responsabili di posizioni organizzative*

#### *Art. 27*

##### *Nomina*

1. Il Sindaco attribuisce le funzioni dirigenziali ai responsabili delle posizioni organizzative, ai quali è applicata, di diritto, la disciplina degli artt. 8 e ss. del C.C.N.L. 31 marzo 1999 (Nuovo ordinamento professionale), in adempimento dell'art. 11 del citato contratto collettivo.
2. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato ed è prorogato di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Il Sindaco, nel provvedimento di nomina del responsabile di posizione organizzativa, può individuare il dipendente, di categoria, al quale attribuire la temporanea sostituzione del Capo Area in caso di assenza o impedimento.
4. Ai titolari di posizione organizzativa spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato.
5. La retribuzione di posizione è attribuita in relazione ad una graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base di metodologie e parametri definiti dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
6. La retribuzione di posizione è erogata anche per i periodi di temporanea assenza o impedimento del responsabile. Per i periodi di assenza per malattia la retribuzione di posizione verrà corrisposta fino a 40 giorni lavorativi di assenza all'anno. Superata detta soglia, per i periodi di assenza per malattia ulteriori, la retribuzione di posizione non verrà corrisposta.
7. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di valutazione annuale, da parte dell'OIV, nell'ambito dei livelli minimi e massimi, prevista dall'art. 10 del CCNL 31 marzo 1999.

#### *Art. 28*

##### *Responsabilità e competenze del responsabile di Posizione Organizzativa*

1. Ai funzionari individuati responsabili di Posizione organizzativa, in caso di delega ai sensi dell'art. 30, sono attribuiti poteri dirigenziali, finalizzati al raggiungimento di obiettivi determinati, nel rispetto del principio di legalità e dei criteri di efficienza ed economicità.

#### *Art. 29*

##### *Responsabilità e revoca dell'incarico*

1. I responsabili di Posizione Organizzativa rispondono nei confronti del Segretario Generale dell'attività svolta ed in particolare:
  - a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c. della funzionalità dei servizi e uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi effettuato dall'OIV.

#### **Art. 30**

##### ***Rapporti con gli organi politici***

1. I responsabili di Posizione Organizzativa, su richiesta scritta, del Sindaco, del Segretario generale, dell'Assessore di riferimento, della Giunta, del Presidente del Consiglio comunale, dei Presidenti delle Commissioni consiliari, alle riunioni della Giunta, del Consiglio o delle Commissioni Consiliari.
2. In caso di richiesta di partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, il Presidente del Consiglio avrà cura di comunicare, contestualmente alla convocazione della seduta del Consiglio, la motivazione sulla necessità della ulteriore presenza alla seduta del Consiglio oltre che in Commissione consiliare.

#### **Art. 31**

##### ***Sostituzione dei responsabili***

1. La sostituzione del responsabile di posizione organizzativa in mancanza di disponibilità di altro titolare di P.O. con il conferimento delle funzioni ad un dipendente di categoria idonea ed in possesso di idoneo titolo di studio (laurea) implica il riconoscimento di un compenso, da definirsi con la determinazione dirigenziale, equivalente alla retribuzione di posizione giornaliera riconosciuta per la posizione ricoperta dal responsabile sostituito.

#### **Art. 32**

##### ***Intervento sostitutivo e avocazione***

1. Il Segretario Generale qualora a conoscenza adotta gli atti vincolati nell'emanazione o obbligatori per legge di competenza dei responsabili di Posizione Organizzativa, qualora questi, sebbene formalmente diffidati dal suddetto organo di adempiere entro un congruo termine, omettano di adottare l'atto dovuto.
2. Il termine assegnato per l'adozione dell'atto non potrà essere inferiore a cinque giorni.
3. L'esercizio del potere sostitutivo non pregiudica l'esercizio dell'eventuale azione disciplinare.
4. Il Segretario Generale, qualora a conoscenza può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili di posizione organizzativa, di norma, per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

## **Sezione II    Competenze**

#### **Art. 33**

##### ***Competenze posizioni organizzative***

1. Spettano ai Responsabili di Posizione Organizzativa, tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico- amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario generale.

2. Sono attribuiti ai Responsabili di Posizione Organizzativa tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare:
- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
  - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

#### *Art. 34*

#### *Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di personale*

1. Ai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di personale compete:
- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - b. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinarie sulla base del budget assegnato;
  - c. l'autorizzazione nell'effettuazione di missioni;
  - d. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale,
  - e. i provvedimenti di mobilità interna all'Area o Staff ;
  - f. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs 165/01 e s.m.i.;
  - g. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
  - h. il nulla osta alla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - i. il nulla osta alla effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - j. la verifica dei carichi di lavoro;
  - k. la verifica della produttività;
  - l. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - m. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - n. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - o. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - p. la direzione e il coordinamento dei servizi;
  - q. ogni altro atto di gestione e di amministrazione del personale, quale competenza residuale.

2. Il responsabile del servizio Gestione del personale fornirà adeguata informazione in materia.

#### *Art. 35*

##### *Competenze del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale, fatte salve le vigenti disposizioni di legge:
  - a. l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali e di responsabili Posizioni organizzative
  - b. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterni
  - c. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici
  - d. la nomina dell' Organismo Indipendente di valutazione o del servizio di controllo interno
  - e. la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico
  - f. la nomina del responsabile del servizio di Protezione Civile
  - g. la nomina del responsabile dei servizi informatizzati
  - h. la nomina del datore di lavoro di cui al D.Lgs 81/08
  - i. la revoca dei predetti incarichi
  - j. l'individuazione con nomina dei messi notificatori comunali straordinari
  - k. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze
  - l. la costituzione della delegazione di parte pubblica
  - m. l'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. Gli atti di competenza del Sindaco, implicanti assunzione di impegno di spesa, sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, elusivamente per quanto riguarda l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### *Art. 36*

##### *Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di appalti*

1. In materia di contratti pubblici, forniture e servizi, al Responsabili di Posizione Organizzativa compete:
  - a. l'indizione delle gare
  - b. l'approvazione dei bandi di gara
  - c. la presidenza delle Commissioni di gara
  - d. la nomina dei membri e del segretario delle Commissioni di gara
  - e. la responsabilità delle procedure di gara
  - f. l'aggiudicazione delle gare
  - g. la stipulazione dei contratti
  - h. l'autorizzazione al sub-appalto nei casi previsti dalla legge
  - i. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario
  - j. il recesso del contratto e la sua risoluzione
  - k. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. Le competenze di cui ai punti: c), d), e) ed f) possono essere attribuite ad un unico Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### *Art. 37*

##### *Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.*

1. Ai Responsabili di Posizione Organizzativa competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientrano nella competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a. essere atti vincolati;
  - b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
  - d. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - e. dai regolamenti comunitari;
  - f. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - g. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - h. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - i. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - j. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - k. da altri atti generali di programmazione o di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco.

#### *Art. 38*

##### *Competenze dei Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di atti di conoscenza*

1. Ai Responsabili di Posizione Organizzativa o ai responsabili di servizio, qualora delegati, competono:
  - a. le attestazioni
  - b. le certificazioni
  - c. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d. le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - e. le autenticazioni di copia e di firme;
  - f. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### *Art. 39*

##### *L'attività propositiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa*

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessori di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
  - c. proposte di atti di competenza del Sindaco;
  - d. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

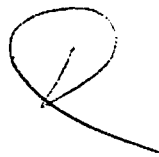
#### **Art. 40**

##### ***Attività consultiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa***

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Posizione Organizzativa si esplica attraverso:
  - a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 12 L.R. 30/00 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. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a. la correttezza e completezza 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 del capitolo;
  - d. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - e. il prospetto delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/00 devono essere espressi nei termini stabiliti nel regolamento di contabilità.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso potrà essere avviata l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art. 12 L.R. 30/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **Art. 41**

##### ***Competenze del responsabile del servizio finanziario***

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
    - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
    - b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
    - c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
    - d. la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
    - e. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
    - f. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
    - g. l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
    - h. le segnalazioni, 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 secondo i principi e la disciplina previsti dal regolamento di contabilità;
    - i. il controllo sugli organismi partecipati;
    - j. l'attività di supporto all'O.I.V. in materia di controllo di gestione e controlli interni
    - k. i referti alla corte dei conti.
- 

**Art. 42**

**Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento ai fini della più solerte definizione del procedimento, valuta ai fini istruttori:
  - a. le condizioni di ammissibilità;
  - b. i requisiti di legittimità;
  - c. i presupposti;
  - d. accerta d'ufficio i fatti;
  - e. dispone il compimento di ogni atto istruttorie necessario;
  - f. chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - g. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - h. può esperire accertamenti tecnici;
  - i. può disporre ispezioni;
  - j. ordina esibizioni documentali;
  - k. acquisisce i pareri;
  - l. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi previste dalle norme vigenti;
  - m. cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni.
2. Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia. Della suddetta attività terrà costantemente informato il Responsabili di Posizione Organizzativa per l'esercizio del potere di vigilanza e coordinamento.

**Art. 43**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.R. n. 10/91 e s.m.i..
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabili di Posizione Organizzativa quale responsabile del servizio competente per materia.
3. Il Responsabili di Posizione Organizzativa può individuare in via generale e preventiva in altri dipendenti la responsabilità del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabili di Posizione Organizzativa – responsabile del servizio.

**Art. 44**

**Competenze del responsabile dei tributi**

1. Al responsabile dei tributi competono:
  - 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. il controllo dell'operato del concessionario ove esistente.





#### *Art. 45*

##### *Competenze del responsabile dei servizi informatici*

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati nominato dal Sindaco:
  - a. cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
  - b. assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - c. trasmette al Sindaco ed al Segretario Generale, entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    - delle tecnologie impiegate;
    - delle spese sostenute;
    - delle risorse umane utilizzate;
    - dei benefici conseguiti.

#### *Art. 46*

##### *Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 L. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. L'ente può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### *Art. 47*

##### *L'identificazione del responsabile per il servizio di protezione civile*

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile individuato fra i dipendenti in possesso di idonei requisiti.
2. All'Ufficio di protezione civile viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica, personale adeguatamente formato e con spiccate caratteristiche per il tipo di attività da svolgere. Detto personale è obbligato a partecipare ai corsi di formazione o alle specifiche esercitazioni che l'amministrazione o altri Enti organizzano, in loco o fuori sede, con lo scopo di migliorare le competenze e le conoscenze in materia di protezione civile.
3. L'Ente favorisce e stimola la partecipazione, di personale operativo, a missioni aventi carattere umanitario o di soccorso a seguito di calamità naturali o di altra natura.

#### *Art. 48*

##### *Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica, di cui ai CCNL di comparto, nominata dal Sindaco con proprio decreto, è formata:
  - dal Segretario generale che la presiede
  - dai responsabili di posizione organizzativa
  - dal responsabile del servizio personale.

### *Sezione III Responsabili di servizio*

#### *Art. 49*

##### *Responsabilità e competenze*

1. Il responsabile di servizio è nominato dal Responsabile di Posizione Organizzativa, tra i dipendenti dell'Area o dello Staff settore inquadrati nella categoria D o, in mancanza, nella categoria C, ed in quest'ultimo caso con comprovata esperienza nello svolgimento delle mansioni proprie del servizio ed in possesso di idoneo titolo di studio.
2. I Responsabili di servizio rispondono al Responsabile di posizione organizzativa di appartenenza riguardo:
  - a. alla coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio ed alle finalità del piano di lavoro;
  - b. al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro del servizio;
  - c. alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
3. Per l'espletamento delle proprie responsabilità, ai responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a. proposta annuale del budget e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
  - b. proposta di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
  - c. coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato.
4. Nei limiti delle determinazioni assunte dai Responsabili di Posizione Organizzativa, possono essere delegati alla firma di atti predeterminati. Concorrono alla formulazione dei programmi dei servizi e sono responsabili dei procedimenti di competenza del servizio.

#### *Art. 50*

##### *Sostituzione dei responsabili di servizio*

1. In caso di assenza o impedimento, temporaneo o prolungato, del responsabile di servizio, in presenza dei presupposti indicati dall'art. 52 del D.Lgs 165/01 e s.m.i. e dai contratti collettivi di lavoro, il Responsabile di Posizione Organizzativa può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni vicarie ad un dipendente del servizio, inquadrato di norma nella categoria "C", dotato di professionalità adeguata all'incarico, ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile di servizio.

#### *Art. 51*

##### *Responsabilità e competenze del responsabile dell'Ufficio*

1. Il responsabile dell'Ufficio collabora con i responsabili delle strutture gerarchicamente sovraordinate.
2. Relaziona, periodicamente al responsabile del servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti, sottoponendola alle sue valutazioni.
3. Controlla il personale assegnato all'Ufficio, raccordandosi con il responsabile del servizio ed in assenza con il Responsabile di Posizione Organizzativa.
4. Può esercitare le funzioni vicarie del responsabile del servizio su designazione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

## CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE -

### Art. 52

#### *Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure*

1. L'Ente può stipulare contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, per la copertura di posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
2. I contratti stipulati ai sensi del comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
3. La scelta del soggetto con il quale stipulare il contratto di cui al comma 1, compete al Sindaco e può essere fiduciaria "*intuitu personae*" ovvero effettuata mediante pubblica selezione. In questo caso si procede con i criteri e le modalità indicate nel regolamento che disciplina le modalità di assunzione.
4. La Giunta Municipale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale, può deliberare l'attribuzione di una indennità "*ad personam*", aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica. Nella determinazione dell'eventuale indennità "*ad personam*", dovrà tenersi conto:
  - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d. del raggiungimento degli obiettivi;
  - e. del bilancio dell'Ente.
5. Il trattamento economico e l'indennità *ad personam* sono imputati al costo contrattuale del personale.
6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:
  - a. ai conviventi, parenti fino al secondo grado civile od affini dei componenti della Giunta;
  - b. ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti di capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

### Art. 53

#### *Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato*

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo possono essere revocati con provvedimento del Sindaco, previa conforme deliberazione della Giunta, con provvedimento scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o per la perdita dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso all'impiego pubblico.
2. 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.

#### **Art. 54**

##### ***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. In tutti i casi in cui l'Ente intenda affidare qualsiasi incarico di collaborazione, sia che si qualifichi come incarico di studio, di ricerca, di consulenza ovvero di tipo occasionale, o coordinato e continuativo trovano applicazione le norme contenute nell'apposita Sezione relativa al " Conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo " parte integrante del presente Regolamento e/o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000.
2. L'Amministrazione Comunale pubblica sul proprio sito istituzionale, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244/07, modificativo dell'art.1 comma 127 della legge n° 662/96, i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
3. Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244/07, il limite massimo di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo del Comune e relativo all'anno di riferimento degli incarichi medesimi.

#### **CAPO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI -**

#### **Art. 55**

##### ***Casi di incompatibilità***

1. Il dipendente del Comune con rapporto di lavoro a tempo pieno non può, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali od assumere impieghi alle dipendenze di privati, accettare cariche in società costituite con fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in enti o società ai quali partecipa il Comune e la nomina del dipendente sia effettuata espressamente dal competente organo del Comune stesso.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR 10 gennaio 1957, n. 3 e del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dalla vigente normativa in materia.

#### **Art. 56**

##### ***Conferimento di incarichi interni extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i..
2. Non sono ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio gli incarichi che attengano ad attività diverse da quelle tipiche della categoria e profilo di inquadramento del dipendente o che riguardino materie di competenza di altre aree dell'ente.
3. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
4. L'incarico è conferito dalla Giunta Municipale, su proposta dell'Assessore competente, su appositi progetti finalizzati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a. economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - b. occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - c. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;

- d. 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 o privati.
- 5. Il dipendente cui è conferito un incarico professionale ha l'obbligo:
  - a. 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. 53 del D.Lgs 165/01 e s.m.i ;
  - b. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
- 6. Il Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area o staff di appartenenza, ovvero, in caso di incarichi disposti nei confronti di personale apicale, il Segretario Generale, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

### **CAPO VIII - CONTROLLI -**

#### **Art. 57**

##### **Controlli interni**

- 1. Il Comune, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, istituisce i seguenti strumenti di controllo interno:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. controllo di gestione diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati;
  - c. controllo strategico diretto a verificare il tendenziale raggiungimento degli obiettivi strategici (politico-amministrativi) definiti dall'amministrazione;
  - d. sistema di valutazione permanente delle risorse umane.
- 2. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal Segretario Generale.
- 3. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario.
- 4. Il controllo di gestione è affidato ad apposito ufficio interno.

### **CAPO IX - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE -**

#### **Art. 58**

##### **Tipologia degli atti**

- 1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - a. dalla Giunta (deliberazione e direttive);
  - b. dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c. dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - d. dai responsabili di posizione organizzativa, (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
- 2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale, con apposito ordine di servizio.

**Art. 59**

***Il decreto sindacale***

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo ed è immediatamente esecutivo.
2. Il decreto è trasmesso ai Responsabile di Posizione Organizzativa Segretario Generale che ne curano l'attuazione.
3. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente in apposito registro.
4. I decreti dovranno essere muniti del parere finanziario quando comportino assunzioni di spesa.

**Art. 60**

***La deliberazione***

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Municipale sono predisposte dal o dal Responsabile di posizione organizzativa o dal responsabile del servizio attraverso il responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del dirigente interessato e, qualora comporti impegni di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

**Art. 61**

***La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco o il Segretario Generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabile di Posizione Organizzativa per gli obiettivi non individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

**Art. 62**

***La determinazione***

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Posizione Organizzativa e del Segretario Generale, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Area.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. Il visto deve essere apposto o negato entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della determinazione.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
6. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line nei modi e forme delle delibere di Giunta.
7. Ogni singola struttura, provvederà a trasmettere copia delle determinazioni:
  - in originale all'Ufficio delibere ed all'Ufficio Notifiche e Pubblicazioni
  - in copia all'Ufficio ragioneria
  - in copia al servizio Gestione del personale per gli atti riguardanti il personale.

**Art. 63**

***L'atto di organizzazione***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Generale ed il Responsabile di Posizione Organizzativa adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

**Art. 64**

***L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Generale ed il Responsabile di Posizione Organizzativa adottano propri "ordini di servizio", portati a conoscenza del personale interessato e delle OO.SS. attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

**Art. 65**

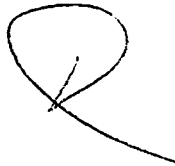
***Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali***

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Municipale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra organi politici e organi burocratici, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il parere espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI -**

**Art. 66**

***Struttura del Regolamento***

1. Il presente Regolamento è composto da:  
I parte "Regolamento degli Uffici e dei servizi"  
II parte "Part-time, incompatibilità e servizi ispettivi"  
III parte "Procedimenti disciplinari"  
IV parte "Misurazione e valutazione della performance"  
V parte "Funzionamento dell'Avvocatura comunale e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione del Comune di Bronte.
  2. La disciplina dei concorsi e delle assunzioni costituisce oggetto di previsione regolamentare specifica approvata con deliberazione di G.M. n° 169 del 18.12.2009.
  3. La disciplina relativa al "Conferimento d'incarichi ad esperti esterni con contratti di lavoro autonomo" è una sezione del presente regolamento approvata con deliberazione di G.M. n° 128 del 22.09.2008.
- 

## SECONDA PARTE

### PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI

#### *Art. 1*

##### *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per la trasformazione dei rapporti da tempo pieno a tempo parziale in attuazione del D.Lgs 25.02.2000 n. 61, modificato ed integrato dal D.Lgs 26.02.2001 n.100 e s.m.i., e del C.C.N.L. 14.09.2000 articolo 4 e seguenti, fissa i criteri per la valutazione delle compatibilità degli incarichi esterni dei dipendenti ed istituisce l'Ufficio per i servizi ispettivi, ai sensi della vigente legislazione in materia, ed in particolare dell'art.53 del D.Lgs 165/01 e art.1 comma 57 e seguenti della legge 662/96.
2. Nel Comune di Bronte l'istituto del rapporto di lavoro a tempo parziale è finalizzato al raggiungimento di obiettivi di flessibilità del lavoro ed al soddisfacimento delle esigenze personali dei dipendenti.
- 3.

#### *Art. 2*

##### *Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale*

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Bronte può essere prestata a tempo pieno o a part-time. Il rapporto part-time può essere costituito per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time o con trasformazione del rapporto a tempo pieno, su richiesta del dipendente;
2. Il rapporto di lavoro part-time, può essere costituito per tutti i profili professionali delle varie categorie con le seguenti eccezioni:
  - dirigenti;
  - appartenenti al corpo di polizia locale. Agli stessi potrà essere concesso solo il part-time verticale;
  - dipendenti assegnati ad uffici o servizi coperti da un'unica persona. Il part-time potrà comunque essere concesso subordinatamente al suo trasferimento ad altro ufficio o servizio.
3. Il rapporto di lavoro a part-time di norma è pari alla metà della prestazione ordinaria a tempo pieno. In relazione ad esigenze personali del dipendente o alle funzionalità dei servizi potranno essere autorizzate fasce orarie diverse non inferiori al 30% del normale orario di lavoro.
4. L'orario di lavoro del personale a part-time deve essere svolto all'interno della fascia oraria di servizio dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato secondo un'articolazione oraria che tendenzialmente coincida con l'orario di lavoro antimeridiano o pomeridiano dell'Ufficio stesso. Con il consenso del dipendente potranno essere stabilite diverse articolazioni di orario unicamente per far fronte ad obiettive esigenze di servizio.

#### *Art. 3*

##### *Procedura per la trasformazione*

1. Le domande pervenute nel primo semestre si intendono presentate il 30 giugno; le domande pervenute nel secondo semestre si intendono presentate il 31 dicembre. La trasformazione del rapporto avviene automaticamente al sessantesimo giorno dalla data convenzionale di presentazione della domanda. Non è ammessa la presentazione di domande con decorrenza differita.
2. Entro il predetto termine il Dirigente, responsabile del Servizio di appartenenza, al ricevimento della domanda, verificato se la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni ricoperte dal



dipendente, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, può, con decisione motivata, rinviare la trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo massimo di mesi sei.

3. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà indicare l'attività che intende svolgere e l'eventuale datore di lavoro, così da consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora da detta analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato del Segretario Generale.

#### *Art. 4*

##### *Durata e reversibilità*

1. La trasformazione del rapporto di lavoro di norma è a tempo indeterminato. Trascorso un biennio dalla trasformazione il dipendente può chiedere il ritorno al tempo pieno.
2. Il dipendente ha la facoltà di chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale per un periodo di tempo predeterminato al termine del quale avrà diritto al ritorno in servizio a tempo pieno.

#### *Art. 5*

##### *Contingenti e preferenze*

1. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% del personale a tempo pieno di ciascuna categoria risultante dalla dotazione organica, con arrotondamento per eccesso se necessario per arrivare comunque all'unità per ciascuna categoria.
2. La Giunta Municipale, potrà di volta in volta elevare il contingente del 25% di un' ulteriore 10% massimo in presenza delle seguenti gravi situazioni familiari riferite ai soggetti di cui all'articolo 433 del CC anche se non conviventi, nonché a parenti o affini entro il 3° grado portatori di handicap anche se non conviventi nei seguenti casi:
  - a. situazioni che comportano un impegno particolare del dipendente nella cura o assistenza delle persone di cui sopra per la presenza di patologie acute o croniche che determinano temporanea o permanente riduzione o perdita dell'autonomia personale;
  - b. di patologie acute o croniche che richiedano assistenza continuativa o frequenti monitoraggi clinici extradomiciliari;
  - c. patologie acute o croniche che richiedano la partecipazione attiva del familiare al trattamento terapeutico. La deroga cessa automaticamente con il cessare delle condizioni che l'hanno determinata.
3. Nelle ipotesi previste dal precedente comma, in deroga alle procedure di cui all'art. 3, le domande sono presentate senza limiti temporali.
4. In presenza di domande concorrenti in numero superiore rispetto al contingente stabilito per ogni categoria, sarà data precedenza ai dipendenti:
  - a. che assistono propri familiari portatori di handicap,
  - b. che assistono propri familiari anziani non autosufficienti,
  - c. con figli minori in relazione al loro numero,
  - d. che intendono svolgere una seconda attività,
  - e. priorità temporale.

**Art. 6**

**Regime delle incompatibilità**

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dai successivi articoli.

**Art. 7**

**Esclusioni e limitazioni**

1. Non è soggetto ad autorizzazione, ma in ogni caso a comunicazione preventiva per verificare eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente:
  - a. lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
  - b. lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo del 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs n. 165/01:
  - c. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - d. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - e. partecipazione a convegni e seminari;
  - f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - g. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune.
4. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, così come precisato dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento.
5. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

**Art. 8**

**Attività compatibili**

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario Generale valuta la natura ed il tipo di attività di incarico e la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
  - a. alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
  - b. all'ambito di esercizio dell'attività secondaria

- c. alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente
  - d. alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune.
3. Sono in ogni caso incompatibili:
- a. per il personale di Polizia Locale attività di vigilanza per conto di privati
  - b. per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.) da parte del Comune di Bronte.

#### *Art. 9*

##### *Procedimento*

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario Generale, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario Generale richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Ente è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

#### *Art. 10*

##### *Servizio ispettivo*

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario Generale, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

#### *Art. 11*

##### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale contenute nel C.C.N.L. vigente e nel D.Lgs n. 61/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs n.165/01, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
3. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

## TERZA PARTE

### PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### *Art. 1*

##### *Quadro normativo*

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. Il presente capo disciplina la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati ai sensi di quanto sopra, alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento di essi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

#### *Art. 2*

##### *Soggetti ed area di applicazione*

1. Il presente Regolamento, si applica a tutti i dipendenti dell'ente, con contratto a tempo indeterminato e determinato

#### *Art. 3*

##### *Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari*

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del D.Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 150/2009, sono di competenza del segretario Generale, le sanzioni per le quali è necessaria la contestazione scritta e precisamente:
  - il rimprovero scritto (censura);
  - la multa fino a 4 ore;
  - la sospensione fino a 10 giorni.
2. Il Segretario Generale, se la sanzione da applicare non è attribuita alla sua competenza trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
3. I titolari di posizione organizzativa sono tenuti a comunicare al segretario Generale eventuali comportamenti dei dipendenti suscettibili di procedimento disciplinare. Detta comunicazione dovrà avvenire entro due giorni dal momento in cui il titolare di posizione organizzativa ~~ne sia~~ venuto a conoscenza.

#### *Art. 4*

##### *Ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, dei dirigenti e non, assume la seguente composizione:
  - un componente esterno, in qualità di Presidente;
  - due componenti esterni
  - un dipendente a tempo indeterminato o determinato, di cat. D o C, scelto dal Presidente, tra i dipendenti assegnati al Servizio Personale, tale dipendente assumerà le funzioni di segretario verbalizzante e custodirà i fascicoli dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. L'ufficio di disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.
3. I componenti esterni verranno scelti dal Sindaco, previo avviso pubblico per l'acquisizione e la comparazione di curricula da parte di soggetti aventi i requisiti richiesti nello stesso avviso.

4. Ai componenti esterni verrà riconosciuto un gettone di presenza per ogni seduta dell'Ufficio, il cui ammontare è stabilito in euro 150,00 per il presidente e in euro 100,00 per ciascun componente, incluse eventuali ulteriori spese.

#### *Art. 5*

##### *Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare;
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari ha natura di collegio perfetto ed eventuale assenza dei componenti non danno luogo a sostituzione.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari irroga le sanzioni previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e normative in materia e nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla legge;
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, competente per l'adozione di provvedimenti aventi natura cautelare, sia discrezionali che vincolati a norma di legge.

#### *Art. 6*

##### *Doveri del dipendente*

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

#### *Art. 7*

##### *Riservatezza e garanzie formali*

1. Per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti ai procedimenti disciplinari si utilizza un protocollo riservato.
2. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 5, del D.Lgs 165/2001, inserito dall'articolo 69, comma 1, del D.Lgs 150/2009, ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
3. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.

#### *Art. 8*

##### *Codice disciplinare*

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs n.165 del 2001 come sostituito dall'art. 68, comma 1, del D.Lgs 150/2009, i testi dei codici disciplinari relativi al personale dirigente e non, integrati con le indicazioni delle infrazioni e relative sanzioni di cui al capo V del Titolo IV del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione. Detta pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla loro affissione all'ingresso della sede di lavoro.

## QUARTA PARTE

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### *Art. 1*

##### *Finalità*

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il Comune di Bronte, secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs n. 150/2001 e s.m., misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle Aree e Staff ed ai Servizi, in cui si articola la struttura amministrativa, e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti.
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

#### **CAPO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE -**

#### *Art. 2*

##### *Fasi del ciclo di gestione della performance*

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### *Art. 3*

##### *Strumenti di pianificazione e controllo*

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, nonché il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse disponibili si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
  - a. Il Documento Unico di Programmazione (DUP), allegata al bilancio di previsione, che, su base triennale, contiene l'individuazione generale dei programmi con le finalità da conseguire e l'attribuzione delle risorse umane e strumentali. La relazione è approvata dal Consiglio comunale, unitamente al bilancio di previsione;
  - b. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che determina gli obiettivi di gestione ed affida la loro attuazione ai dirigenti e ai titolari di posizioni organizzative, e contiene l'articolazione dei programmi del DUP in progetti e attività, la graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli. Il Piano Esecutivo di

- Gestione è approvato dalla Giunta su proposta dei responsabili di Posizione organizzativa previa relativa concertazione con il Sindaco e gli assessori di riferimento;
- c. il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), allegato al PEG, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai titolari di posizioni organizzative, nonché gli indicatori per la misurazione e valutazione delle performance individuali dei titolari di posizioni organizzative. Gli obiettivi e gli indicatori della performance del Responsabile di Posizione Organizzativa sono definiti, in contraddittorio con gli interessati, dal segretario generale. I titolari di posizione organizzativa, a loro volta, individuano gli obiettivi individuali e di gruppo dei propri collaboratori;
  - d. il Piano della Performance di cui al successivo art. 4.

#### **Art. 4**

##### ***Piano della Performance***

1. Entro 15 giorni dall'approvazione del bilancio, l'ente adotta un documento programmatico triennale denominato Piano della Performance, nel quale, in coerenza con la DUP, il PEG e il PDO, vengono esplicitati gli obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione nel suo complesso, dalle Aree Staff e dai Servizi, nonché dai singoli titolari di Posizione Organizzativa e dai dipendenti addetti ai Servizi. Esso rappresenta in modo schematico e integrato la sintesi tra i sopra citati documenti di programmazione ed è finalizzato a garantire all'esterno una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ente.
2. Il Piano della Performance è predisposto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), di cui al successivo art. 9, ed approvato dalla Giunta.
3. Il Piano della Performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente in una apposita sezione dedicata alla trasparenza.
4. In caso di mancata adozione del Piano della Performance è fatto divieto di erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

#### **Art. 5**

##### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. L'amministrazione adotta il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance quale strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici finalizzato alla definizione e al raggiungimento degli obiettivi strategici, all'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative.
2. Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance è adottato dalla Giunta, su proposta dell'OIV e con attivazione delle previste forme di coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali.
3. Il Sistema individua gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance ed in particolare:
  - a. la metodologia che si intende adottare ai fini della misurazione e valutazione integrata ed esaustiva del livello di performance organizzativa e individuale atteso e realizzato, con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
  - b. le fasi e i tempi del processo di misurazione e valutazione, che dovrà essere ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato;
  - c. le modalità di raccordo e integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d. le procedure di conciliazione;
  - e. le modalità con le quali verrà garantita la trasparenza totale del Sistema medesimo e della sua applicazione;

- f. le modalità con le quali si intendono realizzare le indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione, dinamicamente, terrà conto degli indirizzi concordati, per gli EE.LL, dall'ANCI e dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità, prevista dall'art. 13 del D.Lgs n. 150/09.

#### *Art. 6*

##### *Relazione sulla performance*

1. L'amministrazione, annualmente, approva la Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili, rilevando anche gli eventuali scostamenti.
2. Lo schema di Relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso che a ciascun Area Staff e Servizio, è predisposto dal Segretario generale, che si avvale dell'ausilio dei titolari di Posizione Organizzativa.
3. La Relazione deve essere validata dall'OIV ed è approvata dalla Giunta entro il 30 giugno. La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'OIV è condizione inderogabile per l'erogazione di strumenti finalizzati a premiare il merito.
4. Nel rispetto dei principi di accessibilità e trasparenza, la Relazione sulla performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente in una apposta sezione di facile accesso e consultazione.

#### *Art. 7*

##### *Unificazione dei Piani della performance e degli obiettivi*

1. Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui al precedente art. 3, punto 1, lett. c) e il Piano della performance di cui al precedente art. 4 sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione.

## **CAPO II - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE-**

#### *Art. 8*

##### *Valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa*

1. La valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa è collegata al livello di realizzazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, all'apporto, alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente e, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale del Responsabile di Posizione Organizzativa è effettuata dall'OIV.
4. Nella valutazione del Responsabile di Posizione Organizzativa dovrà essere rispettata una adeguata differenziazione.



5. La valutazione del Segretario Generale, è effettuata dal Sindaco;

#### **Art. 9**

##### ***Valutazione del personale***

1. La valutazione del personale è collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, al contributo assicurato alla performance della struttura organizzativa di appartenenza, alle competenze e ai comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione dei titolari delle posizioni organizzative è effettuata dall'OIV ed è diretta a promuovere, tramite una adeguata differenziazione, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
3. La valutazione del personale è effettuata dai titolari di posizioni organizzative nella cui Area o Staff il dipendente afferisce ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
4. Nella valutazione del personale i titolari di posizioni organizzative dovranno rispettare una adeguata differenziazione, tramite allocazione del personale assegnato alla propria Area in tre categorie: eccellenti, meritevoli e non meritevoli di premialità.
5. Gli esiti della valutazione sono inviati tempestivamente all'OIV che potrà chiedere chiarimenti e/o revisioni della procedura di valutazione, nonché al Segretario generale ed ai Responsabile di Posizione Organizzativa competenti, per la predisposizione della relazione sulla performance.

#### **Art. 10**

##### ***Organismo indipendente di valutazione composizione e compiti***

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo collegiale costituito da tre membri esterni all'Ente, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati con provvedimento motivato dal Sindaco.
2. Ai componenti dell'OIV sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali.  
In particolare è richiesto:
  - diploma di laurea in ingegneria gestionale o economia o giurisprudenza;
  - età non superiore all'età pensionabile;
  - buona e comprovata conoscenza della lingua inglese.E' inoltre richiesto il possesso di uno o più dei seguenti requisiti:
  - titolo di studio post-universitario in profili afferenti ai settori del diritto del lavoro pubblico, dell'organizzazione del lavoro e del personale delle pubbliche amministrazioni, del management, della pianificazione e controllo di gestione o della misurazione e valutazione della performance;
  - esperienza, di almeno quattro anni, in posizioni di studio e/o responsabilità, presso istituzioni pubbliche o anche presso aziende private, nel campo del diritto del lavoro pubblico, del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance.
3. Non possono far parte dell'OIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti

continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività in conflitto di interessi con l'Ente.

4. Della nomina dell' OIV deve essere data informazione mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'ente.
5. L'OIV per lo svolgimento delle funzioni assegnate interloquisce costantemente con il Segretario Generale che assicura il raccordo e le relazioni tra l'OIV medesimo e l'organizzazione dell'Ente.
6. L' OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

#### *Art. 11*

##### *Compenso, durata e decadenza*

1. Ai componenti dell'OIV verrà corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, non superiore al compenso spettante ai revisori dei conti, al lordo delle ritenute di legge.
2. L'incarico, da svolgersi presso la sede della Casa Comunale, avrà durata triennale, rinnovabile per una sola volta, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.
3. L'OIV continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo organismo che dovrà avvenire entro gg. 90 dalla data di scadenza dell'incarico.
4. L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.
5. I componenti decadono per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità, oltre alle previsioni di cui all'art. 14 comma 8 del D.Lgs 150/2009 o in caso di assenza, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive del collegio.
6. Sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
7. I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco che provvede alla sostituzione del componente dichiarato decaduto o revocato.

#### *Art. 12*

##### *Funzioni*

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione:
  - a. predispone ed aggiorna il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dell'organizzazione, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti di cui ai precedenti articoli 8 e 9;
  - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e dei controlli interni, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, nonché, se del caso, alla Corte dei Conti, all'Ispektorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs n. 150/09;
  - c. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 D.Lgs 150/2009, alla luce di quanto stabilito dal protocollo di intesa stipulato fra l'ANCI e la Commissione citata;
  - d. elabora annualmente una relazione sullo stato, sul funzionamento e sugli esiti del processo di valutazione e misurazione delle performance;
  - e. elabora il Piano della Performance in collaborazione con il Segretario generale.
  - f. accerta, attraverso la validazione della Relazione sulla performance, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi predeterminati con il PEG e con il PDO;
  - g. può effettuare verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della attività di valutazione, evidenziando le

cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi, segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate ed i possibili rimedi;

- h. effettua la valutazione dei titolari di posizione organizzativa;
  - i. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione effettuata dai titolari di posizione organizzativa, secondo quanto previsto dal D.Lgs 150/2009, dai contratti collettivi nazionali e dai contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - j. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla legge;
  - k. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - l. supporta il Segretario generale nella graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione;
  - m. può promuovere indagini sul personale dipendente volte a rilevare il benessere organizzativo e il grado di condivisione del Sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
  - n. stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.
2. L'OIV svolge la sua attività collegialmente con la presenza di almeno due componenti, può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette.
  3. Riferisce al Sindaco con periodicità trimestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.

### **CAPO III - PREMI E MERITO--**

#### **Art. 13**

##### **Principi generali**

1. Il Comune di Bronte promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Art. 14**

##### **Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

### **CAPO IV - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE-**

#### **Art. 15**

##### **Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Dall'applicazione delle disposizioni del presente capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 16**

##### ***Strumenti di incentivazione monetaria***

1. Per premiare il merito, il Comune di Bronte può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
  - b. progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Art. 17**

##### ***Premi annuali sui risultati della performance***

1. I titolari di posizione organizzativa e i dipendenti percepiscono premi legati al merito e alla performance sulla base di quanto previsto dall'art. 13.

#### **Art. 18**

##### ***Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere attivate procedure per il riconoscimento di progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche possono essere attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente. La collocazione nella categoria degli eccellenti, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

#### **Art. 19**

##### ***Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Bronte può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a. progressioni di carriera;
  - b. attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art. 20**

##### ***Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione triennale del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

*Art. 21*

*Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale*

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Bronte promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.



## QUINTA PARTE

### FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA COMUNALE E DELLA RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI BRONTE

#### CAPO I - ORGANIZZAZIONE -

##### Art. 1

##### *Ambito di applicazione.*

1. Il presente Regolamento è adottato al fine di disciplinare l'attività, le funzioni e la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Avvocatura Comunale istituita dal Comune di Bronte, con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 20/03/2003, per lo svolgimento dell'attività professionale di Avvocato per le cause e gli affari propri dell'Ente.

##### Art. 2

##### *Compiti e composizione dell'Avvocatura Comunale.*

1. L'Avvocatura rende il servizio di rappresentanza, patrocinio, assistenza e difesa in giudizio dell'Amministrazione comunale, per la tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Bronte. All'Avvocatura Comunale sono, pertanto, affidati tutti i compiti e le relative responsabilità professionali disciplinati dal R.D.L. 27.11.1933, n. 1578 e dal R.D. 22.01.1934, n. 37 e successive integrazioni e/o modificazioni.

2. L'Avvocatura provvede, altresì:

- A riscontrare le consultazioni legali richieste dal Segretario Generale e da ogni singolo R.P.O.;
- Ad esprimere, qualora richiesto, il proprio parere in merito alla promozione, abbandono, rinuncia o transazione dei giudizi;
- A rilasciare pareri, se richiesti, su proposte di regolamenti e capitoli redatti dai R.P.O.;
- A predisporre transazioni giudiziali e stragiudiziali, di concerto con i Responsabile di Posizione Organizzativa interessati o ad esprimere, se richiesti, pareri sugli atti di transazione redatti dai settori;
- A rilasciare pareri, se richiesti, su contratti e convenzioni o a suggerire provvedimenti intorno a reclami o a fatti che possono provocare una lite;
- A recuperare, su richiesta dei singoli Responsabile di Posizione Organizzativa che devono fornire adeguata documentazione, i crediti di spettanza dell'Amministrazione;
- ad esercitare attività di carattere stragiudiziale;

3. I pareri legali, a supporto di procedimenti e/o provvedimenti amministrativi, sono resi dall'Avvocatura Comunale su richiesta scritta dei Responsabile di Posizione Organizzativa e del Segretario Comunale.

I pareri scritti, possono essere richiesti all'Avvocatura direttamente solo dai Responsabile di Posizione Organizzativa e devono essere resi, di norma, entro trenta giorni dalla richiesta, salvo termini più brevi per motivi di urgenza o più lunghi in presenza della complessità della questione all'esame.

4. Possono svolgere l'attività di Avvocato esclusivamente gli avvocati dipendenti comunali abilitati ad esercitare la professione legale inquadrati nell'Area di Staff dell'Avvocatura con apposito provvedimento.

5. Possono prestare servizio nella Area di Staff dell'Avvocatura Comunale altri dipendenti comunali in relazione alle esigenze organizzative del Servizio appositamente individuati ed assegnati all'Ufficio.

6. Gli Avvocati addetti nella Area di Staff dell'Avvocatura Comunale abilitati ad esercitare la professione legale sono iscritti all'elenco speciale annesso all'Albo degli Avvocati ai sensi dell'articolo 3, quarto comma, del R.D.L. 27.11.1933, n. 1578, con oneri finanziari a carico

dell'Amministrazione comunale. All'uopo la quota annuale di iscrizione agli Albi professionali degli avvocati facenti parte della Avvocatura Comunale, iscritti all'Albo Speciale, è corrisposta da parte dell'Ente, essendo l'iscrizione all'Albo presupposto essenziale per lo svolgimento dell'attività professionale nell'esclusivo interesse dell'Ente.

7. Gli avvocati facenti parte dell'Avvocatura Comunale, iscritti all'Albo Speciale, sono coperti da polizza assicurativa, a carico dell'Ente, per la responsabilità professionale per l'esercizio dell'attività forense e per la consulenza legale prestata, per le fattispecie inerenti responsabilità per colpa non grave.

#### **Art. 3**

##### ***Indipendenza dei soggetti che rendono il servizio.***

1. L'Avvocato del Comune di Bronte esercita con libertà e piena autonomia le proprie funzioni di competenza, imposizione di totale indipendenza da tutte le Aree previste in organico.

#### **Articolo 4**

##### ***Personale dell'Avvocatura Comunale.***

1. L'Area di Staff Avvocatura Comunale è composto, oltre che dagli Avvocati del Comune, da personale amministrativo di supporto agli stessi.

2. Tra gli avvocati quello con maggiore anzianità di servizio presso l'Ente è l'avvocato coordinatore.

3. L'Avvocato coordinatore, nel quadro delle funzioni previste dal presente regolamento:

- determina le direttive inerenti alla trattazione degli affari contenziosi e consultivi;
- vigila sul servizio e sugli uffici eventualmente assegnatogli, nonché sul personale dell'Avvocatura e sovrintende alla loro organizzazione dando le opportune disposizioni ed istruzioni generali e particolari;
- assicura il coordinamento e l'unità di indirizzo dell'attività contenziosa e consultiva dell'Avvocatura promovendo l'esame e la decisione collegiale delle questioni giuridiche di maggior rilievo, nonché l'informazione e collaborazione reciproca tra gli avvocati;
- riferisce semestralmente al Sindaco sull'attività svolta;
- provvede direttamente alla gestione del personale assegnato alla struttura e procede all'assegnazione delle vertenze ai vari legali.

#### **Art. 5**

##### ***Rappresentanza in giudizio del Comune di Bronte.***

1. In giudizio, oltre che nei procedimenti di mediazione di cui al D.Lgs. 28/2010 e successive modifiche e integrazioni nonché negli arbitrati e nelle procedure di negoziazione di cui D.L. 132/2014, la rappresentanza, il patrocinio e l'assistenza dell'Amministrazione spetta in via ordinaria all'Avvocatura.

2. Gli Avvocati esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni secondo le regole proprie della rappresentanza in giudizio.

3. All'Avvocatura comunale, in particolare, è assegnata, previa deliberazione di Giunta Municipale di autorizzazione al Sindaco, procura alle liti per l'assunzione del patrocinio legale del Comune di Bronte, affinché lo rappresenti e difenda in tutte le cause, promosse o da promuovere, sia come attore che come convenuto, ricorrente, resistente od in qualsiasi altra veste processuale ed in tutti i gradi di giudizio, in ogni loro fase e procedimento, cautelare, di cognizione, di esecuzione ed eventuale opposizione, anche di appello, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, civili e penali (per le costituzioni di parte civile dell'Ente), amministrative e tributarie, nonché innanzi a collegi arbitrali.

4. L'Avvocatura comunale, pertanto, ai sensi dell'articolo 84 del codice di procedura civile, può compiere e ricevere, nell'interesse del Comune, tutti gli atti del processo. In particolare, può

impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati al Comune quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare e rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, aderire alle risultanze delle consulenze tecniche, accettare o derogare giurisdizione e competenza, deferire e riferire giuramenti, chiamare un terzo in causa ed in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, chiedere decreti ingiuntivi, proporre gravami e ricorsi, conciliare, rinunciare agli atti del giudizio, all'azione ed accettare analoghe rinunce, transigere, eleggere domicili, nominare, sostituire a sé, revocare procuratori e fare tutto ciò che ritenga necessario per il buon esito del giudizio.

#### **Art. 6**

##### ***Ricezione degli atti giudiziari.***

1. Al fine di assicurare l'efficace e tempestiva attività dell'Avvocatura, i soggetti incaricati di ricevere gli atti notificati all'Amministrazione ed al suo Legale Rappresentante hanno l'obbligo di far pervenire la fotocopia dell'atto notificato, all'Ufficio della Avvocatura senza indugio, e comunque entro e non oltre 24 ore dalla avvenuta notifica. In caso di violazione del presente disposto si applica la disposizione sanzionatoria di cui all'art. 7 bis "Sanzioni amministrative" del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, disponendo la detrazione dell'importo sanzionatorio dalla prima mensilità utile, fermo restando l'attivazione di apposito procedimento disciplinare a carico del responsabile.

#### **Art. 7**

##### ***Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale – procedimento.***

1. Il patrocinio legale del Comune di Bronte da parte degli Avvocati della Avvocatura comunale viene svolto in via ordinaria in forza della procura generale alle liti (di cui all'art. 5) conferita dal Sindaco. Il Sindaco provvede a conferire procura alle liti per ogni singola lite.
2. Il procedimento relativo alla formalizzazione della rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione comunale è articolato nel modo seguente:
  - a) in caso di resistenza in giudizio, l'Avvocato, a seguito di ricezione dell'atto, acquisita la relazione da parte dei R.P.O. che ha causato il contenzioso, esprime parere alla resistenza sentito obbligatoriamente il parere del medesimo R.P.O., il quale si esprime con parere obbligatorio e non vincolante. La costituzione in giudizio è preceduta da apposita deliberazione di Giunta Municipale di resistenza in giudizio, salvo nei casi di urgenza in cui si potrà provvedere con decreto sindacale da sottoporre successivamente alla G.M. per la ratifica;
  - b) in caso di azione giudiziaria da intraprendersi da parte del Comune, il R.P.O. competente propone l'azione all'Avvocatura. Quest'ultima rilascia parere legale in merito alla opportunità di agire. L'avvio dell'azione è preceduto da apposita deliberazione di Giunta Municipale di proposizione dell'azione, salvo nei casi di urgenza in cui si potrà provvedere con decreto sindacale da sottoporre successivamente alla G.M. per la ratifica.
3. Nei casi di particolare importanza, ovvero in casi di eccedenti picchi di attività, o nei casi che necessitano di particolare specializzazione non presente all'interno dell'Ufficio, agli avvocati dell'Avvocatura potranno essere associati uno o più avvocati libero professionisti, specialisti nel settore previa determinazione predisposta a cura della Giunta Municipale.
4. In via generale il Sindaco può, motivatamente, nei contenziosi decidere di disporre, l'affiancamento dell'Avvocatura Comunale all'Avvocato del libero foro o l'affidamento all'avvocato del libero foro.



#### **Art. 8**

##### ***Distribuzione incarichi all'interno dell'Avvocatura Comunale.***

1. La Giunta e/o il Sindaco provvederà, su proposta dell'Avvocato Coordinatore, ad attribuire gli incarichi all'interno dell'Avvocatura avendo cura di distribuire il lavoro in modo equo fra gli Avvocati. L'attribuzione degli incarichi dovrà essere effettuata tendenzialmente secondo il criterio dell'alternanza. Tuttavia, tale principio troverà soccombenza dinanzi alla necessità di attribuire gli incarichi in base al particolare livello di specializzazione che gli Avvocati del Comune avranno maturato in particolari materie. Il Sindaco può conferire agli avvocati anche mandato congiunto al fine di consentire una compartecipazione alla formazione della competenza e soprattutto la garanzia della sostituzione in giudizio a pieno titolo e responsabilità.

#### **Art. 9**

##### ***Convenzioni con altri Enti.***

1. L'Avvocatura può fornire assistenza legale ad altri Enti Locali, previa stipula di apposite convenzioni ex art. 30 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 con le quali vengono stabiliti i rapporti e gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo della stessa, ivi compresi i compensi professionali spettanti agli avvocati.

2. La convenzione determina e disciplina i rapporti tra le parti, gli oneri a carico dei contraenti per l'utilizzo dei componenti dell'Avvocatura del Comune di Bronte e la percentuale di compenso professionale da erogare eventualmente agli interessati.

3. Le prestazioni di cui ai commi precedenti possono essere svolte solo ed esclusivamente qualora ciò non costituisca nocimento alla efficienza dell'ordinaria attività dell'Avvocatura resa a favore dell'Amministrazione comunale. Qualora il nocimento sopravvenga, la sospensione delle prestazioni è effettuata a mezzo deliberazione di Giunta Comunale previa comunicazione di avvio del procedimento del Segretario Generale.

#### **Art. 10**

##### ***Domiciliazione.***

1. L'Avvocatura può effettuare il servizio di domiciliazione presso le autorità giudiziarie con sede in Bronte a favore esclusivamente di altri Enti Locali, previa stipula di apposite convenzioni ex art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nel rispetto di quanto disposto ex art. 10 del presente regolamento.

2. Nell'ipotesi in cui la vertenza sia o debba essere radicata presso Organi Giudiziari situati in località diverse da Bronte/Catania, con determinazione dirigenziale verranno nominati gli avvocati esterni presso cui viene meramente eletto domicilio, su proposta dell'Avvocato comunale designato per la trattazione del contenzioso.

#### **Art. 11**

##### ***Nomina periti.***

1. L'Avvocatura può formulare al Sindaco o al R.P.O. competente la proposta di nominare periti di parte, sia interni che esterni all'Amministrazione, sia in fase giudiziale che in fase stragiudiziale, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità. In tal caso il perito è scelto in via preferenziale all'interno dell'organico dell'amministrazione.

2. Qualora non vi siano all'interno dell'ente professionalità adeguate è ammesso il ricorso ad esperti esterni di comprovata esperienza e professionalità che dovranno essere scelti a mezzo nominativi acquisiti dagli ordini professionali ovvero dalle università ovvero da altre amministrazioni e che saranno nominati con provvedimento del R.P.O. dell'Area Amministrativa.

3. Nel caso in cui obiettivamente i tempi per selezionare il perito esterno non dovessero essere compatibili con la necessità di disporre in tempi stretti della prestazione peritale, l'Avvocato del

Comune di Bronte può chiedere direttamente al R.P.O. che ha causato il contenzioso, ovvero che ha stimolato l'azione legale, di nominare in via d'urgenza un perito a mezzo incarico intuito personale.

#### **Art. 12**

##### ***Dovere di collaborazione delle aree o staff comunali.***

1. Le singole Aree, Staff e gli Uffici comunali sono tenuti a fornire all'Avvocatura, entro i tempi dalla stessa indicati, tutti i chiarimenti, le notizie, i documenti, i provvedimenti e quant'altro necessario per l'adempimento dei suoi compiti professionali, ivi compresa la tempestiva costituzione in giudizio. Il Segretario Generale è chiamato a verificare e sanzionare comportamenti che violano il dovere di collaborazione nei confronti dell'Avvocatura, applicando la disposizione sanzionatoria di cui all'art. 7 bis "Sanzioni amministrative" del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, disponendo la detrazione dell'importo sanzionatorio dalla prima mensilità utile, fermo restando l'attivazione di apposito procedimento disciplinare a carico del responsabile.

#### **Art. 13**

##### **Accesso agli atti.**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, in virtù del segreto professionale ed anche in ottemperanza all'obbligo di non divulgazione già previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e parte difesa, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi in relazione alla lite potenziale o in atto;
- b) atti defensionali e relative consulenze tecniche;
- c) corrispondenza relativa agli affari di cui alle lettere a) e b).

#### **Art. 14**

##### ***Pratica forense.***

1. Presso l'Avvocatura può essere compiuta la pratica forense per l'esercizio della professione di avvocato. La pratica non dà alcun titolo per l'ammissione all'impiego presso l'Amministrazione e non può durare oltre il tempo minimo richiesto per l'ammissione agli esami di abilitazione all'esercizio della professione, salvo motivata proroga per un anno. E' consentita la pratica forense da parte di personale interno previo nulla osta del Dirigente. La individuazione dei praticanti esterni all'amministrazione è operata previo avviso pubblico in cui sono definiti il numero dei praticanti da reclutare ed i criteri di selezione da applicarsi in caso di istanze superiori ai posti disponibili. La individuazione dei praticanti è fatta dal Dirigente dell'Area Contenzioso di concerto con l'avvocato/gli avvocati inquadrato/i all'interno del Settore Avvocatura.

## **CAPO II- RICONOSCIMENTO PROFESSIONALE E COMPENSI DEGLI AVVOCATI DELLA AVVOCATURA COMUNALE**

#### **Art. 15**

##### ***Riconoscimento professionale.***

1. L'inquadramento professionale e il trattamento economico degli Avvocati dell'Avvocatura sono disciplinati dalle norme nazionali e contrattuali collettive vigenti.
2. Il ruolo specialistico svolto all'interno dell'amministrazione richiede competenze elevate ed altamente professionali. Le mansioni svolte dagli Avvocati dell'Avvocatura richiedono, altresì, oltre che la ordinaria presenza in servizio anche il costante presidio delle udienze giudiziarie. Tale circostanza non consente di attribuire al personale de quo alcun vincolo orario ex art. 17, comma 5, lett. a) del D.Lgs. 66/2003. In virtù di quanto innanzi l'amministrazione riconosce e attiva nei

confronti degli Avvocati dell'Avvocatura comunale gli strumenti più idonei previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro rivolti al riconoscimento di ruoli che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità e svolgimento di mansioni altamente professionali e specialistiche.

3. I compensi professionali, spettanti a norma dell'articolo 27 del CCNL del comparto regioni – autonomie locali siglato in data 14.09.2000 e stabiliti negli articoli sotto riportati, vengono corrisposti agli addetti avvocati con effetto e decorrenza dalla data di inquadramento dei dipendenti Avvocati nell'Ufficio dell'Avvocatura Comunale.

#### **Art. 16**

##### ***Compensi professionali degli Avvocati dell'Avvocatura.***

1. Ai sensi dell'art. 27 del CCNL del 14.9.2000, e successive modifiche ed integrazioni, agli avvocati dell'avvocatura comunale spetta la corresponsione dei compensi professionali, dovuti a seguito di sentenza favorevole all'ente emanata in giudizi in cui sia costituita l'Avvocatura comunale.

2. Per esito favorevole del giudizio si intende, oltre che, il caso di accoglimento nel merito dell'azione dell'amministrazione ovvero della posizione di resistenza dell'amministrazione convenuta, anche i casi in cui il giudizio si risolva in senso favorevole per l'amministrazione in virtù di sentenza che dichiara l'improcedibilità, l'estinzione, la perenzione, l'inammissibilità, la rinuncia agli atti del giudizio, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe a condizione che la sentenza non derivi da un comportamento o da un provvedimento dell'amministrazione ovvero da una normativa sopravvenuta che abbia di fatto soddisfatto le pretese di controparte.

3. I compensi professionali sono compensi dovuti all'avvocatura interna derivanti da cause con vittoria di spese a carico della controparte.

4. Nelle ipotesi di sentenza favorevole con recupero delle spese legali a carico delle controparti, le somme recuperate nella misura di legge sono ripartite tra gli avvocati dipendenti addetti all'Avvocatura, costituiti nel giudizio in questione, nella misura del 90%. La parte rimanente delle suddette somme è riversata nel bilancio dell'amministrazione.

5. In tutti i casi di pronunciata compensazione integrale delle spese, ivi comprese quelle di transazione dopo sentenza favorevole alla Amministrazione, ai dipendenti, sono corrisposti compensi professionali nella misura di cui al comma 4, del presente articolo, in base alle norme contrattuali vigenti e nei limiti dello stanziamento previsto in bilancio.

6. Nei giudizi di natura previdenziale e assistenziale per i quali la parte soccombente sia esentata dal pagamento di spese, competenze ed onorari, in attuazione dell'art. 152 delle disposizioni di attuazione al Codice di procedura civile, è possibile corrispondere ai legali interni compensi professionali nella misura di cui al comma 4, del presente articolo, in base alle norme contrattuali vigenti e nei limiti dello stanziamento previsto in bilancio.

#### **Art. 17**

##### ***Compensi professionali erogabili nei confronti degli Avvocati dell'Avvocatura comunale in caso di costituzione in giudizio congiunta ad avvocati del libero foro.***

1. In caso di affidamento di incarico professionale congiuntamente ad Avvocato dell'Avvocatura e ad Avvocato del libero foro, qualora il giudizio si concluda con esito favorevole per l'ente sarà riconosciuto all'Avvocato dell'Avvocatura Comunale un compenso pari alla metà di quello spettante ai sensi dell'art. 16.

*Art. 18*

*Compensi per mera attività di domiciliazione.*

1. Nel caso in cui presso l'avvocatura comunale siano attivate domiciliazioni i compensi dovuti all'ente sono commisurati in base al vigente tariffario forense.

*Art. 19*

*Liquidazione dei compensi.*

1. I compensi professionali dovuti agli Avvocati dell'Avvocatura comunale, determinati secondo quanto disposto dal giudice o secondo quanto innanzi indicato nel rispetto dei criteri stabiliti dal decreto ministeriale di approvazione della tariffa professionale, sono liquidati dal R.P.O. dell'Area Affari Generali, con propria determinazione e gravano sul capitolo di spesa del Bilancio comunale appositamente istituito dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Nel caso in cui in un medesimo giudizio sia costituito più di un avvocato dell'Avvocatura comunale, il compenso professionale liquidabile non subirà alcun incremento e per lo stesso si disporrà liquidazione in misura eguale tra gli avvocati comunali costituiti.
3. In caso di contrasto sulla determinazione delle somme sarà richiesto il parere di congruità del Consiglio dell'Ordine con oneri a carico di chi ne avrà dato immotivatamente causa.
4. I compensi vengono corrisposti assieme alle competenze mensili.

*Art. 20*

*Correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato.*

1. Gli avvocati dell'Avvocatura che concorrono a pieno titolo agli obiettivi del Settore hanno diritto ai compensi di cui agli istituti incentivanti l'efficacia, l'efficienza e la produttività del personale previsti dall'apposito fondo ordinario solo nel caso in cui gli stessi non rientrino nell'area delle posizioni organizzative o delle alte professionalità.



## SOMMARIO

PRIMA PARTE.....	- 2 -
REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .....	- 2 -
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI -</b> .....	<b>- 2 -</b>
Art. 1 Oggetto del regolamento .....	- 2 -
Art. 2 Finalità .....	- 2 -
Art. 3 Criteri generali .....	- 2 -
Art. 4 Competenze degli organi.....	- 3 -
Art. 5 Gestione delle risorse umane .....	- 3 -
Art. 6 Formazione e aggiornamento del personale .....	- 4 -
Art. 7 Trasparenza .....	- 4 -
<b>CAPO II - FORME DI PARTECIPAZIONE -</b> .....	<b>- 4 -</b>
Art. 8 Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	- 4 -
Art. 9 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità .....	- 5 -
<b>CAPO III - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA -</b> .....	<b>- 5 -</b>
SEZIONE I STRUTTURA DELL'ENTE .....	- 5 -
Art. 10 Criteri di organizzazione .....	- 5 -
Art. 11 Organizzazione dell'Ente .....	- 5 -
Art. 12 Dotazione organica ed organigramma.....	- 6 -
Art. 13 Assegnazione del personale.....	- 6 -
Art. 14 Programma delle assunzioni .....	- 6 -
Art. 15 Mobilità interna .....	- 6 -
Art. 16 Responsabilità del personale e patrocinio legale.....	- 7 -
SEZIONE II COSTITUZIONE UFFICI OBBLIGATORI O TEMPORANEI .....	- 7 -
Art. 17 Istituzione di Unità di progetto .....	- 7 -
Art. 18 Incarichi per le Alte professionalità .....	- 8 -
Art. 19 Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P. ....	- 8 -
Art. 20 Ufficio per la tutela della salute dei lavoratori .....	- 9 -
SEZIONE III UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.....	- 9 -
Art. 21 Uffici di supporto agli organi di direzione politica ( Staff di gabinetto.....	- 9 -
SEZIONE IV ORGANISMI COLLEGIALI .....	- 9 -
Art. 22 La Direzione Operativa .....	- 9 -
<b>CAPO IV - SEGRETARIO GENERALE -</b> .....	<b>- 10 -</b>
Art. 23 Status .....	- 10 -
Art. 24 Compiti e attribuzioni .....	- 10 -
Art. 25 Vice Segretario generale .....	- 11 -
<b>CAPO V - ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI -</b> .....	<b>- 11 -</b>
Art. 26 Incarichi dirigenziali a tempo determinato.....	- 11 -
SEZIONE I RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	- 12 -
Art. 27 Nomina .....	- 12 -

Art. 28 Responsabilità e competenze del responsabile di Posizione Organizzativa. -	12
Art. 29 Responsabilità e revoca dell'incarico.....	12 -
Art. 30 Rapporti con gli organi politici.....	13 -
Art. 31 Sostituzione dei responsabili.....	13 -
Art. 32 Intervento sostitutivo e avocazione.....	13 -
<b>SEZIONE II COMPETENZE</b> .....	13 -
Art. 33 Competenze posizioni organizzative.....	13 -
Art. 34 Competenze dei responsabili di P.O. in materia di personale.....	14 -
Art. 35 Competenze del Sindaco in materia di personale.....	15 -
Art. 36 Competenze dei responsabili di P.O. in materia di appalti.....	15 -
Art. 37 Competenze dei responsabili di P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	15 -
Art. 38 Competenze dei responsabili di P.O. in materia di atti di conoscenza.....	16 -
Art. 39 L'attività propositiva dei dei responsabili di P.O. ....	16 -
Art. 40 Attività consultiva dei responsabili di P.O. ....	17 -
Art. 41 Competenze del responsabile del servizio finanziario.....	17 -
Art. 42 Competenze del responsabile del procedimento.....	18 -
Art. 43 L'individuazione del responsabile del procedimento.....	18 -
Art. 44 Competenze del responsabile dei tributi.....	18 -
Art. 45 Competenze del responsabile dei servizi informatici.....	19 -
Art. 46 Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare.....	19 -
Art. 47 L'identificazione del responsabile per il servizio di protezione civile.....	19 -
Art. 48 Delegazione di parte pubblica.....	19 -
<b>SEZIONE III RESPONSABILI DI SERVIZIO</b> .....	20 -
Art. 49 Responsabilità e competenze.....	20 -
Art. 50 Sostituzione dei responsabili di servizio.....	20 -
Art. 51 Responsabilità e competenze del responsabile dell' Ufficio.....	20 -
<b>CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE</b> -.....	21 -
Art. 52 Contratti a tempo determinato per l'assunzione di particolari figure.....	21 -
Art. 53 Revoca e risoluzione degli incarichi a tempo determinato.....	21 -
Art. 54 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	22 -
<b>CAPO VII - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI</b> -.....	22 -
Art. 55 Casi di incompatibilità.....	22 -
Art. 56 Conferimento di incarichi interni extraufficio.....	22 -
<b>CAPO VIII - CONTROLLI</b> -.....	23 -
Art. 57 Controlli interni.....	23 -
<b>CAPO IX - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI ORGANIZZAZIONE</b> -.....	23 -
Art. 58 Tipologia degli atti.....	23 -
Art. 59 Il decreto sindacale.....	24 -
Art. 60 La deliberazione.....	24 -
Art. 61 La direttiva.....	24 -
Art. 62 La determinazione.....	24 -
Art. 63 L'atto di organizzazione.....	25 -

Art. 64 L'ordine di servizio .....	25 -
Art. 65 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali .....	25 -
<b>CAPO X - DISPOSIZIONI FINALI -</b> .....	<b>25 -</b>
Art. 66 Struttura del regolamento .....	25 -
<b>SECONDA PARTE</b> .....	<b>26 -</b>
<b>PART-TIME, INCOMPATIBILITA' E SERVIZI ISPETTIVI</b> .....	<b>26 -</b>
Art. 1 Oggetto .....	26 -
Art. 2 Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale .....	26 -
Art. 3 Procedura per la trasformazione .....	26 -
Art. 4 Durata e reversibilità .....	27 -
Art. 5 Contingenti e preferenze .....	27 -
Art. 6 Regime delle incompatibilità .....	28 -
Art. 7 - Esclusioni e limitazioni .....	28 -
Art. 8 Attività compatibili .....	28 -
Art. 9 Procedimento .....	29 -
Art. 10 Servizio ispettivo .....	29 -
Art. 11 Norma di rinvio .....	29 -
<b>TERZA PARTE</b> .....	<b>30 -</b>
<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b> .....	<b>30 -</b>
Art. 1 Quadro normativo .....	30 -
Art. 2 Soggetti ed area di applicazione .....	30 -
Art. 3 Soggetti competenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari .....	30 -
Art. 4 Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	30 -
Art. 5 Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	31 -
Art. 6 Doveri del dipendente .....	31 -
Art. 7 Riservatezza e garanzie formali .....	31 -
Art. 8 Codice disciplinare .....	31 -
<b>QUARTA PARTE</b> .....	<b>32 -</b>
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</b> .....	<b>32 -</b>
Art. 1 Finalità .....	32 -
<b>CAPO I - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE-</b> .....	<b>34 -</b>
Art. 2 Fasi del ciclo di gestione della performance .....	32 -
Art. 3 Strumenti di pianificazione e controllo .....	32 -
Art. 4 Piano della Performance .....	33 -
Art. 5 Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	33 -
Art. 6 Relazione sulla performance .....	34 -
Art. 7 Unificazione dei Piani della performance e degli obiettivi .....	34 -
<b>CAPO II - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE-</b> .....	<b>34 -</b>
Art. 8 Valutazione dei responsabili di P.O. ....	34 -
Art. 9 Valutazione del personale .....	35 -
Art. 10 Organismo indipendente di valutazione composizione e compiti .....	35 -
Art. 11 Compenso, durata e decadenza .....	36 -
Art. 12 Funzioni .....	36 -

<b>CAPO III - PREMI E MERITO--</b> .....	<b>37 -</b>
Art. 13 Principi generali.....	37 -
Art. 14 Definizione annuale delle risorse.....	37 -
<b>CAPO IV - IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE-</b> .....	<b>37 -</b>
Art. 15 Definizione.....	37 -
Art. 16 Strumenti di incentivazione monetaria.....	38 -
Art. 17 Premi annuali sui risultati della performance.....	38 -
Art. 18 Progressioni economiche.....	38 -
Art. 19 Strumenti di incentivazione organizzativa.....	38 -
Art. 20 Progressioni di carriera.....	38 -
Art. 21 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	39 -

**QUINTA PARTE.....-40-**

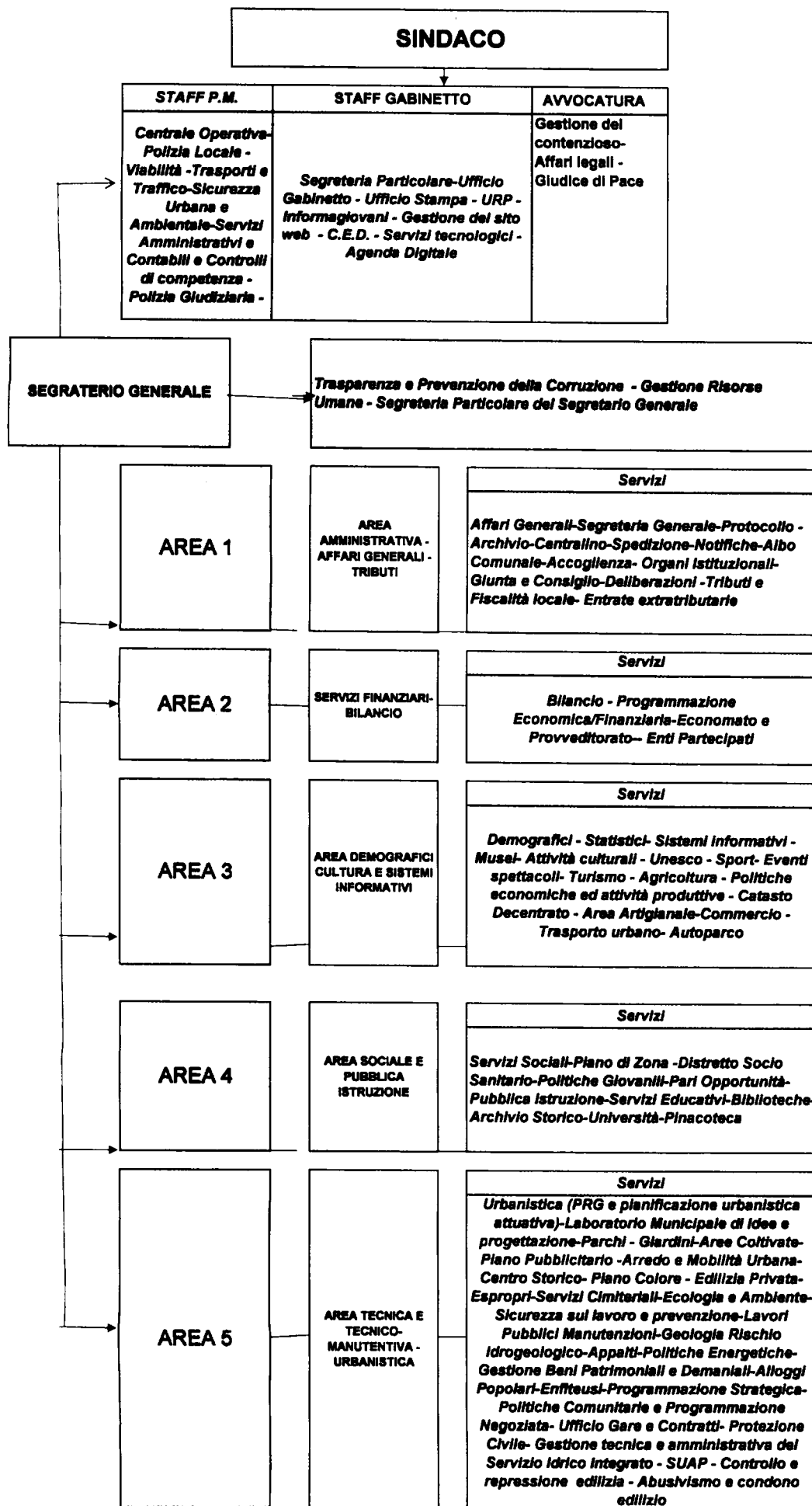
**FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA COMUNALE E DELLA RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI BRONTE**

<b>CAPO I ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>40</b>
Art. 1 Ambito di applicazione.....	40
Art. 2 Compiti e composizione dell'Avvocatura Comunale.....	40
Art. 3 Indipendenza dei soggetti che rendono il servizio.....	41
Art. 4 Personale dell'Avvocatura Comunale.....	41
Art. 5 Rappresentanza in giudizio del Comune di Bronte.....	41
Art. 6 Ricezione degli atti giudiziari.....	42
Art. 7 Rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale – procedimento.....	42
Art. 8 Distribuzione incarichi all'interno dell'Avvocatura Comunale.....	43
Art. 9 Convenzioni con altri Enti.....	43
Art. 10 Domiciliazione.....	43
Art. 11 Nomina periti.....	43
Art. 12 Doveri di collaborazione dei Settori comunali.....	44
Art. 13 Accesso agli atti.....	44
Art. 14 Pratica forense.....	44

**CAPO II- RICONOSCIMENTO PROFESSIONALE E COMPENSI DEGLI AVVOCATI DELLA AVVOCATURA COMUNALE.....44**

Art. 15 Riconoscimento professionale.....	44
Art. 16 Compensi professionali degli Avvocati dell'Avvocatura.....	45
Art. 17 Compensi professionali erogabili nei confronti degli Avvocati dell'Avvocatura comunale in caso di costituzione in giudizio congiunta ad avvocati del libero foro.....	45
Art. 18 Compensi per mera attività di domiciliazione.....	46
Art. 19 Liquidazione dei compensi.....	46
Art. 20 Correlazione tra compensi professionali e retribuzione di risultato.....	46







# COMUNE DI BRONTE

La presente deliberazione viene letta, ~~approvata~~ e sottoscritta.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE



CALANNA GRAZIANO

BIUSO NUNZIO

BATTISTA FABIO MARTINO

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale,

### CERTIFICA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L. R. 3.12.1991 n. 44, è stata affissa all'Albo Pretorio Comunale On Line per 15 giorni consecutivi dal 11-01-2016 al 26-01-2016 senza opposizioni o reclami.

Bronte,

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Responsabile della Pubblicazione

\_\_\_\_\_

## ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio,

### ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione della L.R. 03.12.1991 n. 44 e successive modifiche ed integrazioni, è divenuta esecutiva il: 08-01-2016

- Perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 12 comma 2, L.R. n. 44/91);
- Perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12 comma 1 L. R. n.44/91);

Bronte li 08/01/2016



IL SEGRETARIO GENERALE

DELIBERA DI GIUNTA N. 1 del 08-01-2016