



**COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA**

**(Provincia di Teramo)**

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

**COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA**

**(PROVINCIA DI TERAMO)**

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



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1	Oggetto
Art.2	Finalità e criteri generali di organizzazione
Art.3	Rapporti organizzativi
Art.4	Sistema delle Relazioni Sindacali

### TITOLO II ORGANIZZAZIONE

Art.5	Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale
Art.6	Processo negoziato di pianificazione della gestione

### TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.7	Assetto organizzativo
Art.8	Potere di organizzazione
Art.9	Misure organizzative in materia di trattamento dei dati
Art.10	Servizi
Art.11	Uffici
Art.12	Unità di progetto
Art.13	Corpo di Polizia Locale
Art.14	Sportello unico per le imprese ed il cittadino
Art.15	Aree
Art.16	Conferenza dei Dirigenti
Art.17	Unità d'ambito
Art.18	Direttore Generale
Art.19	Segretario comunale
Art.20	Valutazione del Segretario comunale
Art.21	Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo
Art.22	Contratti a tempo determinato
Art.23	Conferimento e revoca dell'incarico
Art.24	Collaborazioni professionali
Art.25	Incarichi dirigenziali
Art.26	Comitato dei Garanti
Art.27	Responsabile del procedimento
Art.28	Valutazione dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di E.Q.
Art.29	Incarichi di Elevata Qualificazione
Art.30	Conferimento incarico di Elevata Qualificazione
Art.31	Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione
Art.32	La valutazione della prestazione degli incaricati di Elevata Qualificazione
Art.33	Delega agli incaricati di Elevata Qualificazione
Art.34	Rapporto con l'utenza
Art.35	Dotazione organica
Art.36	Mobilità interna

### TITOLO IV PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.37	Determinazioni
Art.38	Accordi interni e procedimentali
Art.39	Determinazione di liquidazione
Art.40	Le deliberazioni degli organi di governo

### TITOLO V INCOMPATIBILITA' ED INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

Art.41	Oggetto ed ambito di applicazione
Art.42	Doveri del dipendente
Art.43	Esclusioni
Art.44	Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio
Art.45	Principi generali
Art.46	Procedura
Art.47	Provvedimenti disciplinari
Art.48	Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi
Art.49	Norma di rinvio

## TITOLO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art.50	Oggetto e finalità
Art.51	Controllo di gestione
Art.52	Svolgimento del controllo di gestione
Art.53	Criteri e parametri del controllo di gestione
Art.54	Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione
Art.55	Controllo di regolarità amministrativa e contabile
Art.56	Controllo sugli equilibri finanziari
Art.57	Competenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
Art.58	Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Composizione e competenza

## TITOLO VII MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.59	Accesso all'impiego
Art.60	Competenza

### CAPO II DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.61	Le Aree e il profilo professionale del personale non dirigente
Art.62	Modalità di accesso dall'esterno
Art.63	Requisiti di accesso
Art.64	Equipollenze
Art.65	Assunzione mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento
Art.66	Termini delle procedure concorsuali
Art.67	Proroga, riapertura dei termini, rettifica, revoca e annullamento
Art.68	Riserva di posti - Preferenze e precedenza

### CAPO III PROCEDIMENTO DI SELEZIONE

Art.69	Bando di concorso
Art.70	Presentazione della domanda di ammissione
Art.71	Comunicazioni ai candidati
Art.72	Ammissione ed esclusione candidati - Regolarizzazione delle domande
Art.73	Svolgimento delle prove
Art.74	Preselezione
Art.75	Tipologia e contenuti delle prove selettive
Art.76	Tipologia dei titoli
Art.77	Valutazione dei titoli
Art.78	Valutazione delle prove
Art.79	Commissioni esaminatrici
Art.80	Verifica cause di incompatibilità
Art.81	Attribuzioni della Commissione esaminatrice
Art.82	Compensi della Commissione esaminatrice
Art.83	Insedimento della Commissione esaminatrice e ordine degli adempimenti
Art.84	Adempimenti della Commissione esaminatrice
Art.85	Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte
Art.86	Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

Art.87	Espletamento della prova orale
Art.88	Adempimenti della Commissione nella correzione e valutazione delle prove
Art.89	Verbale delle operazioni d'esame e formazione delle graduatorie
Art.90	Assunzione in servizio
Art.91	Periodo di prova
Art.92	Progressioni fra le aree

### CAPO IV ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art.93	Disposizioni particolari per le assunzioni a tempo determinato
Art.94	Assunzioni con Contratto di Formazione e Lavoro
Art.95	Trasformazione del contratto di Formazione e Lavoro in Contratto a tempo indeterminato
Art.96	Convenzioni con altri enti
Art.97	Lavoro flessibile

### CAPO V ACCESSO ALLA QUALIFICA DIRIGENZIALE

Art.98	Modalità di assunzione del personale dirigente
Art. 99	Requisiti per l'accesso alla dirigenza
Art. 100	Accesso alla qualifica dirigenziale

### CAPO VI ASSUNZIONI CATEGORIE PROTETTE

Art.101	Assunzioni obbligatorie di lavoratori appartenenti alle categorie protette e disabili
---------	---

### CAPO VII MOBILITA'

Art.102	Mobilità obbligatoria per ricollocamento - mobilità volontaria e procedure selettive
Art. 103	Mobilità volontaria
Art.104	Requisiti generali
Art.105	Avviso di mobilità e presentazione della domanda
Art.106	Ammissione, esclusione e regolarizzazione delle domande
Art.107	Modalità di selezione
Art.108	Assunzione in servizio

### TITOLO VIII DISPOSIZIONI VARIE

Art.109	Abrogazioni
Art.110	Entrata in vigore
Art.111	Norma di rinvio

### ALLEGATI

- N.1 Elenco delle unità organizzative e relative attribuzioni
- N.2 Requisiti per le selezioni pubbliche

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e responsabilità.



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

3. Il presente Regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'art.6, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

## Art.2

### Finalità e criteri generali di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, come definita ai sensi del presente Regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco;
  - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nell'Ente, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita.
2. L'organizzazione della struttura del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata è improntata ai seguenti criteri:
  - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) articolazione per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) tenendo conto della distinzione tra attività gestionale di tipo pianificatorio-generale e attività gestionale di tipo procedimentale;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale dei Dirigenti nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
  - d) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea.
  - f) unificazione e semplificazione delle modalità di accesso alle prestazioni del Comune da parte dei cittadini e delle imprese;
  - g) sviluppo di accordi interni ed esterni al fine di garantire snellimento, semplificazione, certezza dei tempi e quantificazione dei costi procedurali.

## Art.3

### Rapporti organizzativi

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente Regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente Regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche i mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente Regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultano più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.

## Art.4

### Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle organizzazioni sindacali e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le organizzazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

### TITOLO II ORGANIZZAZIONE

#### Art.5

#### Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", agli organi di governo competono:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di gestione definito ai sensi del successivo articolo 6;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta Comunale elabora ed adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singole aree, in direttive del Sindaco, dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
  - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
  - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità;
  - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
5. Ai fini del presente Regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio comunale sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'organizzazione amministrativa dell'ente, sull'assetto delle strutture organizzative, sui metodi di gestione operativa e sull'esercizio delle funzioni di direzione.
6. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

7. I Dirigenti esercitano le funzioni di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) ad i) dell'articolo 107, comma 3, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.
8. Ai Dirigenti spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.
9. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal Dirigente interessato, viene sottoposta al vaglio del Segretario Comunale.
10. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
11. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Dirigenti. In caso di inerzia o ritardo il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Dirigente deve adottare gli atti o i provvedimenti di propria competenza. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite, il Sindaco, con proprio decreto, può nominare un commissario *ad acta*, nella persona del Direttore Generale o di altro Dirigente.
12. Le disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai Dirigenti.

### Art.6

#### Processo negoziato di pianificazione della gestione

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ciascun Dirigente, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, elabora una ipotesi di programma operativo e gestionale nel quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie all'attuazione dei progetti ed al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi dell'Area.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, sentiti i Dirigenti:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i Dirigenti eventuali proposte migliorative/alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali dei Dirigenti nella proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste.
3. La proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), dopo aver acquisito i pareri di competenza, viene sottoposta dal Segretario comunale o dal Direttore generale, se nominato, alla Giunta Comunale per l'approvazione.

## TITOLO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art.7

#### Assetto organizzativo

1. La struttura del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) aree;
  - b) corpo di Polizia locale;
  - c) servizi;



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

- d) uffici;
  - e) unità di progetto, che costituiscono unità organizzative equiparate ai servizi
  - f) sportello unico per l'impresa ed il cittadino.
2. L'articolazione della struttura è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
  3. La disciplina prevista dal presente Regolamento per le aree, nonché per i relativi preposti si applica, altresì, al Corpo di Polizia Locale ed al Comandante, compatibilmente con la configurazione organizzativa di tale unità.

### Art.8

#### Potere di organizzazione

1. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree, dei servizi e degli uffici, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze sono disposte con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta congiunta del Direttore Generale e dei Dirigenti, formulata nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio comunale e dallo Statuto comunale.
2. Nell'ambito della disciplina del presente Regolamento, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici in cui sono articolate le Aree, i Servizi e le Unità di progetto, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Dirigenti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
3. Nei casi di cui al precedente comma 1, ove necessario, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene adeguato nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

### Art.9

#### Misure organizzative in materia di trattamento dei dati

1. Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata garantisce la tutela della riservatezza dei soggetti che conferiscono informazioni di natura personale nei procedimenti amministrativi e per le attività di competenza dell'ente attraverso i propri organi di direzione politica e amministrativa e i propri uffici e servizi. L'ente assicura che il trattamento dei dati personali sia lecito, legittimo, proporzionale e non eccedente rispetto alle finalità della raccolta.
2. I responsabili del trattamento dei dati sono costituiti dai Dirigenti e sono nominati formalmente con decreto sindacale contestualmente al conferimento dell'incarico dirigenziale. I responsabili del trattamento per le aree di competenza provvedono, con determinazione dirigenziale, alla nomina degli incaricati e delle altre figure gestionali indicate nel documento programmatico sulla sicurezza.
3. Gli incaricati del trattamento sono costituiti dal personale di qualsiasi area professionale nonché dai consulenti e/o collaboratori esterni che per ragioni del proprio incarico sono legittimati al trattamento delle informazioni personali contenute negli archivi, banche dati, atti o documenti del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.
4. Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata verifica periodicamente attraverso i propri responsabili le misure di sicurezza delle informazioni e provvede all'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza.

### Art.10

#### Servizi

1. I Servizi sono le unità organizzative, dotate di autonomia operativa e gestionale, nei limiti delle proprie competenze e degli indirizzi emanati dal Dirigente, deputate all'espletamento dell'attività amministrativa e della gestione dell'Ente e raggruppate nelle Aree.
2. Per procedere all'istituzione od alla modifica di un servizio è necessario che esso:
  - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo-gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;
  - c) abbia una significativa complessità organizzativa desumibile dall'entità e qualità delle risorse



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

umane, finanziarie e strumentali assegnate.

3. A ciascun servizio è preposto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, il quale è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati al Servizio da parte del Dirigente, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione del Servizio medesimo.
4. Al Responsabile di Servizio compete, in particolare:
  - a) formulare proposte al Dirigente ai fini della elaborazione da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art.6, comma 1;
  - b) curare l'attuazione dei progetti ad esso assegnati dai Dirigenti nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), attraverso l'adozione in via generale degli atti connessi alle fasi endoprocedimentali, fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del Dirigente;
  - c) controllare i costi e la liquidazione delle spese relative al servizio;
  - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
  - e) coordinare il personale assegnato al Servizio, nei limiti degli indirizzi formulati dal Dirigente;
  - f) provvedere all'organizzazione del lavoro, ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al proprio Servizio, nei limiti delle proprie competenze;
  - g) assolvere a tutti gli altri compiti delegati dai Dirigenti.

### Art.11

#### Uffici

1. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
2. La direzione di ciascun Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente.
3. Il responsabile di ogni Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).
4. Il Dirigente nomina i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle Aree professionali Istruttori e Funzionari ed Elevata Qualificazione, secondo criteri di competenza e professionalità.
5. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo.19-ter, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni dei Dirigenti e del Segretario o Direttore Generale, ove nominato.
6. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Dirigente.
7. In caso di attribuzione da parte del Dirigente degli incarichi di Elevata Qualificazione di cui all'art.16 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, agli incaricati è attribuita anche la competenza dell'adozione dell'atto conclusivo del procedimento amministrativo.

### Art.12

#### Unità di progetto

1. La Giunta, su proposta dei Dirigenti, individua con propria deliberazione, sulla base di appositi indirizzi formulati dal Sindaco, specifiche Unità di progetto, con il compito di curare la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero di garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree.
2. I progetti di cui al comma precedente, unitamente all'obiettivo da perseguire, alle risorse da assegnare ed ai tempi di realizzazione del progetto o dei progetti, sono individuati altresì con la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ovvero con successive deliberazioni di variazione dello stesso.
3. Le Unità di progetto operano sotto la direzione del Dirigente dell'Area di riferimento.
4. Alle Unità di progetto sono preposti in qualità di Responsabili, i Dirigenti delle rispettive Aree di competenza.



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

## Art.13

### Corpo di Polizia locale

1. Il Corpo di polizia locale è una struttura organizzativa apicale all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata che svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione nazionale e regionale ed opera al servizio dei cittadini nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco, ai sensi del disposto degli artt. 2 e 9 della legge 7 marzo 1986, n. 65.
2. Il comandante del Corpo di Polizia locale risponde direttamente ed è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. Al Comandante spettano inoltre i compiti di coordinamento con il resto della struttura organizzativa del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.
3. La disciplina sarà prevista da apposito regolamento comunale in materia di ordinamento ed organizzazione del corpo di polizia locale.

## Art.14

### Sportello unico per le imprese ed il cittadino

1. Lo Sportello unico per le imprese ed il cittadino è l'unità organizzativa trasversale alle aree, che esercita funzioni di front-office con il cittadino e le imprese nella logica dell'erogazione del prodotto/ servizio in risposta ai bisogni ed al fine di facilitare l'accesso generalizzato agli atti amministrativi, sulla base di criteri idonei ad assicurare l'accesso multicanale e la valutazione della soddisfazione dell'utenza.

## Art.15

### Aree

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.
2. A ciascuna Area è preposto un Dirigente, al quale compete, oltre i compiti di cui all'art.5 del presente Regolamento, in particolare:
  - a) l'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo il disposto dell'art.6;
  - b) l'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri nelle materie di competenza degli organi di governo dell'Ente ed in particolare per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo;
  - c) la verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
  - d) il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
  - e) l'organizzazione dei servizi e degli uffici e la relativa assegnazione di personale;
  - f) l'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari Servizi dell'Area;
  - g) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e di transigere, in conformità a quanto previsto dallo Statuto, quando non si tratti di liti promosse avverso atti degli organi di governo del Comune;
  - h) le funzioni di Datore di Lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori. Tali competenze sono attribuite a tutti i Dirigenti, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni;
  - i) ogni altro compito demandatogli dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente, in caso di assenza o impedimento, delega, di volta in volta, con apposito atto un Responsabile di Servizio che lo sostituisca.

## Art.16

### Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, composta da tutti i Dirigenti e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e avente funzioni di coordinamento delle varie strutture.
2. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
4. La Conferenza dei Dirigenti:
  - a) coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente mediante l'elaborazione di strumenti di programmazione, indirizzo e controllo delle attività esercitate dal Comune direttamente o attraverso aziende;
  - b) collabora con il Direttore Generale per le attività relative alla predisposizione del bilancio previsionale, del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
  - c) dispone le semplificazioni procedurali e sviluppa la collaborazione tra aree;
  - d) propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - e) definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, assumendo apposite determinazioni;
  - f) risolve problematiche relative alle competenze interaree.
5. La Conferenza dei Dirigenti tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e comunque ogni volta in cui il Direttore Generale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
6. Di norma viene redatto verbale delle riunioni a cura di un dipendente individuato dal Direttore Generale.
7. La Conferenza può essere convocata, altresì, su richiesta del Sindaco. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti.

### Art.17

#### Unità d'ambito

1. Le unità d'ambito hanno le seguenti competenze:
  - a) studio e ricerca tecnico-normativi per il miglioramento organizzativo delle attività procedurali,
  - b) ispezione, vigilanza e controllo sulle attività procedurali al fine di assicurare la certezza di tempi e diritti,
  - c) responsabilità dei procedimenti afferenti all'ambito,
  - d) consulenza specialistica interna all'area e all'ente per gli ambiti trattati.

### Art.18

#### Direttore Generale

1. Il Sindaco nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti può nominare il Direttore Generale previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, ai sensi dell'art.108, comma 3, del decreto legislativo n.267/2000 e s.m.i..
2. Il Direttore Generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
3. Il Direttore Generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
  - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - c) promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e d'intesa con i Dirigenti;
  - d) valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti;
  - e) adotta, di concerto con i Dirigenti, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
  - f) predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) secondo le modalità dell'art.6;
  - g) provvede all'assegnazione del personale alle Aree per la realizzazione dei programmi e dei progetti;
  - h) presiede la Conferenza dei Dirigenti;
  - i) presiede la delegazione trattante di parte pubblica per le relazioni sindacali;
  - j) presiede il Nucleo di Valutazione;
  - k) assolve ad ogni altro compito attribuitogli dal presente Regolamento.
4. Le funzioni di Direttore Generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

5. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.
6. L'incarico di Direttore Generale è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere comunque quella del mandato elettivo del Sindaco.
7. Al termine di ogni mandato elettivo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, il contratto può prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi.

### Art.19

#### Segretario comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridica all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta Comunale al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - f) esercita le funzioni di Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.
2. Il Sindaco, in conformità a quanto previsto dallo statuto comunale, al fine di coadiuvare o sostituire il Segretario in caso di vacanza, assenza o impedimenti, conferisce l'incarico di Vice Segretario ad un dirigente ovvero ad un dipendente appartenente all'area dei funzionari ed EQ in posizione apicale di dotazione organica, in possesso del requisito soggettivo del titolo di studio richiesto per il Segretario Comunale, come previsto dall'art.13 del D.P.R. 04/12/1997, n. 465 e di idonei requisiti di professionalità ed esperienza. L'incarico è a termine e può essere rinnovato o revocato nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.

### Art.20

#### Valutazione del Segretario comunale

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario/Direttore Generale è effettuata dal Sindaco sulla base degli obiettivi individuali assegnati e dei risultati raggiunti oltre al contributo assicurato alla performance organizzativa dell'ente, applicando il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.

### Art.21

#### Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici di collaborazione alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori al fine di fornire supporto e raccordo con l'Amministrazione per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Gli Uffici di cui al comma 1 sono costituiti da dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco ed, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa; i rapporti costituiti con i contratti di cui al presente comma sono regolati dalle disposizioni vigenti in materia.
3. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

l'assunzione dell'impegno di spesa.

4. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.
5. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.
6. L'assegnazione del personale agli uffici di cui al presente articolo è disposta dal Direttore Generale d'intesa con il Sindaco.

### Art.22

#### Contratti a tempo determinato

1. Per la copertura di posti di responsabili di servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, di cui all'art.110 comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, l'Amministrazione comunale può procedere ad assunzioni con contratto a tempo determinato, mediante contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione della giunta comunale, di diritto privato, in misura pari al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità, a soggetti in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, nel caso di temporanea copertura di posti vacanti previsti nella dotazione organica o per la realizzazione di progetti specifici e/o per il raggiungimento di obiettivi da realizzare nel corso del mandato amministrativo.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per Dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, di cui all'art. 110 comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente e comunque per almeno una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco, il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse, gli obiettivi da perseguire, l'ammontare del compenso, l'inizio e la durata dell'incarico, i casi di responsabilità civile e contabile, l'obbligo della riservatezza e le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
5. Il conferimento dell'incarico comporta, nel caso del dipendente di una pubblica amministrazione, il collocamento in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il tempo necessario all'espletamento dell'incarico ai sensi dell'articolo 110, comma 5, del Decreto Legislativo n.267/2000.
6. Al termine del mandato elettivo, al fine di garantire la continuità dell'esercizio delle funzioni, il contratto deve prevedere una proroga del rapporto, comunque non eccedente il trimestre dall'insediamento dei nuovi organi.

### Art.23

#### Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico di cui all'art.22 del presente Regolamento è conferito con provvedimento del Sindaco, adottato di concerto con il Dirigente dell'area economico- amministrativa, limitatamente alla fase di assunzione dell'impegno di spesa, previa deliberazione della Giunta, a persone in possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Il conferimento dell'incarico deve avvenire previa selezione pubblica, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dell'Area della Dirigenza del Comparto Funzioni Locali vigenti nel tempo.

### Art.24

#### Collaborazioni professionali



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

1. Il conferimento di incarichi di collaborazione, studio o ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione può essere attribuito ove i problemi di pertinenza del Comune richiedano conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e conseguentemente implichino conoscenze specifiche che non si possono riscontrare nell'apparato amministrativo. L'affidamento di incarichi esterni è pertanto residuale ed è ammesso soltanto quando ciò sia espressamente previsto da disposizioni normative o regolamentari ed in relazione a prestazioni ed attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza delle figure professionali specificatamente idonee o per oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio. Della ricorrenza di tali condizioni il Dirigente competente all'affidamento darà specificatamente atto nella propria determinazione a contrattare.  
Rientrano nell'ambito di applicazione delle presenti disposizioni gli incarichi di collaborazione, studio, ricerca ovvero di consulenze come di seguito definiti. Gli incarichi di studio presuppongono lo svolgimento di un'attività di studio in un campo d'interesse dell'Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di ricerca presuppongono, invece, la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione. Le consulenze riguardano, infine, le richieste di pareri ad esperti.
2. La presente disciplina non si applica:
  - alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti, obbligatori per legge, che restano disciplinati dalle rispettive disposizioni di natura pubblicistica o privatistica;
  - agli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio e patrocinio dell'Amministrazione;
  - alle differenti (rispetto agli incarichi professionali) figure giuridiche degli appalti ed esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudo, finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, per i quali restano ferme le particolari disposizioni legislative e regolamentari che li regolano;
  - all'incarico di addetto alla comunicazione istituzionale/addetto stampa, per il quale restano ferme le disposizioni della speciale normativa di riferimento e che sono presi in esame nel presente Regolamento ai soli fini della programmazione della spesa e degli obblighi di pubblicità;
  - agli incarichi di componente il Nucleo di Valutazione, di Commissioni di concorso ed esami e comunque di quelle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto intuitu personae che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese o comunque di modica entità.
3. Il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e di consulenze da parte dei Dirigenti è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - deve esservi indicazione precisa dei contenuti per lo svolgimento dell'incarico (durata, luogo, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, compenso, tempistica/cronoprogramma, etc.);
  - necessità della attestazione - da parte del Dirigente che procede all'affidamento e all'atto dell'affidamento medesimo - della coerenza della spesa relativa al singolo incarico, rispetto ai limiti di spesa previsti dalla normativa vigente;
  - necessità di pubblicità e trasparenza delle procedure finalizzate a una selezione dei soggetti da incaricare, attraverso l'espletamento di procedure comparative, limitando l'affidamento diretto ai soli casi di particolare e comprovata urgenza non legata a cause e circostanze imputabili all'Amministrazione, nonché ai casi di attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze e professionalità non comparabili.
4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Dirigente competente, individuato in base all'assetto organizzativo dell'Ente. Il Dirigente competente, al fine di procedere al conferimento di un incarico, è tenuto ad adottare la determinazione a contrattare prevista dall'art.192 del D. Lgs. n.267/2000, con la quale, oltre a dar conto dei presupposti che hanno determinato la necessità del ricorso al soggetto esterno, deve approvare anche lo schema di convenzione o disciplinare di incarico (con la specificazione degli elementi essenziali di cui al precedente comma 4.) e indicare le modalità di scelta del contraente tra le seguenti:
  - a) tramite avviso pubblico di selezione;



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

- b) tramite affidamento diretto, limitato ai casi di particolare e comprovata urgenza non legata a cause e circostanze imputabili all'Amministrazione, nonché ai casi di attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze e professionalità non comparabili o quando trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni o enti pubblici o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative per l'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.
5. La procedura ordinaria è quella da esperirsi tramite avviso pubblico di selezione, aperto a tutti gli interessati, affisso all'Albo pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune e/o, se del caso, inviato al relativo ordine professionale. L'avviso dovrà indicare almeno l'oggetto dell'incarico, il tipo di rapporto, i requisiti culturali e professionali richiesti per l'espletamento, la durata, il compenso proposto dall'Amministrazione, le modalità ed i termini per la presentazione delle candidature.
6. Il rapporto contrattuale con il soggetto incaricato avrà efficacia solo a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, Consulenti e Collaboratori, della determinazione dirigenziali, con esatta indicazione del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, pena la inefficacia dell'accordo stipulato e la conseguente illegittima erogazione del corrispettivo, che configura illecito disciplinare ed è causa dell'insorgere di responsabilità erariale a carico del Dirigente preposto.
7. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.42 comma 2 del D.Lgs. n.267/2000, nel quale sarà previsto il tetto annuo della spesa, nel rispetto di quanto fissato nel bilancio di previsione finanziario.

### Art.25

#### Incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di funzioni dirigenziali sono conferiti o revocati con decreto motivato del Sindaco, sentita la Giunta Comunale e sentito, altresì, il Direttore Generale.
2. Il decreto del Sindaco deve richiamare i seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) risultati conseguiti in precedenza;
  - c) esperienze amministrative e professionali acquisite;
  - d) competenza professionale e qualificazione culturale in relazione all'incarico da ricoprire;
  - e) capacità di stabilire corretti rapporti con l'utenza, per posizioni che comportano relazioni con i cittadini.
3. Il conferimento degli incarichi di cui al comma precedente va effettuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi definiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nonché alle esigenze di attuazione del programma amministrativo del Sindaco. Gli incarichi sono rinnovabili secondo la vigente normativa.
4. Gli incarichi di cui al comma 1 hanno durata non inferiore a tre anni e non possono eccedere il termine di cinque anni.
5. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, nei seguenti casi:
  - a) in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi;
  - b) inosservanza delle direttive generali di indirizzo degli organi di governo;
  - c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati al Dirigente dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
  - d) risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione;
  - e) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.
6. In relazione alle disposizioni dell'art.21, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, ai sensi del precedente comma 5, il Dirigente, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di incarichi dirigenziali. Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione, può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi. Si applica inoltre il recesso negli altri casi previsti dai contratti collettivi.
7. I provvedimenti di cui al comma precedente si applicano previo conforme parere di un Comitato di Garanti.
8. La valutazione dei risultati negativi viene effettuata nelle forme previste dal successivo art.29.
9. Gli incarichi dirigenziali possono essere confermati, modificati o rinnovati entro novanta giorni



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

dall'insediamento della Giunta Comunale. Decorso tale termine, gli incarichi si intendono confermati fino alla loro naturale scadenza.

10. La graduazione del valore economico dell'incarico dirigenziale, tiene conto, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri di riferimento:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) entità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
  - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento;
  - d) rilevanza strategica delle funzioni esercitate rispetto agli obiettivi istituzionali dell'Ente, risultanti dal programma amministrativo del Sindaco.
11. La graduazione del valore economico dell'indennità di posizione di cui alle norme del contratto collettivo vigente, è determinata con deliberazione della Giunta Comunale sulla base del sistema di graduazione adottato dalla Giunta stessa.

### Art.26

#### Comitato dei Garanti

1. Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata istituisce con decreto sindacale il Comitato dei garanti, composto da tre membri, di cui uno designato dall'Amministrazione, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato congiuntamente dagli stessi componenti fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. Esso opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Il Comitato esercita le funzioni previste dalla legge e dai Contratti collettivi di lavoro. Il Comitato dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta. Il Comitato può essere inoltre, revocato anticipatamente in caso di gravi motivazioni e inadempienza ai propri compiti.

### Art.27

#### Responsabile del procedimento

1. Il dirigente di ciascuna area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'area, in base al criterio della complessità procedimentale, della professionalità personale e dell'omogeneità tematica, la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, è considerato responsabile del singolo procedimento il dirigente preposto all'area medesima.
2. Il responsabile del procedimento, individuato dal Dirigente, è unico e svolge le seguenti attività:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) provvede ad eseguire i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori;
  - d) assicura la tutela della riservatezza personale mediante un trattamento legittimo, lecito, proporzionale e non eccedente dei dati conferiti nel procedimento e dando informazioni ai fini dell'esercizio del diritto di rettifica e cancellazione degli interessati;
  - e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi previsti dalla legge 7 agosto 1990, n.241;
  - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.
3. Il responsabile del procedimento svolge qualsiasi altra attività che le disposizioni legislative speciali, statutarie e regolamentari gli attribuiscono.

### Art.28

#### Valutazione dei Dirigenti e dei funzionari incaricati di E.Q.

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono del Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti e dei funzionari incaricati EQ.

2. Il Nucleo di Valutazione è organo esterno al Comune e potrà essere istituito nella forma collegiale o monocratica. Se istituito nella forma collegiale sarà composto da tre membri esterni all'ente di cui uno sarà individuato come Presidente. In caso di nomina del Direttore generale questi potrà essere nominato Presidente del Nucleo di valutazione. Inoltre l'ente potrà decidere di gestire in forma associata le attività inerenti il Nucleo di Valutazione, previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, per un periodo non inferiore a 3 anni e comunque non superiore alla durata del mandato elettivo, a mezzo di decreto motivato.
4. Il Sindaco può revocare, a mezzo di decreto motivato, l'incarico conferito ad uno o più membri del Nucleo di Valutazione, anche prima della sua scadenza naturale.
5. In caso di revoca di un solo componente del Nucleo di Valutazione è necessario procedere alla sostituzione dello stesso entro il termine di tre mesi dall'atto di revoca, pena lo scioglimento automatico del collegio.
6. Per gli esperti esterni valgono le incompatibilità e le ineleggibilità stabilite dalla legge per i revisori dei conti dell'Ente.
7. La valutazione dei Dirigenti e dei funzionari incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali ha periodicità annuale, ma può essere effettuato prima di tale scadenza se vi è un rischio grave di un risultato negativo.
8. La procedura di valutazione costituisce presupposto, per l'applicazione delle norme in materia di responsabilità dirigenziale e per il conferimento dell'indennità di risultato.
9. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della predefinitività e pubblicità dei parametri del controllo e della partecipazione al procedimento da parte del valutato.
10. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Dirigenti e dei funzionari incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali tiene conto dei risultati dell'attività amministrativa e gestionale.
11. Le valutazioni sono espresse per iscritto, con punteggio accompagnato da sintetica motivazione, e sono comunicate al Sindaco ed agli interessati, in forma riservata.
12. Entro dieci giorni dal ricevimento di copia delle valutazioni, gli interessati possono presentare le loro osservazioni, per iscritto, indirizzandole al Nucleo di Valutazione. La presentazione di osservazioni non obbliga, in ogni caso, il Nucleo di Valutazione a riformulare i giudizi espressi. Le osservazioni restano acquisite al fascicolo. L'eventuale modifica delle valutazioni espresse a seguito della presentazione di osservazioni deve essere congruamente motivata e deve aver luogo, se del caso, entro il termine di dieci giorni dall'acquisizione delle osservazioni stesse.
13. La documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile, di norma, solo ai diretti destinatari delle valutazioni ed al Sindaco. Gli assessori ed i Consiglieri ne possono avere visione per motivi inerenti all'esercizio del mandato e nella stretta osservanza della legge.
14. Al di fuori dei casi disciplinati al precedente comma, la documentazione inerente alle valutazioni di cui al presente articolo è accessibile solo ai soggetti che debbano agire per la tutela giudiziaria di un loro diritto personale, concreto ed attuale.
15. Il compenso dei membri del Nucleo di Valutazione è stabilito con delibera della Giunta Comunale in misura non superiore a quello dei revisori dei conti dell'Ente, prevedendo il rimborso delle spese di viaggio per i componenti non residenti, e viene liquidato trimestralmente, sulla base di idonea documentazione comprovante l'avvenuto svolgimento dell'incarico.

### Art.29

#### Incarichi di Elevata Qualificazione

1. La Giunta Comunale istituisce, nell'ambito del modello organizzativo adottato, su proposta dei Dirigenti, posizioni di lavoro di elevata responsabilità, con elevata autonomia decisionale. Ciascuna di tali posizioni costituisce oggetto di incarico a termine di Elevata Qualificazione conferito in conformità alle norme del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali vigente.
2. Le suddette posizioni di lavoro vengono distinte in due tipologie:
  - a. posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b. posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

3. Gli incarichi di EQ, afferenti alle suddette posizioni di lavoro di cui al comma 2, possono essere affidati a personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ovvero a personale acquisito dall'esterno ed inquadrato nella medesima area.
4. Nell'espletamento dell'incarico ricevuto, il funzionario incaricato E.Q. collabora con il proprio Dirigente di riferimento, anche fornendo il necessario supporto nella progettazione, pianificazione e controllo dell'attività.
5. Tali posizioni richiedono:
  - l'assunzione diretta di elevata responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche affidate incluse la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti degli enti locali.
  - conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.
6. I Titolari di incarichi di elevata qualificazione sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, dell'efficienza nella gestione delle risorse umane e strumentali loro attribuite di concerto con il Dirigente di riferimento nella logica del miglioramento continuo, della innovazione e della promozione del lavoro di gruppo.

### Art.30

#### Conferimento incarico di Elevata Qualificazione

1. Il Dirigente, tenuto conto dei requisiti professionali previsti, e dei criteri stabiliti dal sistema di graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, approvati dalla Giunta Comunale, attribuisce l'incarico di Elevata Qualificazione al dipendente dell'Area dei Funzionari e dell'E.Q., individuato. Per l'Area della Polizia Locale l'incarico di elevata qualificazione sarà attribuito e revocato con decreto sindacale.
2. Nel caso in cui la scelta dell'incaricato di EQ coinvolga più collaboratori e, soprattutto, se più di uno possiede requisiti idonei e analoghi, verrà pubblicato all'albo on line apposito avviso esplorativo nel quale saranno evidenziate le caratteristiche professionali richieste per il conferimento dell'incarico e la scelta sarà motivata con apposita relazione del Dirigente.
3. L'incarico di Elevata Qualificazione è attribuito con atto formale e motivato. Nel provvedimento di nomina potrà essere indicato anche il nominativo dell'incaricato della sostituzione del titolare dell'incarico di E.Q. in caso di assenza o impedimento temporanei. In modo analogo si provvede al rinnovo.
4. L'incarico può essere conferito per una durata commisurata al programma strategico dell'Amministrazione e, comunque, per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a tre anni, eventualmente rinnovabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Dopo tale scadenza gli incarichi proseguono in regime di prorogatio sino alle nomine che verranno adottate dal Sindaco neo eletto.
5. L'incarico di elevata qualificazione potrà, altresì, essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Dirigente (o del Sindaco per l'Area della Polizia Locale), per effetto di:
  - 1) valutazione negativa della performance individuale;
  - 2) intervenuti mutamenti organizzativi;attraverso l'attivazione della procedura disciplinata dall'art. 21 del D. lgs. 165/2001 e ss.mm. e dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
6. Compete agli stessi soggetti, come già previsto per l'iniziale attribuzione dell'incarico, valutare se permangono le condizioni per l'attribuzione di un nuovo incarico ad altro dipendente ovvero se, stante le mancanze riscontrate, sia più opportuno modificare o sopprimere l'incarico di Elevata Qualificazione.
7. La revoca dell'incarico, sempre con atto formale e motivato, può avvenire anche a seguito di modifica o soppressione dell'incarico di Elevata Qualificazione.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

8. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Permangono in capo al dipendente le funzioni dell'area e del profilo professionale di appartenenza.

### Art.31

#### Graduazione delle posizioni di Elevata Qualificazione

1. Il Nucleo di Valutazione, sulla base degli elementi che caratterizzano, sotto il profilo funzionale, le linee di attività della posizione in esame, effettua la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.
2. La graduazione è funzionale, attraverso l'apprezzamento del livello di responsabilità, alla determinazione della retribuzione di posizione, tra il valore minimo e massimo previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali. A tal fine sono utilizzati i seguenti parametri:
  - a. Collocazione nella struttura;
  - b. Complessità organizzativa;
  - c. Responsabilità gestionali;
  - d. Qualificazione professionale;la cui valutazione viene effettuata come previsto nella specifica metodologia approvata dall'Ente.

### Art.32

#### La valutazione della prestazione degli incaricati di Elevata Qualificazione

1. Le prestazioni, le competenze ed i risultati di gestione degli incaricati di elevata qualificazione sono soggetti a valutazione annuale dei Dirigenti da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della determinazione della retribuzione di risultato, applicando il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

### Art.33

#### Delega agli incaricati di Elevata Qualificazione

1. I Dirigenti possono conferire agli incaricati di elevata qualificazione, mediante specifica delega a tempo determinato, definiti ambiti di funzioni gestionali/operative, da esercitarsi attraverso autonomia decisionale e firma dei conseguenti atti, ai sensi dell'art.17, comma 1-bis del D. Lgs. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La delega deve avvenire con apposito provvedimento indicante: l'oggetto (indicazione dettagliata ed analitica delle funzioni gestionali/operative delegate); la motivazione; la durata; le modalità operative di esercizio.
3. Il Dirigente delegante mantiene nei confronti del titolare dell'incarico di elevata qualificazione delegato:
  - il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega)
  - il potere di controllo sostanziale sui risultati ottenuti, sull'attività e sui contenuti;
  - il potere di sostituzione in caso di inerzia del delegato;
  - il potere di autotutela, di riforma ed annullamento degli atti posti in essere nell'esercizio della delega;
  - il potere di revoca della delega.
4. Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni delegate.
5. Non è in ogni caso delegabile l'intera funzione e la connessa responsabilità dirigenziale.

### Art.34

#### Rapporto con l'utenza

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Area, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, ai documenti e agli atti amministrativi nel rispetto della vigente normativa sull'accesso;
  - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

## Art.35

### Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), definisce l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance e con le linee di indirizzo ministeriali emanate ai sensi dell'art.6 ter del Decreto Legislativo n.165/2001 e s.m.i..
2. In sede di definizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale; indica la consistenza della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, secondo le suddette linee di indirizzo ministeriali, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle capacità assunzionali consentite a legislazione vigente.

## Art.36

### Mobilità interna

1. Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata individua nell'istituto della mobilità uno strumento significativo non solo per la gestione flessibile delle risorse umane, ma anche per la valorizzazione e lo sviluppo della professionalità dei dipendenti.
2. La mobilità interna è finalizzata da un lato alla razionalizzazione dell'impiego del personale, in particolare a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi e dall'altro alla possibilità di maggiore valorizzazione della professionalità e delle attitudini dei singoli dipendenti.
3. La mobilità del personale non dirigenziale dell'Ente nell'ambito della medesima area o Servizio è disposta dal rispettivo Dirigente con propria determinazione. La mobilità tra Aree è attuata, per motivi di urgenza o per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Per la copertura di particolari posizioni di lavoro richiedenti specifici requisiti culturali, professionali e attitudinali, il Dirigente della gestione del personale, sulla base dei criteri generali definiti con i soggetti sindacali, emette avvisi di mobilità interna. I requisiti, le modalità di partecipazione ed i criteri di selezione sono definiti nei rispettivi avvisi, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente.
5. La mobilità interna può comportare il mutamento del profilo professionale.
6. Il trasferimento può essere disposto anche in via temporanea, finché sussistono i motivi che lo hanno determinato.

## TITOLO IV

### PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

## Art.37

### Determinazioni

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola area.
3. Tutte le determinazioni dei Dirigenti sono trasmesse per la registrazione in apposito repertorio generale unico all'Area Amministrativa e pubblicate all'Albo pretorio del Comune, per la durata di quindici giorni.
4. La formazione, l'adozione, la gestione e la registrazione delle determinazioni avviene attraverso apposita procedura informatica.
5. Le determinazioni che contengono dati sensibili o giudiziari, previa disposizione del Dirigente che dovrà verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, sono pubblicate nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela e protezione dei dati personali. Tali provvedimenti sono depositati presso la



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

segreteria ai fini dell'archiviazione e dell'esercizio del diritto di accesso nei limiti previsti dall'ordinamento per la tutela della riservatezza.

6. Ogni determinazione è sottoscritta dal Dirigente competente che in tal modo esprime anche il parere di regolarità tecnica che rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000.
7. Ogni determinazione che determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente o che comporti l'assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura del Dirigente interessato al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile rappresenta lo strumento attraverso il quale viene svolto il controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 147-bis del d.Lgs. n. 267/2000. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
8. Il visto di cui al comma precedente deve essere apposto entro tre giorni lavorativi dalla data in cui è richiesto.
9. Le determinazioni non comportanti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del Dirigente.

### Art.38

#### Accordi interni e procedurali

1. Al fine di coordinare l'esercizio delle funzioni e di garantire lo snellimento, la semplificazione la certezza dei tempi e quantificazione dei costi procedurali, possono essere stipulati:
  - a) accordi interni tra le diverse unità organizzative dell'ente;
  - b) accordi procedurali tra il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ed enti o soggetti esterni.
2. Gli accordi sono definiti nel rispetto dei principi e delle disposizioni di leggi, statuto e regolamenti dell'Ente e in attuazione delle direttive di indirizzo e di controllo politico-amministrativo contenute in atti di governo. Tali intese devono assicurare: coerenza pianificatoria e programmatica dell'ente, snellimento amministrativo, semplificazione documentale, responsabilità procedimentale unica, non aggravio procedimentale, certezza e riduzione dei tempi procedurali e sub-procedurali, proporzionalità amministrativa e tutela della riservatezza nel trattamento dei dati conferiti.
3. Gli accordi sono sottoscritti dai Dirigenti interessati; sono raccolti in originale presso il servizio Amministrativo che provvede a classificarli con numero progressivo.

### Art.39

#### Determinazione di liquidazione

1. La determinazione di liquidazione è il provvedimento attraverso il quale la struttura gestionale competente accerta la regolarità dell'attività avviata con la determinazione di impegno e specifica la somma certa e liquida da pagare.
2. Le determinazioni di liquidazione sono trasmesse e raccolte in originale presso l'Area Amministrativa secondo il numero progressivo attribuito e presso il servizio di provenienza.
3. La formazione, l'adozione, la gestione e la registrazione delle determinazioni di liquidazione avviene attraverso apposita procedura informatica.

### Art.40

#### Le deliberazioni degli organi di governo

1. Le proposte di deliberazione di competenza degli organi di governo sono predisposte dal Responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, qualora determini riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, di regolarità contabile.
3. I pareri di cui al comma precedente debbono essere resi dal Dirigente competente, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. Qualora i pareri di cui al comma 2 del presente articolo o il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali non vengano apposti nei termini di cui sopra, senza motivate ragioni, si



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

2. Sono esclusi, altresì, i dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. I dipendenti che svolgano le attività di cui al comma 1 del presente articolo, sono tenuti a darne comunicazione scritta preventiva al Dirigente della gestione del personale e al Segretario comunale, attestandone la fattispecie e dando esplicitamente atto di trovarsi nelle condizioni di esclusione di cui all'art.53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
4. I provvedimenti autorizzativi adottati in modo espresso o per decorrenza dei termini non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità derivanti dalla dichiarazione prodotta.

### Art.44

#### Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti al di fuori dei compiti d'ufficio

1. Gli incarichi che possono essere autorizzati presso la stessa Amministrazione di appartenenza, o presso altri enti, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sono:
  - a) incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta.
  - b) incarichi di progettazione, di verifica impianti e di collaudo di OO.PP., incluse le progettazioni urbanistiche (generali ed attuative). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi purché, destinati a propria dimora o a quella di familiari, oppure qualora estranei al territorio comunale di Sant'Egidio alla Vibrata.
  - c) incarichi a favore di privati qualora l'Amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto.
  - d) esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente.
  - e) incarichi in Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente Regolamento.
2. I dipendenti possono iscriversi ad Albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.
3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time è permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'Amministrazione Comunale, non superino il limite massimo di lavoro settimanale complessivo stabilito contrattualmente.

### Art.45

#### Principi generali

1. L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
  - a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
  - b) non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
  - c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
  - d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;
  - e) non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione di appartenenza;
  - f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
  - g) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo lettera e);
  - h) venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, qualora gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, ovvero non lo siano stati nel triennio precedente la richiesta, nè titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

### Art.46



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

### Procedura

1. L'Ente o il soggetto privato committente, contestualmente al dipendente, deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno e il compenso (fatta eccezione per la partecipazione quale esperti a commissioni, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori).
2. L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dal Dirigente di riferimento e per i Dirigenti dal Segretario Comunale o dal Direttore generale, se nominato. Per richieste relative ad incarichi che esulano dalle casistiche indicate nel presente articolo, l'organo competente a concedere l'eventuale autorizzazione è la Giunta Comunale.
3. Gli Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.
4. Il Dirigente, responsabile della gestione del personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, nei termini previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita Sezione Amministrazione trasparente.
5. Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza del dipendente interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
6. La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati ai Dirigenti o al Segretario Comunale/Direttore Generale per questi ultimi.

### Art.47

#### Provvedimenti disciplinari

1. La violazione dei divieti sulle incompatibilità, la mancata o non veritiera comunicazione dell'attività del lavoro subordinato o autonomo che il lavoratore intende svolgere costituiscono giusta causa di recesso per il rapporto di lavoro.
2. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio fra le parti.
3. L'Amministrazione può effettuare verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sopra richiamate avvalendosi del servizio personale.
4. Il servizio personale che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità, dispone le procedure per l'accertamento delle cause di recesso. La circostanza che il dipendente abbia effettivamente cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale successiva azione disciplinare.

### Art.48

#### Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi

1. Il personale dipendente può ricoprire incarichi professionali di direzione o di controllo in altri enti pubblici. In tale ipotesi deve cessare temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione, per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro a tempo determinato.

### Art.49

#### Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente titolo si rinvia alla normativa vigente in materia.



# COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

## Art.50

### Oggetto e finalità

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e di valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività amministrativa nel Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, al fine di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, per la valutazione, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi programmati, della correttezza delle scelte compiute in sede di attuazione del bilancio di previsione, dei piani, dei programmi e degli altri formali strumenti di determinazione dell'indirizzo politico di competenza degli organi di governo del Comune.

## Art.51

### Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi erogati, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'azione delle strutture gestionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati e la produttività dei servizi e degli uffici, orientando l'azione amministrativa al miglioramento continuo, in osservanza del principio di cui all'art. 97 della Costituzione.
2. Il controllo di gestione viene svolto dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria in collaborazione con gli altri Dirigenti, sotto la direzione del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato. Il controllo deve svolgersi in osservanza di quanto previsto nel Regolamento del sistema dei controlli interni e nel Regolamento di contabilità del Comune e dei criteri espressi in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

## Art.52

### Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione deve aver luogo nel rispetto delle norme di cui agli articoli 196, 197 e 198 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, Decreto Legislativo n.267/2000, e in ogni caso, con riferimento ai servizi di maggiore significatività del Comune, intendendo come tali sia le attività di particolare rilievo finanziario, in ragione della spesa o dell'entrata di riferimento, sia le attività di particolare importanza per la cittadinanza, concernenti i servizi essenziali.
2. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il controllo di gestione dovrà misurare la congruità delle azioni, sono i Dirigenti incaricati dello svolgimento delle funzioni dirigenziali.

## Art.53

### Criteri e parametri del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione raffronta i dati finanziari ed i dati economici in modo da consentirne una chiara, sintetica ed esauriente lettura che evidenzii:
  - a) i programmi e gli obiettivi dell'attività o del servizio oggetto di valutazione, desunti dalle previsioni di bilancio e del Piano Esecutivo di gestione correlati all'attività o al servizio;
  - b) il periodo nel corso del quale sono state effettuate le rilevazioni, periodo che dovrà essere quello previsto dal Regolamento di Contabilità del Comune;
  - c) i parametri o gli indicatori utilizzati per la singola rilevazione;
  - d) i costi ed i ricavi correlati all'attività od al servizio assunto a centro di costo, espressi in forma assoluta e comparativa, in percentuale, e raffrontati con analoghe misurazioni, relative a periodi di tempo dello stesso esercizio o di esercizi precedenti, in modo da consentire, alla lettura, utili raffronti circa l'andamento progressivo dell'attività o del servizio;
  - e) la qualità di alcuni servizi rilevanti per l'utenza;



## **COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA**

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

- f) le criticità eventualmente rilevate, evidenziate in una sintetica relazione conclusiva, espressa in termini esclusivamente tecnico-economici.
2. Le attività ed i servizi minimi da monitorare nell'esercizio del controllo di gestione, gli indicatori minimi di misurazione di efficacia, efficienza ed economicità, nonché i periodi di riferimento per le valutazioni, saranno individuati, nel rispetto delle previsioni contenute nel Regolamento del sistema dei controlli interni e nel Regolamento di contabilità, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano integrato di attività ed organizzazione.
3. I Dirigenti interessati al controllo presteranno la massima diligenza e tempestività nel fornire al Segretario Comunale ed al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Il predetto adempimento costituisce preciso ed inderogabile dovere di servizio.

### **Art.54**

#### **Referto e comunicazione degli esiti del controllo di gestione**

1. Il Segretario Comunale trasmette il referto del controllo di gestione, alle scadenze fissate dal regolamento del sistema dei controlli interni, al Sindaco ed alla Giunta Comunale.
2. Limitatamente all'attività e servizio di diretto interesse, le risultanze del controllo di gestione vengono comunicate anche a ciascun Dirigente o incaricato di funzioni dirigenziali.

### **Art.55**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Ai sensi dell'art.147 bis del D. Lgs. n.267/2000, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, nella fase preventiva della formazione dell'atto amministrativo, dal Dirigente competente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal Dirigente dell'Area Economico Amministrativa ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nel regolamento sul sistema dei controlli interni, sotto la direzione del Segretario comunale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

### **Art.56**

#### **Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio finanziario sotto la direzione del Dirigente dell'area economico - amministrativa e con la collaborazione dell'Organo di revisione contabile. Il controllo dovrà essere svolto nel rispetto delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica ed ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della cassa. Le modalità di svolgimento del controllo sono stabilite nel regolamento del sistema dei controlli interni.

### **Art. 57**

#### **Competenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

1. Le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse nei confronti del personale del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, sono stabiliti dagli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni e integrazioni, dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo, dalla legge e dalle norme regolamentari dell'ente. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni sono indicate in apposito documento a carattere non regolamentare che riporta l'elencazione delle sanzioni e delle infrazioni, denominato "codice disciplinare" la cui pubblicità è attuata dall'Ente nelle forme di cui al D.Lgs 165/2001 e ss. mm. ii.



## COMUNE DI SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA

(Provincia di Teramo)

Tel. 0861/846511 – Fax 0861/840203 – Part. IVA: 00196900674

e-mail: [info@comune.santegidioallavibrata.te.it](mailto:info@comune.santegidioallavibrata.te.it)

2. Il Dirigente o responsabile della struttura in cui il dipendente interessato lavora, è competente a irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale. Nel caso di applicazione della sanzione del rimprovero verbale, il Dirigente provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti. Al termine del procedimento, il Dirigente trasmette copia di tutti gli atti relativi al Servizio gestione del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. Nel caso in cui, ai sensi dell'art.55 del D. Lgs. n.165/2002, la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Dirigente o il Responsabile segnala il fatto oggetto di contestazione, corredata da dettagliata relazione, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Dirigente.

### Art.58

#### Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Composizione e competenza

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è nominato dalla giunta comunale e può essere istituito come organo interno o esterno all'ente ed eventualmente anche in forma associata, previa stipula di convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.
2. Nel caso in cui sia istituito come organo interno sarà composto da tre componenti: dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due componenti dei quali uno con qualifica dirigenziale.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è competente a irrogare direttamente le sanzioni superiori al rimprovero verbale. L'UPD opera alla presenza del presidente e dei due componenti individuati dalla giunta comunale, i quali agiscono collegialmente.
4. Ricevuta la segnalazione del fatto oggetto di contestazione, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede a istruire il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente. La contestazione di addebito è posta in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.
5. Qualora l'Ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero verbale, rimette gli atti al Dirigente che ha effettuato la segnalazione. Sarà cura del Dirigente avviare il procedimento disciplinare e comunicare l'esito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e al Responsabile del Servizio di gestione del personale.
6. Quando il medesimo Ufficio per i procedimenti disciplinari ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al Dirigente della relativa Area.
7. Nel caso in cui la sanzione disciplinare debba essere applicata nei confronti di un Dirigente, l'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari sarà esterno all'ente e sarà composto dal Presidente da due componenti nominati dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
8. In caso di accertate cause di incompatibilità in cui si verificano conflitti di interesse per uno dei componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, la composizione dello stesso Ufficio, per lo specifico procedimento, verrà disposta con delibera della giunta comunale.

## TITOLO VII

### MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### CAPO I

##### Principi generali

#### Art.59

##### Accesso all'impiego

1. Il presente Titolo individua e disciplina le modalità di svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive preordinate all'accesso all'impiego nel Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, in conformità agli artt. 28 e 35 e ss. del D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 e s.m. ed al D.P.R. n. 487/94 come modificato ed integrato dal D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82, definiti nell'esercizio della propria autonoma capacità