



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI ANZIO

Sommario

TITOLO I PRINCIPI GENERALI	4
CAPO I	4
OGGETTO E CRITERI	4
Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Criteri informativi.....	4
Art. 3 Distinzione tra indirizzo politico e gestione.....	5
Art. 4 Obiettivi di gestione delle risorse umane.....	6
TITOLO II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE	7
CAPO I ARTICOLAZIONE	7
Art. 5 Struttura organizzativa.....	7
Art. 6 L'Area.....	7
Art. 7 Il Servizio.....	7
Art. 8 L'Ufficio.....	8
Art. 9 Le macrostrutture.....	8
Art. 10 Il corpo di Polizia Locale.....	8
Art. 11 Ufficio di gabinetto.....	9
Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi di governo.....	9
Art. 13 Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore Generale.....	10
Art. 14 Uffici di progetto-Unità di progetto.....	10
CAPO II LA DIREZIONE DELL'ENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE E I DIRIGENTI	10
Art. 15 Il Direttore Generale.....	10
Art. 16 Sostituzione del Direttore Generale.....	11
Art. 17 Il Segretario Generale.....	12
Art. 18 Rapporti fra Direttore Generale e Segretario comunale.....	12
Art. 19 I Dirigenti.....	12
Art. 20 Responsabilità dirigenziale.....	14
Art. 21 Conferimento d'incarichi dirigenziali.....	15
Art. 22 Altri incarichi dirigenziali.....	15
CAPO III I RESPONSABILI DI SERVIZI, UFFICI, PROCEDIMENTI	15
Art. 23 Responsabile di servizio.....	16
Art. 24 Sostituzione del responsabile di struttura organizzativa.....	17
Art. 25 Responsabile del procedimento.....	17
Art. 26 Area delle Posizioni Organizzative.....	18
CAPO IV GLI ORGANI COLLEGIALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	18

Art. 27 Comitato di direzione.....	19
Art. 28 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico.....	19
Art. 29 Comitato unico di garanzia.....	19
Art. 30 Gruppi di lavoro.....	16
Art. 31 Nucleo di valutazione.....	20
TITOLO III IL PERSONALE.....	22
CAPO I LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	22
Art. 32 Dotazione del personale	22
Art. 33 Programmazione triennale delle assunzioni	22
Art. 34 Mobilità dei dipendenti e dei dirigenti.....	23
Art. 35 Il personale.....	24
Art. 36 Profili professionali.....	24
Art. 37 Mansioni.....	25
Art. 38 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	25
Art. 39 Orario di servizio e di lavoro	26
Art. 40 Ferie.....	26
Art. 41 Permessi.....	26
Art. 42 Malattia	26
Art. 43 Autorizzazione e recupero lavoro straordinario	27
Art. 44 Missioni	27
Art. 45 Lavoro a tempo parziale.....	27
Art. 46 Incarichi a termine	27
Art. 47 Incarichi di collaborazione autonoma	28
CAPO II CODICE DI COMPORTAMENTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	29
Art. 48 Codice di comportamento	29
Art. 49 Forme, termini e sanzioni del procedimento disciplinare.....	30
Art. 50 Ufficio per i procedimenti disciplinari	31
Art. 51 La Trasparenza	32
Art. 52 Relazioni con le organizzazioni sindacali.....	32
Art. 53 Il ciclo di gestione della performance	32
Art. 54 La valutazione delle performance	33
CAPO III GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI	34
Art. 55 Gli atti di natura organizzativa	34
Art. 56 Decreto sindacale di organizzazione	34
Art. 57 Le deliberazioni.....	34
Art. 58 La direttiva	35
Art. 59 Le determinazioni.....	35
Art. 60 L'atto di organizzazione	35
Art. 61 L'ordine di servizio.....	36
Art. 62 Pareri e visto di regolarità contabile.....	36
Art. 63 Poteri surrogatori.....	36
TITOLO IV ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE DI ANZIO.....	36
Art. 64 Funzioni del Corpo di Polizia Locale.....	37
Art. 65 Organico del Corpo.....	38
Art. 66 Dipendenza del Corpo di Polizia Locale.....	40
Art. 67 Collaborazione con le Forze di Polizia	40
Art. 68 Comandante del Corpo Polizia Locale.....	41
Art. 69 Compiti del Vice Comandante.....	41
Art. 70 Compiti dei Funzionari di vigilanza e degli Istruttori direttivi di vigilanza	41
Art. 71 Compiti dei Marescialli, Appuntati ed Agenti.....	42
CAPO I.....	43
Norme di comportamento e di esecuzione del servizio.....	43

Art. 72 Organizzazione gerarchica.....	43
Art. 73 Norme generali di condotta. Doveri del personale.....	44
Art. 74 Comportamento in servizio.....	44
Art. 75 Cura della persona e dell'uniforme.....	44
Art. 76 Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti.....	45
Art. 77 Saluto.....	45
Art. 78 Rapporti esterni.....	46
Art. 79 Segreto d'ufficio e riservatezza.....	46
Art. 80 Responsabilità disciplinare.....	46
CAPO II.....	47
Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione.....	47
Art. 81 Presentazione in servizio.....	47
Art. 82 Obbligo di intervento.....	47
Art. 83 Reperibilità nozione e casi.....	47
Art. 84 Servizi a carattere continuativo.....	47
Art. 85 Obblighi del personale a fine servizio.....	47
Art. 86 Controlli sui servizi.....	48
Art. 87 Tessera di servizio.....	48
Art. 88 Servizi di rappresentanza.....	48
Art. 89 Servizi a richiesta di privati.....	49
CAPO III.....	49
Assenze, riposi, congedi, malattia.....	49
Art. 90 Assenze. Obbligo di avviso.....	49
Art. 91 Riposo.....	49
Art. 92 Congedo – aspettativa.....	49
Art. 93 Malattia.....	50
CAPO III.....	50
Requisiti di accesso e formazione.....	50
Art. 94 Requisiti di accesso.....	50
Art. 95 Formazione iniziale.....	51
Art. 96 Aggiornamento e addestramento.....	51
Art. 97 Addestramento fisico.....	51
CAPO IV.....	51
Uso beni dell'Amministrazione.....	52
Art. 98 Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione.....	52
Art. 99 Strumenti di difesa personale.....	52
CAPO V.....	52
Massa vestiario.....	52
Art. 100 Modalità di fornitura delle uniformi e degli accessori per la divisa.....	52
CAPO VI.....	53
Ricompense e riconoscimento di anzianità di servizio.....	53
Art. 101 Ricompense.....	53
Art. 102 Requisiti per il conferimento.....	53
Art. 103 Procedure per le ricompense.....	54
Art. 104 Riconoscimento di anzianità di servizio.....	54
CAPO VII.....	54
Festa del Corpo e Bandiera, norme finali ed abrogazioni.....	55
Art. 105 Festa del Corpo.....	55
Art. 106 Bandiera del Corpo.....	55
Art. 107 Norme finali.....	55
TITOLO V NORME FINALI.....	56
Art. 108 Abrogazioni.....	56
Art. 109 Entrata in vigore.....	56

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

OGGETTO E CRITERI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base di criteri generali ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, l'organizzazione del Comune di Anzio

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

3. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

5. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva ed integrativa le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2 Criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si uniforma ai seguenti principi e criteri :

- a. buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua pubblicità, la sua imparzialità e la sua funzionalizzazione al pubblico interesse;
- b. separazione dell'attività di indirizzo politico - amministrativo e controllo, dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata.
- c. piena trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima

trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;

- d. flessibilità della struttura organizzativa nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- e. presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- f. efficacia, efficienza ed economicità, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e budgeting;
- g. standardizzazione dell'attività degli uffici comunali al fine dell'introduzione del sistema della "qualità totale" ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività (cliente esterno) e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale (cliente interno);
- h. superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- i. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- j. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- k. distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- l. utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio.
- m. gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n. valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o. gestione del rapporto di lavoro demandata ai vertici burocratici dell'Amministrazione Comunale a vario titolo identificata dal Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- p. affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q. armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia

Art. 3 Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. L'attività di controllo consiste:

- a. nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- b. in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite.
3. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:
- a. il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
 - b. il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - c. il piano esecutivo di gestione;
 - d. i piani economici - finanziari;
 - e. i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f. il programma triennale delle opere pubbliche;
 - g. le direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
 - h. il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.
4. Ai dirigenti competono nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché in via esclusiva, l'organizzazione degli uffici e la gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, al fine di conseguire la migliore organizzazione del lavoro e assicurare il progressivo miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Art. 4 Obiettivi di gestione delle risorse umane

L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane deve:

- a. garantire la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b. curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c. valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d. definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e. attivarsi per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f. individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

CAPO I ARTICOLAZIONE

Art. 5 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Unità organizzative, Servizi Complessi, Servizi semplici, Uffici, secondo deliberazione di Giunta Comunale che ne definisce l'ambito di operatività e l'articolazione.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

Art 6 L'Area e l'Unità Organizzativa

1. L'area, struttura organica di massima dimensione dell'ente, si articola in unità organizzative e servizi complessi ed è deputata:
 - a. All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b. Alla programmazione;
 - c. Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. Al controllo, in *itinerè*, delle operazioni;
 - e. Alla verifica finale dei risultati.
2. L'unità organizzativa interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolge, inoltre, precise funzioni di un'attività organica. Si articola in servizi e/o uffici.

Art 7 Il Servizio

1. Il servizio è l'articolazione di secondo livello, costituendo una struttura organizzativa aggregata secondo criteri di omogeneità e finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
2. Esso si suddivide in:
 - complesso intervenendo in un ambito definito e circoscritto di particolari discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente articolandosi in Uffici.
 - semplice che costituisce un insieme di almeno due uffici.

Art 8 L'Ufficio

1. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna alla struttura organica che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri sopradescritti tenendo conto dell'affinità delle materie, della complessità e del volume dell'attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della qualità e quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Art 9 Le macrostrutture

Sulla base dei criteri sopra specificati vengono individuate le seguenti Macro-Strutture Organizzative:

1. Area amministrativa.

- Unità Organizzative (di seguito U.O.) Servizi Demografici e Affari Generali
- U.O. Pubblica Istruzione, Politiche dei Servizi Sociali, Politiche della Cultura del Turismo e dello Sport

2. Area economica – finanziaria

- U.O. Ragioneria Generale
- U.O. Tributi Patrimoni e Demanio Marittimo
- Servizio Complesso Attività Produttive

3. Area Tecnica

- U.O. Politiche dei LL.PP. e Manutenzione
- U.O. Politiche del Territorio Espropri e Mobilità
- U.O. Ambiente e Sanità

4. Extra Area

- Direzione Generale (gli uffici operano in posizione di staff con organizzazione Servizio Complesso)
- Struttura organizzativa affidata al Segretario Comunale
- Corpo della Polizia Municipale

Art 10 Il corpo di Polizia Locale

Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'Ente è individuato il Corpo di Polizia Locale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato – oltre che dal presente regolamento – dalla disciplina specifica di settore, in conformità alle disposizioni dettate dalla Legge 7 marzo 1986 n.65, dalla legge regionale Lazio del 13 gennaio 2005 n.1 e nel quadro dei principi del "Codice europeo di etica per le organizzazioni di Polizia", adottato come raccomandazione – REC 2001 n. 10 – dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa il 19 settembre 2001, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di

Polizia Municipale, ora denominato Locale, istituito con delibera de Consiglio Comunale n. 10 del 28 aprile 1946.

Art 11 Ufficio di gabinetto

1. Il Sindaco può istituire un ufficio di gabinetto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e coordinamento di piani e progetti strategici.
2. Il capo di gabinetto può essere scelto, con provvedimento del Sindaco, fra il personale dirigenziale a tempo indeterminato ritenuto idoneo per tale incarico, oppure da personale proveniente da enti pubblici o privati in possesso di comprovati requisiti professionali adeguati alle mansioni da svolgere, ovvero da unità extra dotazione organica sempre in possesso dei requisiti professionali adeguati, con contratto a tempo determinato, autonomo o subordinato, a tempo pieno o part-time, secondo le attività da attribuire, di durata non eccedente la scadenza del mandato elettivo del Sindaco risolvendosi conseguentemente di diritto e individuate tramite avviso pubblico ai sensi dell'art. 44, comma 2.
3. Per l'esercizio delle sue funzioni e per l'attuazione di progetti specifici è istituito presso di esso un Ufficio Staff
4. Al responsabile di tale Ufficio può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese per il funzionamento operativo della sua struttura, per l'attuazione di appositi progetti nonché delle spese di rappresentanza e per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco
5. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghi profili, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

Art. 12 Uffici alle dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti ulteriori uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di co.co.co, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa

Art. 13 Ufficio di staff alle dipendenze del Direttore Generale

1. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Direttore Generale, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
2. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata

Art. 14 Uffici di progetto-Unità di progetto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici di progetto
2. Gli uffici di progetto per i quali non sia stato predeterminato il tempo di durata sono sottoposti a verifica in ordine allo stato di realizzazione degli obiettivi loro assegnati con cadenza non superiore a un biennio. Nella delibera di istituzione è indicata l'unità di massimo livello in cui gli stessi sono ricondotti per l'ambito programmatico; nonché quelli a cui debbono funzionalmente collegarsi.
3. In sede di previsione degli uffici di progetto vengono disciplinati i rapporti tra il funzionario responsabile dell'ufficio di progetto ed il funzionario responsabile del settore in cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo degli uffici stessi con l'attività di programmazione dei rispettivi settori
4. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali e persino con il coinvolgimento di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il funzionario e/o i funzionari responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
5. Anche per la costituzione delle unità di progetto è competente la Giunta Comunale.

CAPO II

LA DIREZIONE DELL'ENTE, IL SEGRETARIO COMUNALE E I DIRIGENTI

Art. 15 Il Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale, se consentito dalla normativa vigente, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale deve essere indicato il relativo trattamento economico generale ed onnicomprensivo.
2. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per un periodo che non può eccedere il mandato del Sindaco, e viene scelto tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
3. Il Direttore Generale può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato.
5. Al Direttore Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. dare attuazione concreta agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
 - b. sovrintendere alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - c. riferire, unitamente al Nucleo di valutazione di cui assume la direzione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto e con essa la eventuale assegnazione del personale all'interno della struttura;
 - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano;
 - f. sovrintendere al controllo di gestione ed ai controlli interni attivati dal Comune;
 - g. valorizzare le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
 - h. realizzare una cultura del risultato da affiancare a quella dell'adempimento opportunamente aggiornata sia sotto il profilo temporale sia sotto quello modale;
 - i. disporre la mobilità interna;
 - j. autorizzare la mobilità esterna;
 - k. dirigere il Comitato di Direzione;
 - l. fornire eventuali direttive relative ad atti organizzativi inerenti l'articolazione interna;
 - m. assumere la direzione e responsabilità delle Aree/Settori o dei servizi qualora previsto da atti di organizzazione generale del Comune e conseguentemente assegnati dal Sindaco;
 - n. sostituirsi al Dirigente/responsabile di servizio o funzionario responsabile inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, se del caso, al Sindaco;
 - o. avocare a sé atti di competenza del Dirigente/responsabile di servizio o del funzionario responsabile qualora lo ritenga opportuno in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
 - p. presiedere le commissioni di concorso per il personale dirigenziale;
 - q. impartire ai Dirigenti, e ai funzionari responsabili le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - r. relazionare annualmente al Sindaco, unitamente al Nucleo di Valutazione, sullo stato di attuazione dei programmi;

Art. 16 Sostituzione del Direttore Generale

In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Dirigenti e alle altre indicate nel presente Regolamento

Art. 17 Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge.
3. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti, e dei funzionari responsabili di servizio qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - b. la presidenza del Comitato di Direzione, ove non sia presente il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - c. l'appartenenza a eventuali comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - d. ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti normativi

Art. 18 Rapporti fra Direttore Generale e Segretario comunale

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti

Art. 19 I Dirigenti di Area e di Unità Organizzativa

Il Dirigente che assume il coordinamento di area ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'area medesima, sviluppati attraverso l'azione delle unità organizzative e delle strutture di staff/servizi complessi:

- a. assicura, nel rispetto dell'autonomia dei dirigenti responsabili delle unità organizzative e dei responsabili dei servizi complessi a staff ricompresi all'interno dell'area, l'unitarietà degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi complessivi anche adottando proprie direttive;
- b. partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- c. si coordina con gli altri coordinatori di area al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- d. segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'area;
- e. formula e attua proposte, sentito il Direttore Generale se nominato, relativamente all'organizzazione dell'area secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività, definisce le competenze specifiche delle strutture sottoposte;

- f. coordina l'attività dei dirigenti delle unità organizzative e dei responsabili dei servizi complessi a staff con idonei strumenti atti a verificarne periodicamente i risultati, anche al fine di intervenire per l'adeguamento delle risorse attribuite;

Al Dirigente nominato Coordinatore di Area compete altresì, per le responsabilità attribuite dal presente articolo, il compenso di coordinamento previsto dal vigente C.C.D.I. – Area della Dirigenza. In tal caso al Coordinatore di Area non è riconosciuta alcuna indennità per la gestione ad interim di altre strutture dirigenziali di vertice.

Il Coordinatore di Area, in caso di assenza o impedimento, incarica con apposito atto un dirigente di Unità Organizzativa che lo sostituisce di volta in volta.

Il Sindaco, sentito il Direttore Generale se nominato, individua all'interno di ogni area il Coordinatore fra i dirigenti delle unità organizzative ricomprese mediante criteri che devono essere citati nell'atto di nomina.

Si procederà alla nomina dei Coordinatori di Area successivamente all'individuazione di tutte le figure responsabili di strutture dirigenziali di vertice.

Sono di competenza del Dirigente di Unità Organizzativa l'organizzazione e l'azione amministrativa all'interno della propria struttura, nonché la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a. adozione delle determinazioni di sua spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- c. approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- d. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- e. attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g. nomina degli eventuali titolari delle Posizioni Organizzative, salvo i responsabili dei Servizi Complessi la cui nomina resta di competenza del Direttore Generale;
- h. nomina dei Responsabili di Servizio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
- i. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nel proprio ambito ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- j. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- k. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;
- l. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- m. affidamento di incarichi a soggetti esterni;
- n. adozione, di concerto o secondo eventuali direttive del Direttore Generale, qualora esistente o del Segretario Generale, di atti organizzativi inerenti l'articolazione interna;
- o. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- p. sostituzione di altri dirigenti nella direzione di Strutture o Aree, qualora previsto da atti di organizzazione generale o da apposito provvedimento del Sindaco o del Direttore Generale;
- q. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- r. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- s. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

- t. certificazione degli atti di competenza della struttura
- u. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile della Struttura. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- v. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- w. concorso alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- x. effettuazione della valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi tipologia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- y. in caso di mobilità di personale all'interno della propria struttura, rilascio di apposito parere sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire

Art 20 Responsabilità dirigenziale

1. I dirigenti sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione delle risorse assegnate in sede di PEG
2. I dirigenti in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro, avendo altresì cura di provvedere al coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali, assegnate agli stessi nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e per il funzionamento della struttura organizzativa diretta.
3. Ciascun dirigente è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area struttura. A tale scopo sovrintende e coordina l'attività dei funzionari e dei collaboratori della propria struttura, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
4. Compete al dirigente, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'individuazione della Posizione organizzativa, come previsto nella lettera g) dell'articolo precedente, nonché l'assegnazione del restante personale, sentito il titolare della rispettiva PO, agli uffici in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione, nonché la formulazione delle direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva.
5. I dirigenti esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni
6. Ai dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i dirigenti individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi, tenendo di conto della professionalità e della capacità del personale assegnato.
8. I dirigenti garantiscono il sistema delle relazioni sindacali per le materie di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
9. I dirigenti disciplinano l'orario di ufficio e delle strutture dagli stessi dirette nonché l'orario di lavoro del personale assegnato ai sensi dell'art. 38.

Art. 21 Conferimento d'incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale o il Segretario Generale tenendo conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti con l'incarico oggetto del conferimento.
2. Gli incarichi di Coordinatore di Area e di Dirigente di U.O. hanno durata massima coincidente con quella del mandato amministrativo e terminano comunque con la fine del mandato amministrativo.
3. Sono definiti contrattualmente per ciascun incarico, l'oggetto, gli obiettivi da conseguire e la durata dell'incarico affidato.

Art. 22 Altri incarichi dirigenziali

1. Ai dirigenti, ai quali non sia stata attribuita direzione di struttura possono essere conferiti dal Sindaco, nei limiti stabiliti e con le modalità di legge, con provvedimento motivato su proposta del Direttore Generale e/o Segretario Comunale, incarichi di durata predeterminata per lo svolgimento di funzioni ispettive, di consulenza, di studio, di ricerca e di progettazione.
2. Durante lo svolgimento di detti incarichi, tali dirigenti fanno riferimento, per gli aspetti organizzativi, alla direzione generale e/o segreteria generale.

CAPO III

I RESPONSABILI DI SERVIZI, UFFICI, PROCEDIMENTI

Art. 23 Responsabile di servizio

1. Qualora il Dirigente lo nomini, spetta al Responsabile di Servizio la verifica del funzionamento organizzativo del Servizio, dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Dirigente nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Dirigente e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i. e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità, il funzionario preposto ad un servizio complesso ha autonomia di gestione delle risorse umane e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a. elabora proposte ed esprime pareri al responsabile della struttura di vertice ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di piano esecutivo di gestione nonché ai fini della formulazione di proposte e pareri agli organi politici;
 - b. cura l'attuazione di progetti assegnati dal piano esecutivo di gestione osservando le indicazioni del responsabile della struttura di vertice;
 - c. predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;
 - d. coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della struttura di competenza;
 - e. provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e degli indirizzi impartiti dal dirigente di riferimento ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f. controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - g. la valutazione delle risorse umane assegnate, sentiti i responsabili dei servizi semplici e degli uffici, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - h. gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - i. verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - l. monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
 - m. svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
 - n. applica le direttive impartite dal dirigente relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione.
3. Il Responsabile del servizio semplice/ufficio:
 - a. gestisce le risorse umane e strumentali osservando le direttive impartite dalla figura apicale responsabile della struttura di appartenenza individuabile nel dirigente di riferimento o se istituita nel responsabile del servizio complesso;

- b. gestisce le risorse finanziarie in assenza del responsabile di struttura organizzativa individuabile come sopra;
- c. cura l'attuazione di progetti ad esso assegnati dalla figura apicale responsabile della struttura di appartenenza individuabile come sopra;
- d. predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza attuando gli indirizzi e le disposizioni impartite dalla figura apicale responsabile della struttura di appartenenza individuabile come sopra;
- e. collabora fattivamente con la figura apicale responsabile della struttura di appartenenza individuabile, se istituita, nel responsabile del servizio complesso per l'espletamento dei compiti ad esso spettanti per legge ed ai sensi del presente regolamento.

Art. 24 Sostituzione del responsabile di struttura organizzativa

1. La responsabilità di una struttura, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata ad *interim* per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività od anche essere transitoriamente assegnate, ad eccezione dei servizi complessi, a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili servizi complessi, secondo le modalità previste dal precedente comma, provvede il dirigente di riferimento.
3. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili servizi semplici/uffici, secondo le modalità previste dal comma 1, all'espletamento delle funzioni provvede il responsabile del servizio complesso oppure il dirigente di riferimento.

Art.25 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti
- b. accerta d'ufficio i fatti
- c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f. può esperire accertamenti tecnici;
- g. può disporre ispezioni;
- h. ordina esibizioni di documenti;
- i. acquisisce i pareri;
- j. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni.
- k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel dirigente o nel responsabile del servizio competente per materia, se istituito, o in altro dipendente assegnato alla struttura incaricato con atto determinativo *ratione materiae* o con altri criteri determinati dal medesimo individuati. L'adozione del provvedimento finale compete al dirigente di riferimento o al responsabile del servizio.

Art. 26 Area delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative viene effettuata, su proposta del Direttore Generale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno realizzata dai Dirigenti/Responsabili di servizio, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale.
2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Dirigente con atto motivato, verificato il possesso, da parte di quest'ultimo, dei seguenti requisiti: - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente; - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire; - attitudini, capacità professionali ed organizzative richieste per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di anni due.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi, senza tener conto della durata minima di cui al comma precedente: - a seguito di valutazione negativa del Dirigente o del Direttore Generale secondo la metodologia concertata con le OO.SS.; - dal Dirigente competente/responsabile di servizio previo parere favorevole del Direttore Generale a seguito o della soppressione della posizione o di motivata relazione di merito sui comportamenti o di assenze superiori a tre mesi continuativi (fatti salvi i diritti del lavoratore/lavoratrice padre/madre e, in generale, i diritti tutelati dalla vigente normativa). Nel caso di assenza temporanea del dipendente collocato in posizione organizzativa, il Dirigente preposto avoca a se le mansioni relative; - in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Dirigente o dal Direttore Generale; - a seguito di riorganizzazione della struttura.
5. Si dà luogo a decadenza automatica dell'incarico, con effetto immediato, a seguito dell'efficacia di provvedimenti di mobilità interna, riguardanti il personale incaricato di Posizione Organizzativa, al di fuori dell'Area originariamente oggetto di incarico.
6. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa individuazione e pesatura delle posizioni effettuata in applicazione del sistema predisposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dall'Amministrazione Comunale, sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale.
7. La Posizione Organizzativa può essere individuata: - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune; - in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune; - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 19, comma 6 del D.Lgs 165/2001).

CAPO IV

GLI ORGANI COLLEGIALI E IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 27 Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione, nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale o, in sua mancanza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Assiste alle sedute anche il Segretario Generale, con funzioni di assistenza amministrativa ed in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.. È convocato almeno una volta al mese dal Direttore Generale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Direttore Generale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

Art. 28 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico -politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto da:
 - Direttore Generale se nominato
 - Segretario Generale
 - Assessori
 - Dirigenti.

Art. 29 Comitato Unico di Garanzia

1. In ossequio a quanto disposto dall'art. 21 della L. n. 183/2010, è istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale Comitato sostituisce i Comitati per le pari opportunità e per il fenomeno del mobbing, assumendone le funzioni.
2. Il Comitato è nominato dal Direttore Generale, o in sua mancanza dal Segretario Generale il quale ne nomina anche il Presidente, che deve essere in possesso di adeguate conoscenze ed esperienze di

settore, ed è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, assicurando la presenza di entrambi i generi. Rimane in carica per 4 anni.

3. Svolge funzioni propositive quali:

- a. predisporre azioni volte a favorire un'effettiva uguaglianza tra uomini e donne
- b. promuovere azioni finalizzate a favorire la conciliazione vita privata/lavoro e dirette alla diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c. promuovere iniziative atte a dare attuazione alle direttive comunitarie riguardanti la pari dignità delle persone nei luoghi di lavoro;
- d. effettuare analisi ed elaborare programmi tesi a contemperare le esigenze delle donne e degli uomini (quali, ed esempio, il bilancio di genere);
- e. diffondere studi, esperienze e conoscenze sulle questione delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altri enti ed amministrazioni;
- f. attuare interventi e progetti (come codici etici e di condotta) idonei a prevenire e/o rimuovere situazioni di *mobbing*, di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche.

3. Ha altresì il compito di verificare i risultati delle azioni, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità nonché verificare gli esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio e di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro ed infine l'assenza di ogni forma di discriminazione

4. Il Comitato relaziona entro il 30 marzo di ogni anno agli organi istituzionali in merito alla situazione, riferibile all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto al mobbing, alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 30 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma, 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale, previo parere della Giunta Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Dirigente, coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo

Art. 31 Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione, previsto dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 è costituito dal Direttore Generale, che lo presiede, dal Segretario Generale e da tre componenti esterni, esperti in tecniche di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuati nell'ambito delle Amministrazioni Pubbliche. Alla sua costituzione provvede il Sindaco, previo avviso pubblico in cui verranno definiti i criteri per l'individuazione dei componenti.
2. Il sistema di misurazione e valutazione, approvato dalla Giunta Comunale, stabilirà i criteri e le modalità relative al funzionamento dell'organo.
3. Il Nucleo è presieduto dal Sindaco per la mera valutazione del Segretario Generale e se presente, del Direttore Generale; in tal caso gli interessati si astengono dalla presenza.
4. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e Responsabili e alla valutazione della retribuzione di risultato.
6. Il Nucleo definisce, per l'approvazione con atto generale dell'ente, il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse.
7. Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispektorato per la Funzione Pubblica
 - c. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
 - d. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - f. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - g. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti
9. Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.
10. La durata del nucleo è coincidente al mandato del Sindaco, salvo revoca.
11. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di

consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

12. Alla scadenza della legislatura attualmente in corso ed al relativo termine del mandato del Nucleo di Valutazione verrà costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sulla base della normativa vigente.

TITOLO III IL PERSONALE

CAPO I

LA GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 32 Dotazione del personale

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale o, in casi straordinari a tempo determinato, inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo .
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Art. 33 Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei dirigenti, in base alle effettive necessità delle strutture di pertinenza nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente nella materia di cui trattasi, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale, del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito della approvazione del Bilancio provvede, inoltre, su proposta del Direttore Generale o del Segretario Generale alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:
 - a. procedure selettive esterne, (concorso pubblico) cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna, salvo riserva non

- superiore al 50% dei posti messi a concorso a favore del personale interno, ai fini delle progressioni di carriera;
- b. procedure di "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto specialistico.
 - c. procedure di mobilità volontaria esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
 5. Le previsioni inserite nel Bilancio annuale e nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale e sono soggette ad adeguamento a seguito di modificazione dei medesimi.

Art. 34 Mobilità dei dipendenti e dei dirigenti

1. Ai fini dell'attuazione della mobilità volontaria e consensuale tra enti pubblici, di cui all'art.30, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001,n.165 e s.m., è in facoltà assoluta dell'Amministrazione decidere di verificare le attitudini professionali ed operative dei soggetti afferenti alla mobilità volontaria mediante un procedimento valutativo di tipo selettivo.
2. Ai fini dell'attuazione della mobilità coattiva di cui all'art.30, commi 2 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001,n.165 e s.m., quale procedimento propedeutico alla indizione di concorsi pubblici, l'Amministrazione per quanto attiene alla mobilità dei dipendenti delle categorie non dirigenziali, procede per avviso pubblico e ricevute le domande dei soggetti interessati li sottopone ad un procedimento emulativo per verificarne le attitudini e la professionalità, ove occorra anche operativa, in riferimento al posto o ai posti specifici da ricoprire, appurando la preparazione specifica e la conoscenza di tutte le attività proprie dell'Amministrazione comunale, afferenti attività e servizi.
3. Per le finalità di cui al comma 2 precedente, la Commissione esaminatrice è composta di diritto nel modo seguente:

a. Direttore Generale e/o Segretario Generale (se non nominato il D.G.)	Presidente
b. Segretario Generale e/o Dirigente di I ^a Area	Membro
c. Dirigente competente per Settore o Professionista esterno all'Ente	Membro
d. Il Segretario della commissione - un dipendente designato dal D. G.	
4. Ai fini dell'attuazione della mobilità coattiva di cui all'art.30, commi 2 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001,n.165 e s.m., quale procedimento propedeutico alla indizione di concorsi pubblici, l'Amministrazione per quanto attiene alla mobilità dei dirigenziali, procede per avviso pubblico e ricevute le domande dei soggetti interessati li sottopone ad un procedimento emulativo per verificarne le attitudini e la professionalità, ove occorra anche operativa, in riferimento al posto o ai posti specifici da ricoprire, appurando la preparazione specifica e la conoscenza di tutte le attività proprie dell'Amministrazione comunale, afferenti attività e servizi, ma tale procedimento è preceduto obbligatoriamente dal superamento a monte, quale condizione assoluta del procedimento, di un test psicologico svolto con un psicologo professionista allo scopo di verificare l'attitudine del soggetto esaminato alla capacità manageriale di comando e di direzione e di combinazione dei fattori della produzione in un ambiente operativo a rigidità normativa.

5. Qualora ai sensi del comma 4 precedente, l'aspirante alla mobilità supera favorevolmente l'esame psicologico, è sottoposto al procedimento emulativo di che trattasi e la Commissione esaminatrice è composta di diritto nel modo seguente:
- | | | |
|----|--|------------|
| a. | Direttore Generale e/o Segretario Generale (se non nominato il D.G.) | Presidente |
| b. | Segretario Generale e/o Dirigente di I ^a Area | Membro |
| c. | Dirigente competente per Settore o Professionista esterno all'Ente | Membro |
| d. | Il Segretario della commissione - un dipendente designato dal D. G. | |
6. Ai fini della eventuale mobilità di personale in esubero e collocato in disponibilità proveniente da altre Pubbliche Amministrazioni, che abbiano rilevato i carichi di lavoro ed abbiano, motivatamente de facto et de iure, collocato il personale anzidetto (dipendenti e/o dirigenti), in disponibilità, con elenchi conservati presso gli uffici pubblici per l'impiego, per anni 2, come stabilito dagli artt.33 e 34 e 34 bis del d.lgs. 30 marzo 2001,n.165 e s.m., l'Amministrazione procederà tassativamente, secondo le regole stabilite nei commi 2, 3, 4 e 5 precedenti.
7. Ad ogni modo, per i procedimenti di cui al presente articolo l'Amministrazione, stipulando l'eventuale contratto individuale di lavoro con i soggetti interessati, si riserva l'inserimento di una specifica clausola per la verifica mediante periodo semestrale di prova, a pena di risoluzione del contratto di lavoro stesso.
8. Gli elementi essenziali del presente articolo sono inseriti allorché occorrerà nei bandi di selezione pubblica.

Art 35 Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 36 Profili professionali

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 37 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.
6. Il dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico

Art. 38 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Dirigenti, il Direttore Generale ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Dirigente e il Direttore Generale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Dirigente o del Direttore Generale per le unità che allo stesso afferiscono. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

7. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 39 Orario di servizio e di lavoro

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d.lgs. 165/2001, il Dirigente determina l'orario di servizio, nel rispetto dell'orario previsto dalla normativa e dal contratto vigente, anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività, dell'utenza e delle pari opportunità.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Sindaco determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto della normativa vigente e compatibilmente alle esigenze organizzative, portando l'orario a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione

Art. 40 Ferie

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Area, o di ogni Servizio, qualora non inserita all'interno di un Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Dirigente e/o Responsabile del S.C. e/o U.O., utilizzando esclusivamente il sistema informatico in dotazione all'Ente. La richiesta deve pervenire con congruo anticipo
4. Le ferie dei Dirigenti, dei Responsabili dei Servizi Complessi e/o U.O. sono autorizzate dal Direttore Generale.
5. Le ferie del Segretario Generale e del Direttore Generale sono autorizzate dal Sindaco.

Art. 41 Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Dirigente/responsabile di servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla posizione organizzativa facente funzioni, oppure dal Direttore Generale in caso di appartenenza ad Area o Servizio da questi dipendenti.

Art. 42 Malattia.

L'assenza per malattia deve essere comunicata all' Ufficio Risorse Umane, tempestivamente e comunque all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Il certificato sarà trasmesso dal medico utilizzando i canali telematici, escluse le malattie per causa di servizio, per terapia salvavita e per i ricoveri ospedalieri per le quali il certificato medico dovrà pervenire in forma cartacea.

Art. 43 Autorizzazione e recupero lavoro straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dal Responsabile apicale della struttura organizzativa di appartenenza (dirigente/responsabile del servizio complesso). Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile, di cui sopra, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.
2. La Direzione Generale assegna a ciascuna struttura organizzativa il budget degli straordinari.

Art. 44 Missioni

1. Le missioni del personale sono autorizzate preventivamente dal Responsabile apicale della struttura organizzativa di appartenenza (dirigente, responsabile S.C. e/o U.O.).
2. Per i Responsabili di S. C. e/o U.O. inseriti nell'ambito di un'area, provvede il dirigente di riferimento.
3. Per i Responsabili di S. C. e/o U.O., non inseriti nell'ambito di un'area, provvede il Direttore Generale .
4. Per i Dirigenti provvede il Direttore Generale
5. Il Segretario Comunale ed il Direttore Generale comunicano le proprie missioni al Sindaco

Art. 45 Lavoro a tempo parziale

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

Art. 46 Incarichi a termine

1. A norma dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. 165/2001, la copertura dei posti di responsabili di strutture organizzative, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire, nel limite dell'8 per cento della dotazione organica dell'area delle PO, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione e che tale competenza professionale sia collegata, tra l'altro, ad una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico in relazione ai criteri di scelta indicati nell'avviso di cui al comma 2.
2. Il reclutamento avviene di norma previa pubblicazione sul sito istituzionale di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione e che dovrà specificare:
 - a. i criteri di ammissione alla procedura selettiva.

- b. la procedura di comparazione tra i candidati che garantisca i canoni costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento.
Il contratto di lavoro è stipulato dal dirigente dell'Area presso cui viene conferito l'incarico.
3. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'area delle PO, contratti a tempo determinato di dirigenti, di responsabili di strutture organizzative e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, a persone di particolare e comprovata qualificazione personale non rinvenibili nei ruoli dell'amministrazione specificando le ragioni della scelta della persona cui viene conferito l'incarico.
4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.
6. L'elenco degli incarichi di cui al presente articolo e i relativi costi sono resi conoscibili mediante pubblicazione di apposito avviso su sito istituzionale

Art. 47 Incarichi di collaborazione autonoma

1. L'Amministrazione Comunale può 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 nel presente capo, nell'ambito delle indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale ai sensi dell'art. 3, commi da 54 a 57, della legge 244/2007 e ss.mm.ii.
2. Ai fini dell'applicazione del presente articolo si intendono: - per "collaborazioni coordinate e continuative" (co.co.co.) i rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato; - per "incarichi professionali di collaborazione autonoma" le collaborazioni di natura occasionale per svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza, per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione anche universitaria, anche a prescindere dall'iscrizione in appositi albi professionali, intesi come rapporti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.
3. In particolare per questi ultimi, si definiscono incarichi di: studio gli incarichi "individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una produzione documentale scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte"; ricerca gli incarichi che "presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione"; consulenza gli incarichi che "riguardano le richieste di pareri ad esperti".
4. Gli incarichi in oggetto possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento

- all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
5. Nel provvedimento di avvio della procedura comparativa finalizzata all'individuazione della professionalità cui affidare l'incarico di collaborazione, il Dirigente/responsabile di servizio competente attesta, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne in grado di assicurare i medesimi risultati, ad esclusione degli eventuali incarichi conferiti ai sensi del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163,
 6. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa e la selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Dirigente/responsabile di servizio competente e dovrà contenere: a) l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati; b) il termine e le modalità di presentazione delle domande; c) i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione; d) le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio, esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.); e) il compenso complessivo lordo previsto; f) ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale
 7. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Dirigente/responsabile di servizio competente al termine della quale viene approvata e resa pubblica, dal Dirigente/responsabile di settore competente, la relativa graduatoria
 8. La procedura selettiva può non essere effettuata, e l'incarico, quindi, può essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ai sensi dell'art. 192 del Decreto Legislativo n. 267/2000 da parte del Dirigente/responsabile di settore competente, nei seguenti casi:
 - a. esito negativo della precedente procedura comparativa per mancanza di domande o per mancanza di candidati idonei;
 - b. tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perché l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto;
 9. Nel caso in cui siano documentate ed attestate, dal Dirigente/responsabile di servizio competente, situazioni di particolare urgenza o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa, urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale;

CAPO II

CODICE DI COMPORTAMENTO, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 48 Codice di comportamento

Al codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al CCNL 22/01/2004, deve essere data la massima pubblicità mediante affissione, in ogni posto di lavoro, in luogo accessibile a tutti i dipendenti ovvero mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Art. 49 Forme, termini e sanzioni del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, può avvalersi dell'ausilio dell'ufficio procedimenti disciplinari per la fase istruttoria del procedimento disciplinare.
3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter d.lgs. 165/2001 e ss.mm. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
5. 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. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'ufficio per i procedimenti disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
7. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
10. L'ufficio procedimenti disciplinari è incardinato nella struttura organizzativa della Direzione Generale. Il provvedimento conclusivo del procedimento disciplinare è adottato dal Dirigente deputato alla stipulazione dei contratti di lavoro dipendente dell'Ente.
11. L'insorgere di rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale sono regolati dall'art 55 ter D.lgs 165/2001
12. Per le infrazioni previste dall'art. 55 quater D.lgs 165/2001 si applica la sanzione del licenziamento disciplinare
13. In caso di false attestazioni o certificazioni da parte di un dipendente comunale sono applicate le sanzioni previste dall'art. 55 quinquies D.lgs 165/2001
14. In caso di condotte pregiudizievoli per l'amministrazione comunale ricadenti nell'ambito dell'art 55 sexies D.lgs. 165/2001 si applicano le disposizioni disciplinare ivi previste

Art. 50 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari assume la seguente composizione:
 - a. Dirigente di I^a Area – Area Amministrativa in qualità di Presidente;
 - b. Responsabile del Servizio Complesso Direzione Generale, Componente;
 - c. Istruttore Amministrativo Ufficio Risorse Umane con funzioni di Segretario verbalizzante..
2. L'Ufficio procedimenti disciplinari è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNO e dai CCNL e dal presente regolamento.

Art. 51 La 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
2. L'Amministrazione Comunale, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza,; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. c) la garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti (Decreto Lgvo n.150/2010 – art.11 comma 9).

Art. 52 Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 53 Il ciclo di gestione della performance

La Relazione Previsionale e Programmatica e il PEG/PDO sono lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, costituiscono il Piano delle performance e quindi dovranno tra l'altro:

- a. esplicitare i legami tra indirizzi politici, strategia e operatività, ottenibili attraverso una sufficiente coerenza tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- b. esplicitare la gestione degli outcome, intesa come l'individuazione degli impatti (per categoria di stakeholder) di politiche e azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- c. esplicitare le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione della performance, sia a livello organizzativo che individuale, attraverso cicli di retroazione (feedback), nonché da opportune attività di analisi degli stakeholder dell'ente;
- d. essere predisposti in maniera tale da poter essere facilmente comunicati e compresi. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, richiede la pubblicazione

in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo (delibera Civit n. 105/2010).

Art. 54 La valutazione delle performance

1. L'Amministrazione, in coerenza con le disposizioni legislative, adotta un sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale, volto a valutare il rendimento dell'Amministrazione nel suo complesso e nell'ambito delle articolazioni previste nonchè a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale.
2. Secondo i principi desunti dalla legge, dalle altre disposizioni e direttive e da quanto stabilito dal presente regolamento l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Municipale, adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance, che individua:
 - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni di legge e del presente regolamento;
 - b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c. le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d. le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il sistema di misurazione a livello organizzativo potrà, attraverso un processo di sviluppo nel tempo, rendere il Comune capace di:
 - a. migliorare, una volta a regime, il sistema di individuazione e comunicazione dei propri obiettivi;
 - b. verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
 - c. informare e guidare i processi decisionali;
 - d. gestire più efficacemente sia le risorse che i processi organizzativi;
 - e. influenzare e valutare i comportamenti di gruppi e individui;
 - f. rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - g. incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.
4. Gli scopi prioritari della misurazione e valutazione della performance individuale dovranno essere:
 - a. evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
 - b. chiarire e comunicare che cosa ci si attende - in termini di risultati e comportamenti - dalla singola persona;
 - c. supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance (generare allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione);
 - d. valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona (supportare l'allineamento);
 - e. contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
 - f. premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
 - g. promuovere una corretta gestione delle risorse umane.
5. La valutazione del personale ai diversi livelli delle responsabilità assegnate dovrà avere periodicità annuale, e spetta, relativamente alla valutazione dei Dirigenti di vertice, al Sindaco che si avvale del

Nucleo di valutazione come previsto dal presente regolamento e secondo le modalità previste nel Sistema di Misurazione e Valutazione.

6. Il sistema di valutazione si basa su meccanismi e strumenti di monitoraggio che tengano conto dei risultati del controllo strategico e di gestione, delle capacità manageriali e del rispetto dei principi e dei criteri organizzativi risultanti dal presente regolamento.
7. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai dirigenti prima dell'inizio del periodo di riferimento.
8. L'esito della valutazione determina la conferma o la revoca degli incarichi dirigenziali e di responsabilità.

CAPO III

GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI

Art. 55 Gli atti di natura organizzativa

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente: - dalla Giunta (deliberazione e direttive); - dal Sindaco (decreti e direttive); - dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione); - dal Segretario Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione); - dai Dirigenti e dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione). - dalle Posizioni Organizzative se delegati (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 Direttore Generale di concerto con il Segretario Generale, su indicazione della Giunta Comunale

Art. 56 Decreto sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Generale che ne cura l'attuazione. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 57 Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale sono predisposte dal Direttore Generale, dal Dirigente, dal Responsabile del S.C. e/o Responsabile U.O. secondo le procedure di cui al presente regolamento, in coerenza con le indicazioni fornite in merito dall'organo esecutivo.

Art. 58 La direttiva

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Direttore Generale, se nominato, del Segretario Generale, o dei Dirigenti, o dei funzionari responsabili, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica

Art. 59 Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili dei S.C. e/o Responsabile U.O. assumono la denominazione di determinazioni, sono predisposte e approvate esclusivamente tramite procedura on-line
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Dirigente o dal Responsabile di Servizio. In assenza possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. Tutte le determinazioni hanno numerazione progressiva annuale per settore e sono raccolte informaticamente.
5. La determinazione on-line avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, o avente comunque implicazioni di natura finanziaria, una volta adottata è trasmessa telematicamente al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 60 L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore Generale, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio adottano propri atti dispositivi di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

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. 61 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, il Segretario Generale, i Dirigenti e i Responsabili dei S.C. e/o U.O. adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, dal Segretario Generale o dal Dirigente/Responsabile, secondo le rispettive competenze
 - b. l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro di Servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei
 - c. copia dell'ordine

Art. 62 Pareri e visto di regolarità contabile

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro 7 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro il termine fissato dal regolamento sui procedimenti amministrativi, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Il Segretario Generale vigila sul rispetto di tali termine.

Art. 63 Poteri surrogatori.

1. In caso di inerzia od inadempimento del Dirigente competente, ovvero del responsabile di servizio il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale può sostituirsi al Dirigente o al Responsabile inadempiente, con atto motivato, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE

Art. 64 Funzioni del Corpo di Polizia Locale.

1. Il Corpo di Polizia Locale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale. Ottempera, inoltre, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
Sono attività prioritarie del Corpo:
 - a. controllo viabilità;
 - b. tutela del consumatore, comprensiva delle attività di polizia amministrativa commerciale, con particolare riferimento al controllo dei prezzi e contrasto del commercio irregolare;
 - c. tutela della viabilità e della sicurezza stradale, comprensive delle attività di polizia stradale e di rilevamento degli incidenti di concerto con le altre forze di polizia;
 - d. attività di polizia giudiziaria;
 - e. tutela della sicurezza urbana e della qualità della vita della cittadinanza;
 - f. supporto agli organi che esplicano attività di vigilanza in materia di sicurezza e regolarità del lavoro;
 - g. supporto agli organi che esplicano attività di vigilanza in materia igienico – sanitaria;
 - h. controllo relativo ai tributi locali;
 - i. soccorso in caso di calamità, catastrofi ed altri eventi che richiedano interventi di protezione civile.
2. Nei limiti delle proprie attribuzioni e nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco o dall'Assessore delegato, nonché degli accordi stipulati tra la Autorità Provinciale di pubblica sicurezza ed il Comune, il Corpo opera al servizio dei cittadini garantendo il regolare svolgimento della vita nella comunità nonché delle attività volte al conseguimento della sicurezza urbana locale, intesa come ordinata e civile convivenza nella città.
3. Il personale appartenente al Corpo, nell'ambito territoriale comunale di appartenenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 65 del 1986, esercita anche le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e di polizia stradale.
4. Il Corpo vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune assolvendo, in particolare, a tutte le funzioni di polizia amministrativa locale.
5. L'ambito territoriale ordinario delle attività del Corpo è quello del Comune di Anzio, fatto salvo quanto previsto dalla legislazione nazionale o regionale in materia.
6. Per lo svolgimento delle proprie attività il Corpo di Polizia Locale:
 - a. è strutturato per garantire la continuità del servizio tutti i giorni dell'anno;

- b. è costituito dal Comandante e da un organico adeguato allo svolgimento delle attività e dei servizi necessari a garantire la sicurezza urbana e lo svolgimento di tutte le funzioni delegate;
- c. gestisce una centrale operativa;
- d. promuove l'organizzazione e l'integrazione dell'attività attuando il principio di flessibilità.

Art. 65 Organico del Corpo

1. La Giunta comunale, sulla base dell'art. 48 comma 3 T.U. n. 267/2000, definisce la dotazione organica del Corpo di Polizia Locale, articolata nelle seguenti figure professionali, assunte con contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato:

- a. agente (Operatori);
- b. agente addetto al controllo (Marescialli);
- c. istruttore direttivo di vigilanza addetto al coordinamento e controllo (Ufficiali);
- d. funzionario di vigilanza addetto al coordinamento e controllo (Vice Comandanti);
- e. dirigente (Comandante).

2. Le articolazioni delle figure professionali come meglio di seguito specificate riguardano esclusivamente le progressioni dei gradi gerarchici e non la dotazione organica del corpo, dotazione che viene definita come dal precedente comma uno.

3. I gradi gerarchici delle figure professionali di cui al comma 1, sono articolate nel seguente modo:

<i>Figura Professionale</i>	<i>Grado gerarchico</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Inquadramento contrattuale</i>	<i>Qualifica</i>
Agente	Agente	Ag. di Polizia locale	C	Ag. PG /Ag. PS AUS
Agente	Agente scelto 7 anni anzianità "V" di colore rosso sulla spallina; Valutazione senza demerito.	Ag. di Polizia locale	C	Ag. PG /Ag. PS AUS
Agente	Appuntato 13 anni anzianità: doppia"V" di colore rosso sulla spallina. Valutazione senza demerito	Ag. di Polizia locale	C	Ag. PG /Ag. PS AUS
Agente	Appuntato scelto 18 anni anzianità Tripla "V" di colore rosso sulla spallina. Valutazione senza demerito	Ag. di Polizia locale	C	Ag. PG /Ag. PS AUS
Agente addetto al controllo	Maresciallo 25 anni anzianità una barra oro sulla spallina; Valutazione superiore alla media	Ag. di Polizia locale	C	Uff.le PG/Ag. PS
Agente addetto al controllo	Maresciallo ordinario due barre oro sulla spallina; Con selezione Valutazione superiore alla media	Ag. di Polizia locale	C	Uff.le PG/Ag. PS AUS
Agente addetto al controllo	Maresciallo capo tre barre oro sulla spallina; 10 anni anzianità grado M.llo ordinario; Valutazione eccellente.	Ag. di Polizia locale	C	Uff.le PG/Ag. PS AUS

4. La dotazione organica dei Marescialli Ordinari e Capi è determinata con provvedimento del Dirigente Comandante in base alle esigenze operative connesse agli obiettivi assegnati alla struttura.

5. I Marescialli, addetti al controllo, rivestono la qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria.

6. La qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria non comporta alcuna variazione dello status giuridico e della categoria di appartenenza.

7. Modalità di accesso al grado di Maresciallo Ordinario e Capo

Per accedere al grado di Maresciallo il personale dipendente dovrà e partecipare con profitto a corsi di formazione e, successivamente partecipare a specifico colloquio con il Comandante o un suo delegato, all'uopo organizzato per valutare il possesso dei necessari requisiti professionali per ricoprire la qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria; il colloquio di valutazione darà luogo a graduatoria.

8. Requisiti per l'accesso al grado di Maresciallo Ordinario e Capo

- a. cinque anni di anzianità da agente di polizia locale;
- b. piena idoneità fisica senza alcuna limitazione per i servizi esterni;
- c. partecipazione ad apposito corso di formazione e superamento del colloquio di cui al comma 7;

In sede di prima applicazione l'assegnazione dei vari gradi di maresciallo ordinario e capo, è stabilita in base alla graduatoria di merito, all'anzianità di servizio ed alla disponibilità dei vari gradi rispetto alla dotazione stabilita.

Ufficiali :

Adetto al coord. e controllo	sottotenente una stella oro sulla spallina.	Istruttore Direttivo di vigilanza	D	Uff.le PG/Ag. PS AUS
Adetto al coord. e controllo	Tenente due stella oro sulla spallina 7 anni anzianità nel grado Sottotenente valutazione superiore alla media	Istruttore Direttivo di vigilanza	D	Uff.le PG/Ag. PS AUS
Adetto al coord. e controllo	Capitano tre stelle oro sulla spallina Valutazione eccellente.	Istruttore Direttivo di vigilanza	D	Uff.le PG/Ag. PS AUS
Adetto al coord. e controllo	Maggiore una torre e una stella oro sulla spallina. 10 anni nel grado di capitano – valutazione eccellente	Funzionario di vigilanza	D con P.O.	Uff.le PG/Ag. PS AUS
V. Com.te addetto coord. e controllo/Dir	Tenente Colonnello una torre e due stelle oro, una bordo rosso, sulla spallina – Vice Comandante	Funzionario di vigilanza o Dirigente	D con P.O. o Dirigente	Uff.le PG/Ag..PS AUS
Comandante	Colonnello una torre e tre stelle oro bordo rosso sulla spallina.	Dirigente	Dirigente	Ag. PS AUS

11. Il Corpo, in ossequio ai principi di prossimità ed adeguatezza è organizzato in un modulo flessibile a rete costituito da:

- a. un Comando con funzioni di direzione e coordinamento dei servizi;
- b. delle strutture tecnico-operative accentrate;
- c. delle strutture tecnico-operative decentrate;

12. Le strutture cui sono preposti Addetti al coordinamento e controllo costituiscono articolazioni organizzative apicali poste immediatamente al di sotto del Comando, e hanno attribuzioni di particolare complessità gestionali ed operative;
13. Le altre strutture costituiscono l'articolazione di base;
14. I Distaccamenti sono strutture decentrate e costituiscono articolazioni tecnico operative cui possono essere preposti Funzionari o Istruttori Direttivi di vigilanza o addetti al controllo a seconda del dimensionamento territoriale e della complessità delle funzioni assegnate.
15. Alla luce dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e in conformità alle competenze dirigenziali relative all'impiego delle risorse umane assegnate e alle indicazioni di indirizzo politico il Comandante del Corpo determina, con proprio atto, l'articolazione funzionale delle varie strutture assegnandovi il personale necessario.

Art. 66 Dipendenza del Corpo di Polizia Locale

1. Il Corpo di Polizia Locale è posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Il Sindaco, nell'esercizio delle funzioni di polizia amministrativa locale di cui all'art. 159, comma 1 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio svolto dal Corpo di Polizia Locale.
3. Nell'esercizio delle funzioni di agente o ufficiale di polizia giudiziaria, il personale in forza al Corpo opera alle dipendenze e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria.
4. Nell'esercizio delle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, il personale in forza al Corpo, messo a disposizione dal Sindaco ai sensi delle intese di cui all'art. 3 della legge n. 65 del 1986, dipende operativamente dalla competente Autorità di pubblica sicurezza.

Art. 67 Collaborazione con le Forze di Polizia

1. In applicazione dei principi del "Sistema integrato di sicurezza", il personale in forza al Corpo coopera e collabora con le Forze di Polizia, con le seguenti modalità:
 - a. ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 12 settembre 2000, nell'ambito del territorio comunale e delle proprie attribuzioni e competenze, collabora in via permanente al perseguimento di condizioni ottimali di sicurezza del territorio urbano ed extraurbano, cooperando per garantire alla cittadinanza l'interesse diffuso della sicurezza;
 - b. in presenza delle specifiche intese di cui all'art. 17 della legge 26 marzo 2001, n.128, recante "interventi legislativi in materia di tutela della sicurezza dei cittadini", partecipa al "Piano coordinato di controllo del territorio";
 - c. Ai sensi dell'art. 3 della legge n.65 del 1986, infine, può essere chiamato a collaborare con le Forze di Polizia, previa disposizione del Sindaco al quale le competenti autorità abbiano rivolto motivata richiesta per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Art. 68 Comandante del Corpo Polizia Locale

1. Il Comandante riveste la qualifica di dirigente e viene nominato attraverso procedura di pubblico concorso ovvero attraverso lo strumento della mobilità da altri Corpi di Polizia Locale ovvero a contratto a tempo determinato di soggetti già appartenenti ai Corpi di Polizia Locale in possesso della qualifica di funzionario con almeno cinque anni di anzianità nella qualifica stessa o della qualifica dirigenziale con adeguato curriculum professionale e con comprovata esperienza ed adeguati titoli di studio.
2. Lo stesso è responsabile della gestione delle risorse complessive a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo di cui ne risponde direttamente al Sindaco. E' inoltre responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza del Comune, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco.
3. Il Comandante, in particolare:
 - a. cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale dei componenti il Corpo;
 - b. dispone dell'impiego tecnico-operativo del personale, assegnandolo alle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate;
 - c. dispone servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri secondo le direttive impartite;
 - d. provvede a tutti i servizi centralizzati, diurni e notturni, ordinari e straordinari;
 - e. emana gli ordini di servizio, le direttive e le istruzioni cui devono attenersi i responsabili delle strutture tecnico-operative accentrate e decentrate e tutto il personale dipendente;
 - f. coordina i servizi del Corpo con quelli delle Forze di Polizia, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
 - g. cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
 - h. rappresenta il Corpo nei rapporti interni ed esterni all'Ente.

Art. 69 Compiti del Vice Comandante

1. Il Vice Comandante esercita le funzioni vicarie in caso di assenza o di impedimento del Comandante e lo coadiuva assolvendo le funzioni ed i compiti delegati.
2. Il Vice Comandante è responsabile dell'attività svolta nelle strutture alle quali è direttamente preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.
3. Il Vice Comandante riveste la qualifica di Funzionario di Vigilanza con Posizione Organizzativa o di Dirigente.

Art 70 Compiti dei Funzionari di vigilanza e degli Istruttori direttivi di vigilanza

1. I Funzionari di vigilanza coadiuvano il Comandante e il Vice – Comandante e sono responsabili della struttura loro assegnata, nonché della disciplina e dell'impiego tecnico operativo del personale dipendente. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
 - a. coordinamento dell'attività della struttura o delle strutture tecnico-operative assegnate, stabilendo le modalità di esecuzione dei servizi in base alle disposizioni ricevute;
 - b. istruzione del personale assegnato sulle normative e sulle modalità operative di attuazione;
 - c. formazione professionale e aggiornamento del personale assegnato;
 - d. destinazione del personale assegnato ai servizi di competenza della struttura tecnico – operativa;
 - e. espletamento di ogni altro incarico affidato nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge.

2. Gli Istruttori Direttivi di vigilanza coadiuvano i Funzionari di vigilanza, dai quali dipendono, e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono, curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato creando per esso le migliori condizioni operative possibili e accertando la corretta esecuzione dei servizi alle direttive ed alle istruzioni impartite. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
 - a. curano l'organizzazione ed il coordinamento del personale affidato, accertando, anche tramite ispezioni, la corretta esecuzione dei servizi interni ed esterni, al fine di assicurare che l'attività svolta corrisponda alle direttive impartite;
 - b. nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, espletano ogni altro incarico loro affidato dai superiori cui direttamente dipendono.

3. Gli Specialisti di vigilanza coadiuvano i superiori gerarchici dai cui dipendono e, nel caso di loro assenza o impedimento, li sostituiscono; coordinano il personale ad essi affidato nella concreta gestione dell'attività curandone la disciplina e l'impiego tecnico-operativo a mezzo di istruzioni. In particolare, nell'ambito della struttura operativa cui sono assegnati e sulla base delle direttive impartite dal Comando, esercitano le seguenti attività:
 - a. verificano che il personale affidato sia curato nella persona e che l'uniforme sia indossata correttamente;
 - b. controllano con ispezioni la buona conservazione delle dotazioni;
 - c. coordinano operativamente il personale assegnato nei servizi interni ed esterni;
 - d. concorrono altresì alla realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati;
 - e. espletano, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di legge, ogni altro incarico loro affidato.

4. Tutte le figure professionali di cui al presente articolo, senza distinzione di grado, possono essere chiamate a svolgere tutte le attività ivi previste, in quanto considerate mansioni equivalenti e, quindi, sempre esigibili.

Art. 71 Compiti dei Marescialli, Appuntati ed Agenti

I Marescialli, gli Appuntati e gli Agenti operano per garantire alla comunità un ordinato svolgimento della vita cittadina e rappresentano un tramite indispensabile nello sviluppo di corrette relazioni tra la comunità

locale e l'Amministrazione. Essi agiscono sulla base delle direttive e degli ordini ricevuti, nell'adempimento delle mansioni relative alle materie di cui all'art. 2 del presente organizzazione.

2. I Marescialli effettuano tutte le attività di controllo verificando:

- a. la corretta esecuzione dei servizi giornalieri;
- b. la cura della persona e dell'uniforme;
- c. la buona conservazione delle dotazioni;
- d. il corretto espletamento dei servizi esterni.

CAPO I

Norme di comportamento e di esecuzione del servizio

Art. 72 Organizzazione gerarchica

1. L'ordine di subordinazione gerarchica degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale è determinata dal grado ricoperto, a parità di grado, dall'anzianità di servizio nello stesso, a parità di anzianità, dall'ordine della graduatoria di merito del concorso, a parità di merito nella graduatoria dalla maggiore età anagrafica.
2. I rapporti di subordinazione gerarchica debbono essere improntati al massimo rispetto reciproco, cortesia e lealtà, allo scopo di conseguire un maggiore grado di collaborazione tra i diversi livelli di responsabilità.
3. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire le disposizioni e gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, salvo che siano da loro ritenuti palesemente illegittimi, nel qual caso deve comunicarlo allo stesso, dichiarandone le ragioni. Se la disposizione o l'ordine è rinnovato per iscritto, l'appartenente al Corpo a cui è diretto ha il dovere di darne esecuzione.
4. Gli appartenenti al Corpo non devono comunque eseguire le disposizioni e gli ordini dei superiori gerarchici quando gli atti che ne conseguono siano vietati dalla legge penale.
5. Ogni appartenente al Corpo può rivolgersi agli organi superiori, interni ed esterni all'Ente di appartenenza nel rispetto della via gerarchica; solo per questioni personali o aventi carattere di riservatezza, debitamente motivate, ha il diritto di consegnare scritti in pieghi sigillati al diretto superiore gerarchico, il quale rilascia ricevuta e provvede immediatamente all'inoltro degli stessi all'organo superiore cui sono diretti.
6. Ogni appartenente al Corpo ha l'obbligo di vigilare sul personale che da lui dipende gerarchicamente o funzionalmente anche al fine di rilevarne le infrazioni disciplinari con l'osservanza delle modalità previste dalla legge e dai regolamenti vigenti.

Art 73 Norme generali di condotta. Doveri del personale

1. Oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità e coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una migliore attuazione dei compiti d'istituto.
2. Sia in servizio che in fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

Art. 74 Comportamento in servizio

1. Durante il servizio il personale di Polizia locale deve prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici.
2. Deve corrispondere alle richieste di notizie od informazioni dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità, mentre non deve corrispondere, salvo casi di assoluta urgenza, a richieste di interventi o servizi pervenute direttamente, riferendone tempestivamente ai superiori.
3. Quando opera in abito civile, ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento, che, a motivata richiesta, deve essere mostrata anche dal personale in uniforme.
4. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla sua funzione, rivolgersi ai medesimi con rispetto e correttezza, non deve dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti ad operazioni di servizio e deve evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi.
5. Rientra tra i doveri del personale quello di evitare, tranne che per esigenze di servizio, i rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite.
6. Il personale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Art. 75 Cura della persona e dell'uniforme

1. Gli appartenenti al Corpo prestano servizio in uniforme.
2. Il personale deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi che possano riflettersi negativamente sul prestigio e sul decoro della Polizia locale e dell'Amministrazione di appartenenza.

3. Il personale deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi nonché i cosmetici da trucco, siano compatibili con il decoro della divisa e la responsabilità della funzione, evitando ogni forma di appariscenza.
4. Non è consentito l'uso di accessori ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme, e che possano determinare pericolo nello svolgimento del servizio.
5. Il personale del Corpo, per particolari esigenze funzionali al servizio da prestare, previa autorizzazione del Comandante, può svolgere, l'attività d'istituto in abito civile.
6. Il Comandante del Corpo può vestire l'abito civile.
7. Il Comandante, per particolari esigenze di funzionalità tecnica od operativa, può prevedere l'impiego di speciali capi di abbigliamento, finiture e accessori diversi da quelli ordinari.

Art. 76 Uso, custodia e conservazione di attrezzature e documenti

1. Il personale del Corpo è tenuto ad adottare la massima diligenza nella custodia e conservazione di ogni bene appartenente all'Amministrazione.
2. Eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti devono essere immediatamente segnalati, per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, fermo restando l'obbligo di informare l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

Art. 77 Saluto

1. Ogni appartenente al Corpo è tenuto a salutare i cittadini, il Sindaco e le altre autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici i quali, a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al gonfalone civico ed ai cortei funebri.
2. Il saluto viene eseguito con stile rigido ed austero nei servizi d'ordine e con gesto misurato e composto in tutte le altre occasioni, specie nei contatti con il pubblico.
3. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta e con dita unite, all'altezza del copricapo, il polso in linea con l'avambraccio ed in linea con la spalla.
4. E' dispensato dal saluto:
 - a. il personale che presta servizio di regolazione del traffico o che sia altrimenti impedito dall'espletamento di compiti d'istituto;
 - b. il personale a bordo di veicoli;
 - c. il personale di scorta di sicurezza;

d. il personale di scorta al gonfalone civico.

Art. 78 Rapporti esterni

1. Le relazioni con gli organi d'informazione sono curate, esclusivamente, dal Comandante o da un suo delegato.
2. Ogni altro appartenente al Corpo deve informare preventivamente i superiori gerarchici di qualsiasi rapporto che venga a instaurarsi con gli organi d'informazione e che abbia come oggetto il servizio.
3. Il personale, in relazione alla particolarità della propria funzione, dovrà mantenere in ogni momento il necessario riserbo sull'attività di istituto ed evitare dichiarazioni pubbliche che ledano il necessario rapporto di fiducia tra la cittadinanza l'Amministrazione e il Corpo.

Art. 79 Segreto d'ufficio e riservatezza

1. Fatto salvo quanto stabilito nell'art. 76, i componenti il Corpo devono fornire ai cittadini le informazioni che vengono richieste, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività e alla documentazione amministrativa, ai sensi della vigente normativa in materia.
2. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.
3. In conformità con le norme riguardanti la partecipazione al procedimento amministrativo, tutte le notizie inerenti l'attività del Corpo di Polizia locale sono fornite dal Comandante o da chi lo sostituisce nell'ambito delle varie responsabilità organizzative.
4. E' fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo compresa la semplice indicazione del comune di residenza, del domicilio e/o del numero di telefono privato.

Art. 80 Responsabilità disciplinare

1. La buona organizzazione, l'efficienza e l'efficacia del Corpo sono basate sul principio della disciplina la quale impone al personale il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle proprie mansioni e responsabilità, la stretta osservanza delle leggi, degli ordini e delle direttive ricevuti nonché il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri di ufficio.
2. Le violazioni al presente Organizzazione danno luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL.

CAPO II

Norme relative ai servizi e loro modalità di esecuzione

Art. 81 Presentazione in servizio

Il personale ha l'obbligo di accertarsi tempestivamente dell'orario e delle modalità del servizio cui è assegnato e di presentarsi in servizio nel tempo e nel luogo fissato dalle disposizioni a tale fine impartite, con l'uniforme in perfetto ordine e con il necessario equipaggiamento ed armamento.

Art. 82 Obbligo di intervento

Fermi restando i doveri connessi al possesso della qualifica di agente o di ufficiale di polizia giudiziaria, tutti gli appartenenti al Corpo hanno l'obbligo di intervento in relazione alle competenze d'istituto previste dalle leggi, nonché dal presente organizzazione e dalle disposizioni ricevute.

Art. 83 Reperibilità nozione e casi

Per il personale del Corpo di Polizia locale è istituito un servizio di reperibilità, nel rispetto delle disposizioni e dei limiti stabiliti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

Art. 84 Servizi a carattere continuativo

1. Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale smontante:
 - a. non deve allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia assicurata dalla presenza di chi deve sostituirlo;
 - b. deve riferire al personale che lo sostituisce fatti di rilievo incidenti sul servizio stesso;
2. Il personale montante deve rilevare il personale smontante nel luogo ed all'ora stabiliti dall'ordine di servizio.

Art. 85 Obblighi del personale a fine servizio

1. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio deve segnalare al Comando quanto avvenuto compilando una relazione nei modi e termini individuati dal Comando. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente.
2. Quando ne ricorra la necessità o non sia possibile provvedere altrimenti, al personale del Corpo può essere fatto obbligo, al termine del turno, di continuare nel servizio fino al cessare delle esigenze.
3. La protrazione dell'orario di servizio è disposta dal Comandante ovvero, in sua assenza, dal più alto in grado al momento presente in comando o dall'incaricato della direzione del servizio.

Art. 86 Controlli sui servizi

1. Il responsabile del Reparto o dell'Ufficio ovvero l'operatore comandato, deve controllare il buon andamento del servizio ed il corretto comportamento del personale.
2. Dei controlli effettuati e degli eventuali rilievi ai fini dei successivi adempimenti, il personale di cui al comma 1 riferisce al superiore gerarchico il quale, a sua volta, riferisce al Comando.
3. In ogni circostanza, il personale di cui al comma 1 è tenuto a far rimuovere con immediatezza qualsivoglia ostacolo che si frapponga alla regolare esecuzione del servizio.

Art. 87 Tessera di servizio

1. Al personale del Corpo è rilasciata dal Comandante una tessera di riconoscimento plastificata, del tipo previsto dalla legislazione regionale in materia, contenente gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma e del decreto prefettizio di conferimento della qualità di agente di pubblica sicurezza. Il documento ha validità quinquennale.
2. Quando l'appartenente al Corpo opera in abito civile ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera e la placca di riconoscimento.
3. E' fatto obbligo di denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento del documento di cui al presente articolo.

Art. 88 Servizi di rappresentanza

1. Al Corpo di Polizia Locale compete l'espletamento dei servizi di rappresentanza disposti nelle manifestazioni e cerimonie pubbliche dall'Amministrazione Comunale.

2. Il personale del Corpo che partecipa a manifestazioni con propri reparti o formazioni rende gli onori nei casi e con le modalità previste dalle regole consuetudinarie del cerimoniale civile o militare.

Art. 89 Servizi a richiesta di privati

1. Possono essere effettuati dal Corpo, compatibilmente con le esigenze dei servizi di istituto, i seguenti servizi a richiesta di soggetti, Enti ed Istituzioni non pubblici:
 - a. servizi di scorta e di assistenza per i quali non sussista in modo prevalente il pubblico interesse;
 - b. i servizi di regolamentazione del traffico.
2. Per i servizi di cui al comma 1 gli interessati devono fare richiesta per iscritto. Il Comune deve emanare norme regolamentari e disposizioni operative per disciplinare le modalità di esecuzione dei servizi a richiesta e stabilire eventuali tariffe o rimborso di spese. L'autorizzazione viene rilasciata dal Comandante del Corpo.

CAPO III

Assenze, riposi, congedi, malattia

Art. 90 Assenze obbligo di avviso

Il personale della Polizia Locale che non ritenga di essere in condizioni di prestare servizio, ovvero di non poter presentarsi in servizio, deve darne tempestiva notizia, secondo le modalità previste nelle disposizioni contrattuali vigenti, alla struttura tecnico operativa di appartenenza, direttamente o tramite la Centrale Operativa. I responsabili delle strutture tecnico-operative, hanno l'obbligo di darne tempestiva notizia al Comando.

Art. 91 Riposo

1. Al personale della Polizia Locale spetta un giorno di riposo settimanale. I turni di riposo settimanale sono programmati mensilmente a cura del Comando.
2. Il riposo settimanale qualora, per motivi di servizio, non possa essere goduto nel giorno programmato è recuperato di norma entro quindici giorni successivi e comunque non oltre il bimestre successivo.

Art. 92 Congedo – aspettativa

1. Il personale della Polizia Locale ha diritto al congedo ordinario nella misura e con la disciplina previste dalle norme in vigore. Il Comando determina, annualmente, i turni di ferie del personale, tenuto conto

delle esigenze di servizio e, per quanto possibile, delle richieste dei singoli interessati. Di massima, il numero del personale assente per ferie non deve superare 1/3 della forza effettiva.

2. Il congedo ordinario è concesso dal Comandante. Il personale è tenuto a comunicare il proprio recapito durante il congedo.
3. La concessione del congedo straordinario e dell'aspettativa è disciplinata dalle norme previste per il personale degli EE.LL..

Art. 93 Malattia

1. Il personale di Polizia Locale che per ragioni di salute sia costretto a rimanere assente dal servizio deve darne comunicazione al Comando prima dell'ora fissata per lo svolgimento del servizio stesso e successivamente al Servizio Risorse Umane. Il certificato sarà trasmesso dal medico utilizzando i canali telematici, escluse le malattie per causa di servizio, per terapia salvavita e per i ricoveri ospedalieri per le quali il certificato medico dovrà pervenire in forma cartacea.

Requisiti di accesso e formazione

Art. 94 Requisiti di accesso

1. Per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale i requisiti e le modalità di accesso sono stabiliti dall'organizzazione delle selezioni e dall'organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Anzio.
2. Inoltre, in considerazione delle caratteristiche e delle funzioni da svolgere in relazione alle specifiche modalità operative e alle connesse situazioni di stress operativo ed emotivo che il servizio può implicare, per accedere al Corpo di Polizia Locale sono richiesti specifici requisiti fisico-funzionali e psico-attitudinali ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti per il restante personale del Comune. Detti requisiti e le modalità di accertamento devono essere previsti nel bando di concorso.
3. Per l'accesso alla figura professionale di "agente" il Comune può inoltre sottoporre i candidati a specifiche prove di abilità.

4. Il mancato possesso dei requisiti sia fisico-funzionali che psico-attitudinali comporta l'inammissibilità o l'esclusione dal concorso e comunque non consente l'immissione in servizio.

Art. 95 Formazione iniziale

1. I vincitori dei concorsi per posti di agente, addetto al coordinamento e controllo e dirigente sono tenuti a frequentare durante il periodo di prova uno specifico corso di formazione appositamente organizzato che si conclude con una valutazione finale.
2. Le modalità di realizzazione, il contenuto e l'articolazione del corso di prima formazione sono stabiliti con apposito atto approvato dalla Giunta.
3. Il Comune può dispensare dall'obbligo di prima formazione gli operatori di polizia locale di corrispondente figura professionale che accedono al Corpo per trasferimento da altri Enti Locali.

Art. 96 Aggiornamento e addestramento

1. Il personale del Corpo di polizia Locale è tenuto a partecipare alle iniziative volte all'aggiornamento e alla riqualificazione professionale con le modalità stabilite dal Comandante.
2. Il Comandante organizza l'aggiornamento e la riqualificazione del personale in servizio attraverso lezioni, seminari o giornate di studio.
3. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, siano essi culturali, di apprendimento di tecniche operative, di difesa personale, di tiro a segno od altro è obbligatoria.
4. Il Comandante può dispensare dalla partecipazione ai singoli corsi i dipendenti che, sulla base della certificazione medica documentante la temporanea indisponibilità, ne fanno richiesta.

Art. 97 Addestramento fisico

1. Il Comandante favorisce e promuove la pratica dell'attività sportiva da parte del personale del Corpo, allo scopo di consentire la preparazione ed il mantenimento psico-fisico necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a garanzia del miglior rendimento professionale.
2. Il Comandante programma, organizza e propone all'Amministrazione periodici corsi di addestramento fisico con particolare riguardo alla pratica della difesa personale ed all'uso della forza.

CAPO IV

Uso beni dell'Amministrazione

Art. 98 Veicoli ed apparecchiature tecniche in dotazione

1. I veicoli e le apparecchiature tecniche in dotazione devono essere utilizzate con diligenza, perizia e accuratezza.
2. I mezzi in dotazione al Corpo devono essere utilizzati solo per ragioni di servizio.
3. Il personale che utilizza i veicoli è obbligato ad attenersi alle istruzioni d'uso dettate dal Comando.
4. E' compito di tutto il personale curare la regolare pulizia e la piccola manutenzione dei veicoli di servizio affinché gli stessi siano mantenuti in costante efficienza e decoro.

Ogni guasto riscontrato deve essere prontamente comunicata al Comando.

Art. 99 Strumenti di difesa personale

Il Personale del Corpo è dotato di strumenti di difesa personale quali Spray al Peperoncino, mazzetta direzione traffico o distanziatore.

CAPO V

Massa vestiario

Art. 100 Modalità di fornitura delle uniformi e degli accessori per la divisa

Il Comune di Anzio fornisce agli operatori di polizia locale le uniformi necessarie allo svolgimento dei servizi di polizia di competenza del Corpo.

- a. Non ha diritto all'assegnazione del vestiario il dipendente posto in quiescenza o in procinto di trasferimento nel corso dell'anno.
- b. Ciascun operatore, di ogni ordine e grado, all'atto dell'assunzione, deve essere fornito di tutti i capi dell' uniforme così come indicati nella tabella che segue.
- c. La fornitura della massa vestiario non rientra nel salario accessorio poiché la vestizione è riferita esclusivamente all'interesse dell'Amministrazione e, quindi, non può costituire una utilità per il dipendente che ne usufruisce.
- d. La fornitura della massa vestiario, in seguito alla prima vestizione, è a consumo e non a scadenza per ciascun capo previsto nella tabella che segue, nell'ambito della somma di denaro assegnata ad ogni singolo operatore.

- e. Ciascun operatore, all'inizio di ogni singolo anno, deve provvedere a compilare una apposita scheda tecnica, di seguito indicata, contenente una analitica descrizione dei capi di vestiario previsti, specificando quali e quanti di quelli ivi indicati necessita per l'espletamento del servizio;
- f. tale elencazione deve tenere conto del budget assegnato in base al prezzo unitario dei vari capi, prezzo che sarà di volta in volta indicato nella scheda tecnica;
- g. il dipendente deve dichiarare di essere in possesso di tutti i capi della divisa e di tutti gli accessori necessari allo svolgimento del servizio d'istituto;
- h. l'ufficio Comando verifica la corrispondenza della somma totale di ogni singola scheda al budget stabilito pro capite, provvedendo, se del caso, a modificarla affinché rientri nella cifra stanziata per ogni operatore.
- i. Il personale assegnatario del vestiario è tenuto alla conservazione dello stesso ed alla sua manutenzione a propria cura e spese;
- j. l'incuria, il precoce logoramento e l'eventuale stato indecoroso dell'uniforme sarà perseguito disciplinarmente;
- k. se il deterioramento dei capi è dovuto a cause non imputabili al dipendente sarà l'Amministrazione a farsi carico delle spese di riparazione o sostituzione;
- l. al personale assunto a tempo determinato viene fornito esclusivamente il vestiario necessario all'espletamento dello specifico servizio assegnato;
- m. L'approvvigionamento della massa vestiario è di competenza del Comando del Corpo ed avverrà attraverso indagini di mercato tese a garantire la migliore qualità dei singoli capi che dovranno essere adeguati e funzionali alle esigenze dei servizi d'istituto.
- n. La spesa per la massa vestiario viene imputata all'art. 208 del c.d.s. per acquisto di attrezzature necessarie per i servizi di polizia stradale;
- o. viene nominata una commissione per la massa vestiario composta dal Comandante o suo sostituto e da due rappresentanti degli operatori di polizia locale del Comando di Anzio, coadiuvata da un perito tessile.

CAPO VI

Ricompense e riconoscimento di anzianità di servizio

Art. 101 Ricompense

1. Agli appartenenti alla Polizia Locale possono essere conferite le seguenti ricompense:
 - a. proposta di ricompensa al valor civile ed al merito civile.
 - b. encomio del Sindaco;
 - c. encomio del Comandante;
 - d. compiacimento del Comandante;

Art. 102 Requisiti per il conferimento

1. Le proposte di ricompensa al valore civile ed al merito civile sono presentate al Ministero dell'Interno secondo la normativa vigente in materia.
2. L'encomio del Sindaco è conferito esclusivamente in relazione ad eventi connessi a servizi o ad attività di polizia o soccorso pubblico, al personale che, abbia offerto un contributo determinante all'esito di operazioni di particolare importanza o rischio, dimostrando di possedere non comuni qualità professionali e determinazione operativa.
3. L'encomio del Comandante è conferito al personale che abbia fornito un rilevante contributo all'esito di un importante servizio o di un'attività istituzionale, dimostrando di possedere spiccate e non comuni qualità professionali.
4. Il compiacimento del Comandante è conferito al personale che abbia dimostrato una particolare dedizione al servizio contribuendo significativamente alla buona riuscita delle attività del Corpo.

Art. 103 Procedure per le ricompense

1. La proposta per il conferimento dell'encomio del Sindaco è formulata dal Comandante del Corpo.
2. La proposta per il conferimento dell'encomio e del compiacimento del Comandante è formulate o direttamente dal Comandante o su proposta del responsabile di Reparto o Aliquota in cui presta servizio il personale interessato.
3. Le proposte, devono essere corredata da una precisa descrizione dell'evento che vi ha dato causa da tutti i documenti necessari alla valutazione dei fatti e del merito ; deve essere formulata tempestivamente e, comunque, entro 6 mesi dalla conclusione dell'operazione, servizio o attività cui la stessa si riferisce.
4. Le ricompense sono conferite agli aventi diritto nel corso della cerimonia annuale di cui all'art .103.

Art. 104 Riconoscimento di anzianità di servizio

1. Il personale di Polizia Locale, di qualsiasi ordine e grado, può fregiarsi di appositi nastrini di riconoscimento dell'anzianità di servizio, che verranno definiti con determinazione dirigenziale e comunque così come eventualmente stabiliti dalla legge regionale.
 - Nastrino indicante anzianità di servizio pari a 15 anni;
 - Nastrino indicante anzianità di servizio pari a 22 anni;
 - Nastrino indicante anzianità di servizio pari a 30 anni.
2. In occasione di cerimonie ufficiali i nastrini saranno corredata da apposita medaglia rispettivamente di bronzo, argento o oro.

CAPO VII

Festa del Corpo e Bandiera, norme finali ed abrogazioni

Art. 105 Festa del Corpo

La festa del Corpo viene solennizzata con un'unica cerimonia annuale predisposta dal Comando in concomitanza della ricorrenza del Santo patrono delle polizie locali, San Sebastiano.

Art. 106 Bandiera del Corpo

1. La Polizia Locale ha una propria bandiera. Quando partecipa a cerimonie, la bandiera è scortata da 2 agenti in alta uniforme che seguono l'alfiere.
2. La scorta d' onore è ordinata di volta in volta dal Comandante di P.M.
3. Gli agenti di Polizia Locale assicurano la scorta al Gonfalone del Comune in tutte le occasioni ufficiali.

Art. 107 Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Titolo, si applicano le disposizioni di legge, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e dei regolamenti comunali.

TITOLO V

NORME FINALI

Art. 108 Abrogazioni

E'abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 109 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.