



COMUNE DI CAPACI
Città Metropolitana di Palermo

REGOLAMENTO DI

ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale, n. 142 del 09/08/2023

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Capaci.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione;
 - b. professionalità, flessibilità, e responsabilizzazione del personale;
 - c. separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Alla Giunta Municipale, nel rispetto del disposto del D Lgs 30/3/2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni, competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del controllo di gestione;
 - c. l'individuazione delle aree, dei settori e delle altre strutture con responsabilità dirigenziale;

- d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f. l'approvazione del piano delle assunzioni con il quale vengono in particolare individuati gli indirizzi da seguire per la copertura dei posti vacanti;
 - g. l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione fra le aree di funzione dirigenziali
 - h. il conferimento di incarichi a legali e tecnici e la determinazione in ordine alla promozione e resistenza alle liti.
3. Ai Responsabili di area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'esterno.

Articolo 4

Principi e criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici è funzionale ai compiti ed ai programmi di attività. La Giunta Comunale al momento della definizione dei programmi procede a verifica ed eventualmente a revisione delle dotazioni organiche complessive al fine di assicurare il perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità e collegamento fra gli uffici, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. *L'assetto organizzativo del Comune è conforme alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come novellato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed in particolare afferma:*
 - a. la separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità di gestione per il conseguimento degli obiettivi spettanti alla dirigenza o ai responsabili degli uffici e servizi;
 - b. la individuazione delle responsabilità dei poteri e dei livelli di autonomia del personale e della dirigenza o funzionari responsabili, valorizzando in particolare le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale, attraverso adeguate politiche formative nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;
 - c. la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'adozione di modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance organizzative e individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario e dei servizi e degli interventi;
 - d. la flessibilità della struttura organizzativa;

- e. lo sviluppo di un sistema di relazioni ed interconnessioni, anche mediante sistemi informativi fra le diverse strutture organizzative e centri di responsabilità in modo da garantire il massimo di interazione delle attività espletate;
- f. l'utilizzo di strumenti di valorizzazione del merito e di metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa (performance individuale) informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi inerenti il trattamento economico accessorio, secondo quanto previsto nell'apposito disciplinare redatto in linea con le disposizioni del dlgs 150/09;
- g. l'armonizzazione degli orari, in quanto gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere coordinati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Attuazione del regolamento

1. Nell'ambito dei principi del presente regolamento e nel rispetto del riparto delle competenze di cui al precedente articolo 3 i soggetti adottano atti e provvedimenti di organizzazione. Le determinazioni inerenti la gestione del rapporto di lavoro sono adottate dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
2. Sono fatte salve in ogni caso le procedure relative ai rapporti sindacali nelle materie contemplate dalla normativa vigente.

Articolo 6

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c. valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
- g. favorisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con

l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.

- h. disciplina il sistema delle relazioni sindacali secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa, anche in relazione all'articolazione della contrattazione decentrata. In particolare la Giunta Comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE
DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 7
Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in aree. Possono essere altresì istituite unità di progetto di cui al successivo art. 23. La Giunta individua le articolazioni di maggiore rilevanza, con funzioni di linea o di staff.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie Aree del Comune.
3. Oltre alle ordinarie articolazioni, definite negli articoli successivi, la Giunta Comunale può individuare ulteriori unità organizzative, con finalità di gestione o di supporto, in relazione alle esigenze programmatiche, alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ovvero a nuove o mutate competenze delle Aree.
4. Ogni responsabile di area con proprio atto di microorganizzazione ai sensi dell'art.5, comma 2 del D.Lgs 165/2001 provvede ad articolare i propri uffici all'atto dell'assegnazione degli obiettivi di cui al PEG.
5. La struttura organizzativa è la seguente (giusta deliberazione G.M. n. 133 del 24/07/2023 con le quali si prevedono sette aree e l'Avvocatura Comunale, servizio autonomo ed indipendente che fa parte dello Staff del Segretario Generale):
 - I Area: Affari Generali ;
 - II Area: Finanziaria e Risorse Umane;
 - III Area: Polizia Municipale;
 - IV Area: Sviluppo Economico, Urbanistica, e Ambiente;
 - V Area: Lavori Pubblici, Servizi Collettivi e Manutenzione;
 - VI Area: Farmacia Comunale;
 - VII Area: Servizi Demografici - CED
6. È istituito, inoltre, l'Ufficio Speciale dei Beni Confiscati alla mafia che si occupa di tutte le problematiche inerenti la concreta applicazione della L. 109/96 e s.m.i.. L'Ufficio opera con il supporto di tutte le aree comunali, è diretto dal Segretario Generale, sotto l'alta vigilanza del Sindaco
7. La ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo è di competenza della Giunta Municipale;
8. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, lo stesso si avvale dei responsabili di area

Articolo 8

Aree – Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area

1. Al fine di coordinare, a livello programmatico, o progettuale in funzione di specifici obiettivi, le attività amministrative del Comune, sono costituite aree di intervento funzionale quali strumenti organizzativi di aggregazione macrostrutturale. Il rapporto

di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione.

2. La costituzione delle aree è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il direttore generale se nominato, o, in alternativa il segretario comunale. Analogamente si procede in caso di variazioni.
3. La Giunta approva lo schema organizzativo in base a criteri di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità, definendo per ogni unità organizzativa l'insieme delle funzioni affidate.
4. Il Sindaco con propria determina motivata, attribuisce la responsabilità dell'area, che ha natura fiduciaria, a personale dipendente del Comune di Capaci inquadrato in categoria D o C, ai sensi dell'art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nei termini e con le modalità di cui all'art.19 del D.Lgs n.165/2001 come novellato dal D.Lgs n.150/2009.
5. L'affidamento dell'incarico di responsabile di Area è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del proprio mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
6. Al fine di garantire la continuità di gestione, fintanto che non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili delle Aree, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.
7. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai C.C.N.L.:
 - a. per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o degli assessori;
 - b. per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
 - c. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - d. per responsabilità grave o reiterata;:
 - e. negli altri casi disciplinati dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.
8. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato, in conformità alle norme contrattuali vigenti.
9. A ciascun Responsabile di Area è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, una retribuzione di posizione e di risultato correlata alle funzioni attribuite, alle connesse responsabilità e ai risultati raggiunti.
10. La valutazione dei risultati ottenuti dal Responsabile di Area è di competenza del Nucleo di Valutazione.

Articolo 9

Funzioni dei responsabili d'Area

1. I Responsabili di Area sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente - alla cui formulazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e della efficienza della gestione.

2. I Responsabili di Area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta - adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro - e nella gestione delle risorse loro assegnate.
3. Ciascun Responsabile di Area è responsabile, nei termini e per l'ambito di competenza previsti dal presente regolamento, del raggiungimento degli obiettivi della propria area. A tale scopo il dirigente sovrintende e coordina l'attività I Responsabili di Area forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
4. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
5. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in piani di lavoro, verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
6. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
7. Spettano ai Responsabili di Area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. l'adozione degli atti relativi all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici diretti secondo i principi del titolo 1 del Dlgs 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, del presente regolamento e delle direttive del Sindaco, nonché la gestione dei rapporti di lavoro, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;
 - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - g. la verifica periodica dei carichi di lavoro dei servizi ed unità operative del settore e di ogni singolo dipendente;
 - h. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, di regolamenti, di atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- j. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - k. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del Dlgs 267/00, sulle proposte di deliberazione. Il parere di regolarità tecnica afferisce la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché obiettivi specifici, indicati dagli organi politici.
 - l. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente anche in relazione a tutti i provvedimenti di competenza degli organi collegiali, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica per i settori di competenza nonché del piano esecutivo di gestione, che dovrà essere sottoposto all'esame del segretario generale per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale;
 - m. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - n. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Dlgs 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
 - o. esercitare funzioni di impulso e vigilanza nei confronti dei professionisti, appaltatori di servizi o lavori, concessionari, ecc., proponendo ogni iniziativa che risulti necessaria a tutela degli interessi dell'amministrazione comunale;
 - p. nominare i responsabili del procedimento di cui alla legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché i responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03;
 - q. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
8. I Responsabili di area devono partecipare, per riferire sulle singole materie di competenza, a richiesta del Sindaco, del Presidente del Consiglio Comunale o di un Assessore alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale
9. I Responsabili di Area gestiscono le relazioni sindacali per le materie di competenza nell'ambito dei criteri di armonizzazione delle relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito dal contratto di lavoro e dalla contrattazione decentrata.

Articolo 10 *Responsabilità*

Il Responsabile di Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Al Responsabile di area è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo,

relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

10. Il Responsabile di area, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivisi dei collaboratori della propria area, assumendo altresì la responsabilità della gestione complessiva del personale assegnato.
11. Compete al Responsabile di Area, nell'ambito della dotazione organica della rispettiva struttura di massima dimensione, l'assegnazione del personale agli uffici a seguito della predisposizione del piano esecutivo di gestione, di concerto con il direttore generale, se nominato, o, in alternativa, con segretario comunale, nonché le direttive sulla gestione del personale assegnato anche al fine di assicurare una uniforme e corretta applicazione degli istituti del rapporto di lavoro avuto riguardo alla contrattazione collettiva decentrata integrativa per quanto attiene alla destinazione del fondo per la corresponsione del trattamento economico accessorio alle finalità incentivanti previste nell'ambito del contratto collettivo nazionale vigente.
12. I Responsabili di Area esercitano la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'art. 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
13. Ai Responsabili di Area spetta altresì l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni altro atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Con apposito atto di Giunta sarà effettuata la sistematica ricognizione di tali atti gestionali.
14. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di Area individuano i responsabili dei procedimenti delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

Articolo 11

Sostituzione del Responsabile di area

1. Il Sindaco attraverso apposita determinazione individua altro Responsabile di Area a sostituire il Responsabile di area in caso di assenza o impedimento.
2. In alternativa, il Sindaco attraverso apposita determinazione, sentito il responsabile di area, individua, attraverso apposita determinazione, nell'ambito della medesima area, il dipendente di categoria D o C munito di apposito titolo professionale, che ritiene idoneo a sostituire il responsabile di area in caso di assenza o impedimento.

Articolo 12

Il Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria

1. Al Responsabile del settore finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio, tanto annuale quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Generale dell'Ente e l'Organo di Revisione;
- i) ogni altro adempimento previsto dal vigente regolamento comunale di contabilità.

Articolo 13

L'individuazione del Responsabile del Procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo a un responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come introdotta nell'ordinamento siciliano con L R. 30 aprile 1991, n. 10.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza del dipendente assegnatario.
3. Il Responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta, in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile dell'Area.

Articolo 14

Competenze del Responsabile del Procedimento

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

Articolo 15

I Responsabili della Gestione dei Tributi

1. Il Sindaco, sentito il segretario generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.M.U., imposta municipale unica;
 - b) Canone unico patrimoniale (pubblicità, diritto sulle pubbliche affissioni e occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - c) Imposta di soggiorno;
 - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 16

Competenze dei Responsabili dei Tributi

1. Ai responsabili, individuati ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Articolo 17

Uffici

1. La costituzione e la variazione di uffici o unità operative, quali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dell'Area o dell'eventuale Unità di Progetto, di cui all'art. 23 è disposta dal responsabile di Area e/o Unità di progetto con atto gestionale di microorganizzazione con le capacità e le prerogative del privato datore di lavoro, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, sentito il direttore generale, se nominato, o, in alternativa, il segretario comunale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Articolo 18

Il Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7 , del D.P.R. 27.6.1992, n.352 è identificato nel Responsabile dell'Area competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile dell'Area competente a detenerlo.
2. Il Responsabile dell'Area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al precedente art. 16.

Articolo 19 ⁽²⁾

*Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81 dell'8.4.2008
e Responsabile per la tutela
della salute e della sicurezza dei lavoratori.*

1. Sono attribuite al Responsabile dell'Area V Lavori Pubblici, Servizi Collettivi e Manutenzione, le competenze di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori

Articolo 20

*Nomina del responsabile unico del procedimento
in materia di lavori pubblici*

1. Il Responsabile dell'Area V Lavori Pubblici, Servizi Collettivi e Manutenzione, in qualità di funzionario responsabile del programma triennale dei Lavori Pubblici ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della L. 109/1994, come applicabile nell'Ordinamento della Regione Sicilia, provvede alla nomina del responsabile unico del procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nel programma triennale e negli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici di cui all'art. 14, comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n° 109 come applicabile nell'Ordinamento della Regione Sicilia, o da realizzare nell'ambito della programmazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.
3. Esercita, altresì, le funzioni previste dal DPR 327/01 e s.m.i. in materia di espropri.

Articolo 21

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. La responsabilità e la direzione dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro è attribuita all'Avvocatura Comunale.
2. Tale ufficio, ai sensi dell'articolo 12 del D.Lgs. n°165/2001, favorisce ed assicura l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie di lavoro fino al primo grado di giudizio.
3. Per la gestione dell'ufficio si possono stipulare convenzioni con altri enti locali.

Articolo 22

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione della legge 7.8.199 n. 241, è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico che dovrà provvedere:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione al procedimento amministrativo di cui al capo III° della legge n. 241/90;
 - b) all'informazione all'utenza relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti;
 - c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;

2. A detto ufficio viene assegnato nell'ambito delle dotazioni organiche adeguato personale.
3. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, l'amministrazione programma ed attua tramite l'ufficio relazioni con il pubblico iniziative di comunicazione di pubblica utilità.
4. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico può promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione ed all'accelerazione delle procedure ed all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi.

Articolo 23

Unità di progetto

1. La Giunta Comunale in relazione ai problemi di particolare complessità o criticità può istituire unità progetto temporanee, relative a piani programma o progetti inerenti ad un complesso coordinato di attività intersettoriali.
2. La Giunta Comunale con il provvedimento che istituisce l'unità organizzativa temporanea assegna il personale, le risorse finanziarie e ne determina la durata.
3. La direzione dell'Unità Organizzativa temporanea è affidata ad un dipendente con qualifica corrispondente alla responsabilità, complessità, professionalità e grado di autonomia richieste per il raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 24

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sua diretta dipendenza e degli organi politici al fine di supportare l'attività di indirizzo e controllo politico esclusa ogni diretta competenza gestionale.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge, ovvero esperti e consulenti per particolari professionalità e specializzazioni con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
3. I contratti e le convenzioni di cui al comma 2 non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. Con il provvedimento di nomina sono stabiliti: il trattamento economico omnicomprensivo e/o il corrispettivo della prestazione, la regolamentazione, le competenze ed il funzionamento degli uffici.
5. Nel provvedimento di nomina sono individuate le caratteristiche, le professionalità, le esperienze dei soggetti prescelti che costituiscono i presupposti della nomina.

Articolo 25

Funzioni di coordinamento gestionale

1. Al fine di favorire l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa i dirigenti competenti convocano apposite conferenze di servizi tra le diverse strutture, al fine di dare soluzioni a progetti o attività di natura intersettoriale.
2. Ove si rendano necessari interventi di integrazione, programmazione e verifica attuativa in relazione a specifiche attività, possono essere attivati specifici tavoli tecnici intercomunali/interprovinciali al fine della omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure amministrative propedeutiche rispetto all'esercizio delle funzioni di competenza, nonché rispetto alla erogazione dei servizi di istituto.

Articolo 26

Programmazione e criteri di gestione del personale

1. L'organizzazione e la gestione del personale, fondata su criteri di flessibilità e mobilità deve essere coerente con gli indirizzi programmatici ed organizzativi dell'Ente e tendere ad accrescere l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La Giunta determina annualmente il Piano Programmatico delle assunzioni del personale, in relazione agli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle disponibilità di bilancio.
3. A tal fine i Responsabili di Area devono compiere annualmente una ricognizione della propria dotazione organica, dei carichi di lavoro, dei compiti spettanti alle rispettive strutture organiche ed avanzano proposte.
4. I Responsabili di Area, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi, nella gestione del personale, operano, nel rispetto delle norme che disciplinano la materia, sulla base di criteri oggettivi, astenendosi da atti ed azioni immotivate e /o discriminanti.
5. Gli atti o le azioni ritenute discriminanti sono segnalate dai dipendenti o dalle R.S.U. al Sindaco e al Segretario Generale.
6. Le infrazioni rilevate obbligano il dirigente al riesame dell'atto, entro cinque giorni dall'avvenuta notifica delle stesse.

Articolo 27

Criteria di organizzazione e gestione del personale

1. I responsabili di area con propri atti di organizzazione assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane ed esercitano le loro competenze avvalendosi del personale assegnato, favorendo la crescita professionale e culturale dei dipendenti ed il conseguimento da parte degli stessi di un grado di autonomia corrispondente alla professionalità acquisita, anche mediante l'attribuzione graduale di compiti e funzioni specifici e con rilevanza esterna.
2. I responsabili di area nell'organizzazione della struttura ad essi assegnata si adeguano ai seguenti criteri ed obiettivi:
 - a) Programmazione e pianificazione del lavoro;
 - b) Partecipazione del personale alla programmazione ed alle scelte gestionali;
 - c) Applicazione degli strumenti della nomina dei responsabili di procedimento e del lavoro di gruppo;
 - d) Motivazione ed incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione di obiettivi;
 - e) Ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale e professionale ed accrescere il livello di autonomia.

Articolo 28

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta della direzione generale secondo gli indirizzi del Sindaco.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa eventuale consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 29

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di

responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. I profili professionali sono definiti dall'Area Risorse Umane d'intesa con i responsabili delle aree interessate.
5. I profili professionali identificano aree di conoscenza teorico - pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità copre il fabbisogno di personale del Comune.
6. Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, il profilo professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e/o di idonea formazione. Per il personale dell'area di vigilanza inquadrato nel profilo professionale di agente di P.M. cat. C, in possesso di anzianità di servizio di almeno 10 anni in tale profilo, può essere attivata procedura di mobilità interna riservata per il passaggio all'area amministrativa di pari categoria, tramite apposito avviso di selezione interna.

Articolo 30 *Assegnazione*

1. Il personale dipendente viene assegnato nella struttura organizzativa individuata con provvedimento della Giunta.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Il Sindaco può disporre il comando temporaneo di unità di personale con funzione di supporto agli assessori.

Articolo 31 *Organigramma*

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Area competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 32
Disciplina delle mansioni

1. La disciplina delle mansioni è normata dall'art. 52 del D. Lgs 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche ed integrazioni dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Articolo 33
Mobilità del personale

1. La dotazione complessiva di personale è a disposizione dell'ente e viene dinamicamente distribuita, dagli organi di governo, alle diverse finalità di periodo, anche curando l'ottimale coordinamento della mobilità interna che deve essere coerente con le esigenze di massima semplificazione gestionale e di razionalizzazione organizzativa degli apparati.
2. La mobilità interna è strumento ordinario di gestione ed è finalizzata al conseguimento dell'efficienza nell'organizzazione, il lavoratore, pertanto, è chiamato a porre a disposizione dell'ente le proprie energie lavorative, senza alcun diritto di stabile permanenza nell'ufficio di prima assegnazione ;
3. La mobilità del personale all'interno dell'area è disposta dal Responsabile dell'area;
4. La mobilità del personale dipendente fra più aree è disposta, per motivate esigenze di carattere organizzativo e funzionante dell'ente, dalla Giunta Municipale sentiti i Responsabili di Area interessati e tenuto conto delle attitudini e capacità professionale del personale, in funzioni delle mansioni da espletare le funzioni da assicurare;
5. La mobilità esterna compete al Responsabile dell'Area Risorse Umane nell' ambito del piano di assunzione predisposto dalla Giunta Comunale secondo i criteri predeterminati.

Articolo 34
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Al fine di responsabilizzare gli operatori dell' Ente sul ruolo pubblico da essi svolto ed in attuazione dei principi di cui all' art. 4, 1° comma, lett. c) del presente regolamento, è fatto obbligo a tutto il personale, che per ragione dell'ufficio ha contatti con il pubblico, di indossare o comunque di tenere esposto e ben visibile il cartellino di riconoscimento.
3. Il mancato rispetto di quanto stabilito ai commi precedenti è sanzionato ai sensi del disciplinare per i procedimenti disciplinari.

Articolo 35

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento adeguato nel bilancio di previsione annuale secondo quanto previsto nel piano triennale per la formazione.
2. La Giunta Comunale definisce il programma triennale per la formazione professionale, su proposta dei Responsabili di area, relativamente ai programmi di aggiornamento professionale, e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria, previo parere della Conferenza dei Responsabili di Area.
3. Spetta ai Responsabili di area, d'intesa con il Responsabile dell'Area Risorse Umane, realizzare la relativa progettazione operativa, ricorrendo, se del caso, a professionalità esterne e curarne la gestione.
4. E' di competenza esclusiva dell'Area Risorse Umane articolare progetti di formazione coinvolgenti personale operante in più settori.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

Articolo 36

Competenze del Segretario generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente del Ministero degli Interni come previsto dalla Legge 30 luglio 2010 n.122, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Al Segretario Generale competono tutte le attività previste dalla vigente normativa.
3. Il Sindaco può conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica.

Articolo 37

Vice Segretario comunale

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete la sostituzione del Segretario Generale in caso di vacanza, assenza od impedimento.
2. Nei casi di sostituzione per vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso così come previsto dalla vigente normativa.

Articolo 38

Conferenza dei Responsabili di Area

1. La Conferenza dei responsabili di area, convocata e presieduta dal Segretario Generale, esprime i pareri e proposte in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche di carattere generale, nonché quelli che il Sindaco, la Giunta Comunale, i singoli Assessori, il Segretario Generale, o i singoli Responsabili di area intendono sottoporle. La conferenza assume le proprie determinazioni a maggioranza dei presenti.
2. I pareri e le proposte assunte dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, riassuntivo e sintetico che, redatto dal Responsabile incaricato dal Presidente, viene tempestivamente rimesso al Sindaco. Le determinazioni assunte sono trasmesse al Sindaco.
3. Alla Conferenza compete altresì:
 - il raccordo fra le funzioni della struttura;
 - la definizione dei procedimenti intersettoriali;
 - il coordinamento generale delle aree, diretto ad assicurare un rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli organi dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco e gli Assessori possono intervenire alle riunioni della Conferenza dei Dirigenti.

Articolo 39

Valutazione del personale

1. La Giunta Comunale con apposito regolamento definisce il sistema ed i meccanismi di valutazione delle attività dei Responsabili di Area mediante l'istituzione del Nucleo di Valutazione.

Articolo 40

Figure con specifiche responsabilità.

1. In attuazione dell'art. 17, comma 2, lett. f) CCNL del 1/4/1999 e s.m., è prevista la possibilità di attribuire da parte del Responsabile di Area l'esercizio di funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità, al personale appartenente alla Categoria D non incaricato di funzioni dell'Area delle posizioni organizzative o di alta professionalità, al personale appartenente alle Categorie C e B al sussistere delle condizioni di cui al successivo comma 3.
2. Le specifiche e complesse responsabilità, di cui al precedente comma 1, sono così individuate:
 - Categorie D o C: responsabilità specifiche previste da norme di legge o regolamentari, caratterizzate da notevole o totale autonomia e complessità delle relazioni verso l'esterno, anche mediante l'adozione e sottoscrizione di atti endoprocedimentali a rilevanza esterna diversi dai provvedimenti finali;
 - Categorie C o B: coordinamento effettivo di gruppi e squadre di lavoro,
3. Per quanto attiene le modalità di individuazione ed assegnazione dell'incarico, i responsabili di area, nel rispetto delle indicazioni di cui al precedente comma, effettuano una ricognizione all'interno del servizio di propria competenza individuando le funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità.
4. Il Segretario Generale, in accordo con il Nucleo di Valutazione valuta gli esiti delle ricognizioni dei singoli Responsabili di area dell'Ente ed individua con proprio atto, il numero e la tipologia delle funzioni che implicano specifiche e complesse responsabilità.
5. La valutazione operata dal Segretario Generale non è da considerarsi atto gestionale di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs n. 165/2001, ma atto di verifica successiva della corrispondenza della ricognizione organizzativa, di competenza esclusiva dei Responsabili di Area, rispetto ai criteri generali di cui al comma 3. Del suddetto atto viene assicurata ampia pubblicità a tutti i Responsabili di Area ed a tutto il personale dell'Ente.
6. Ciascun Responsabile di Area provvede, tenendo conto dei curricula dei dipendenti a lui assegnati, con apposito atto di micro organizzazione nei termini di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001, ad assegnare le funzioni di cui al presente regolamento, nel rispetto dei criteri di cui al comma 3 e previo assenso dell'interessato.
7. Dell'atto di individuazione e assegnazione delle funzioni di cui al presente regolamento viene data comunicazione all'Area Risorse Umane per gli adempimenti necessari.
8. Eventuali ricorsi da parte dei dipendenti seguono i termini ordinari di legge indicati negli appositi atti dirigenziali.

9. La quota del fondo per le risorse decentrate da destinare annualmente al finanziamento dei compensi per particolari responsabilità è fissata dalla contrattazione integrativa dell'Ente.
10. Il compenso sarà determinato annualmente in rapporto allo stanziamento stabilito in sede di contrattazione decentrata e sarà diversificato per le due categorie entro i limiti previsti dal contratto collettivo nazionale vigente.
11. La durata dell'incarico di specifiche responsabilità è annuale.
12. In caso di assenza continuativa del dipendente destinatario dell'indennità per specifiche e complesse responsabilità di durata superiore ai 60 giorni – senza considerare le ferie e l'astensione obbligatoria per maternità – lo stesso può essere sostituito con altro dipendente di medesima categoria, mediante atto del Responsabile dell'Area.
13. Per il periodo della sua sostituzione al dipendente assente viene sospeso il pagamento della indennità, che sarà corrisposta al sostituto in proporzione ai giorni di effettiva sostituzione.
14. Gli importi annui sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto di lavoro a tempo ridotto in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale indicato dal contratto di lavoro.

CAPO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 41

Incarichi a soggetti esterni ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000

1. Il Sindaco può nominare con le modalità di cui all'art. 24 del presente regolamento negli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, devono essere collocati in aspettativa senza assegni.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.
3. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 1 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale

Articolo 42

*Incarichi a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo,
di natura occasionale o coordinata e continuativa*

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune di Capaci provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, gli articoli del presente capo disciplinano, ai sensi dell'articolo 7, del D.Lgs 165/2001, il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa indipendentemente dall'oggetto della prestazione.
2. Le disposizioni seguenti non si applicano:
 - agli incarichi professionali conferiti per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell' Amministrazione;
 - agli incarichi professionali per i servizi tecnici di cui agli artt. 17 e 28 della legge 109/94 come recepita nell'Ordinamento regionale in quanto disciplinati dal D.Lgs. 163/2006 e dai regolamenti interni;
 - agli incarichi per i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione , caratterizzata da un rapporto intuitu personae, e che comportano per loro natura una spesa equiparabile ad un rimborso spese;
 - agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell' amministrazione.
3. Non possono risultare affidatari di incarichi di cui al comma 1 i soggetti che non abbiano particolare e comprovata specializzazione universitaria, che si trovino nelle condizioni di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione e nelle

condizioni di cui all'art 58 comma 1 e 59 comma 1 del D. Lgs 267/2000, che abbiano lite pendente, in quanto parte di un procedimento civile e/o amministrativo, con l'Ente.

4. Si prescinde dal requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria di cui al comma precedente nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
5. L'assenza delle citate cause di esclusione deve essere oggetto di apposita dichiarazione da parte dei soggetti incaricati, nelle forme di legge, resa contestualmente alla presentazione della candidatura. Qualora, a seguito di verifica disposta, a norma di legge, dall'Amministrazione Comunale sulla dichiarazione resa, sia accertata la sussistenza di una o più delle cause di esclusione di cui sopra, il soggetto affidatario dell'incarico è dichiarato decaduto, previa escussione dell'eventuale garanzia prestata e fermo restando la richiesta di risarcimento per l'eventuale danno subito.

Articolo 43

Tipologia degli incarichi

1. Gli incarichi di cui all'articolo 41 si distinguono in incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Gli incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza hanno per oggetto prestazioni d'opera intellettuale disciplinate dalle norme del codice civile relative ai contratti d'opera intellettuale, che si configurano come attività autonome, caratterizzate dall'assenza di vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente.
3. Si intende:
 - per incarichi di studio, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione per lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della stessa Amministrazione e che prevedano la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - per incarichi di ricerca, quegli incarichi conferiti dall'Amministrazione che presuppongono la preventiva definizione del programma da parte della stessa Amministrazione;
 - per incarichi di consulenze, le richieste ad esperti di pareri, valutazioni ed espressioni di giudizi.
4. Per collaborazioni di natura coordinata e continuativa si intendono i rapporti di lavoro autonomo finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e soggetti al coordinamento da parte del Responsabile dell'Area competente che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla il risultato, con carattere non subordinato e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili per un termine comunque non superiore ai sei mesi, solo per le limitate necessità di completamento del progetto.

Articolo 44

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'art. 41 è ammesso, entro il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissata nel bilancio preventivo dell'Ente solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale e in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e comunque non superiore a 12 mesi e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Ai fini del conferimento degli incarichi il Responsabile di Area competente per materia deve preliminarmente accertare la contemporanea sussistenza di tutti i presupposti di cui al comma 1 del presente articolo, attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.
3. Il conferimento degli incarichi che non siano già disciplinati da specifica normativa deve essere preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
4. In ogni caso il relativo avviso pubblico deve essere pubblicato per almeno quindici giorni, sul sito web del Comune di Capaci e all'Albo Pretorio dell'Ente; qualora ricorrano condizioni di urgenza non imputabili all'Amministrazione il termine può essere ridotto dal Responsabile dell'Area, con adeguata motivazione, a dieci giorni. In ragione dell'oggetto e della natura dell'incarico, nonché del valore del contratto, il Responsabile di Area competente è tenuto a valutare l'opportunità di adottare ulteriori forme di pubblicità.
5. L'avviso pubblico deve indicare almeno il contenuto, la natura e l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento e di relazione con l'Amministrazione, il prodotto finale richiesto, i titoli di studio e/o i requisiti professionali richiesti ai candidati, termini e modalità di presentazione delle candidature, criteri di valutazione ed eventualmente relativi punteggi, termine iniziale e finale, eventuali garanzie, cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese, data e luogo fissati per la verifica delle candidature.
6. La verifica della regolarità delle candidature pervenute compete al Responsabile dell'Area competente.
7. Una volta verificata la regolarità delle candidature pervenute, il Responsabile dell'Area competente procederà alla valutazione delle candidature, utilizzando i criteri di valutazione indicati nell'avviso ed attribuendo il relativo punteggio, qualora

previsto. In particolare ai fini della scelta del professionista si dovrà tenere conto della correlazione dell'esperienza pregressa richiesta al professionista alla tipologia dell'incarico da affidare e dell'attitudine ed esperienza risultanti dal curriculum vitae

8. Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile dell'Area competente. In tal caso anche l'oggetto del colloquio e il punteggio attribuibile dovranno essere indicati nell'avviso.
9. Delle operazioni di scelta dell'incaricato dovrà essere redatto un verbale sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente e dai testimoni che hanno assistito alle operazioni. A tutti i candidati dovrà essere comunicato l'esito della selezione.
10. Gli incarichi di cui all'art. 42 comma 3 sono conferiti dal Responsabile dell'Area competente per materia; gli incarichi di cui all'art. 42 comma 4 sono conferiti, ai sensi dello Statuto Comunale, dal Sindaco su proposta del Responsabile dell'Area competente per materia.
11. Il contratto, che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile dell'Area competente e dall'incaricato, dovrà essere inserito in apposito repertorio dei contratti e dovrà riportare almeno i seguenti elementi: contenuto, natura e oggetto dell'incarico, modalità di svolgimento, modalità di relazione con l'Amministrazione, prodotto finale richiesto, termine iniziale e finale, eventuali penali e cause di risoluzione, compenso, modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese.

Articolo 45

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Responsabile dell'Area competente per materia verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile dell'Area può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Responsabile dell'Area può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 46

Pubblicità degli incarichi

1. La determinazione di conferimento degli incarichi di cui all'art. 41 del presente regolamento indicante le generalità dell'incaricato, la ragione dell'incarico e il corrispettivo da erogare, a cui sarà allegato lo schema di contratto, dovrà essere inviata tempestivamente dal Responsabile dell'Area che ha affidato l'incarico o ne ha proposto al Sindaco il conferimento, all'albo pretorio e al sito web del Comune ai fini della pubblicazione.
2. I contratti relativi ad incarichi di cui all'art. 42 comma 3 del presente regolamento, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata pubblicazione delle determinazioni di conferimento degli incarichi di cui all'art. 32, comunque, non consentirà di procedere alla liquidazione del corrispettivo. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile dell'Area competente per materia.
3. Nel caso di conferimento di incarichi di cui all'art. 39 del presente regolamento il Responsabile dell'Area che ha affidato l'incarico o ne ha proposto al Sindaco il conferimento dovrà tempestivamente comunicarlo al Responsabile dell'Area Il Finanziaria e Risorse Umane ai fini dell'art. 14 e 53 comma 11 del D. Lgs. 165/2001, se pubblici dipendenti.

Articolo 47

Incarichi a soggetti esterni ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000

1. Per esigenze funzionali giudicate indispensabili, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, il Sindaco può, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di legge, con contratti a tempo determinato, rinnovabili entro i limiti del mandato elettivo, nominare soggetti esterni, purché in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire, per l'espletamento delle funzioni di Responsabile di Area.
2. Il trattamento economico assegnato al suddetto personale assunto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati per gli enti locali;
3. L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato a seguito di procedura ad evidenza pubblica che comprende la pubblicazione sul sito istituzionale dello ente di apposito bando contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine di presentazione delle domande. La scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, in base al curriculum prodotto ed alla connessa adeguata documentazione. In determinati casi si può fare ricorso a prove selettive;
4. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso per sei mesi per consentire all'Amministrazione di adottare le decisioni in merito alla copertura di tali posti, ivi compresa, eventualmente, la conferma per tutta la durata del nuovo mandato sindacale.

5. L'incarico può essere conferito, a prescindere dalla pubblicazione del bando, a persone di comprovata e qualificata esperienza professionale che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici e/o privati con funzione di direzione per almeno 5 anni. Il provvedimento del sindaco deve essere in ogni caso adeguatamente motivato in relazione ai requisiti ed alle caratteristiche dell'incarico.
6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.
7. I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo art. 48 in quanto compatibili.

Articolo 48 *Contenuti del contratto*

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente,
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Articolo 49 *Aspettativa per incarichi a tempo determinato*

Il dipendente a tempo indeterminato che stipuli un contratto a tempo determinato di livello dirigenziale o di alta specializzazione con altra amministrazione, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, è collocato, su richiesta, in aspettativa senza assegni per la durata prevista dal contratto.

Qualora il rapporto di lavoro a tempo determinato cessi prima della scadenza prevista dal contratto, il dipendente può chiedere di rientrare in servizio prima della scadenza del periodo di aspettativa; tale richiesta è valutata dall'Amministrazione in relazione alle esigenze organizzative contingenti ed è eventualmente accolta qualora il posto precedentemente occupato dal dipendente risulti vacante.

Per i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso questo ente, qualora venga loro conferito incarico a tempo determinato di livello dirigenziale o di alta specializzazione, l'amministrazione procede all'atto della cessazione dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva al reinserimento in servizio del dipendente nella categoria di appartenenza, assegnando lo stesso al posto precedentemente occupato, ove vacante, od ad altro posto di medesima categoria e profilo professionale, in relazione alle esigenze organizzative contingenti.

Articolo 50

Conferimento di incarichi a dipendenti da amministrazione pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le vigenti disposizioni normative, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato ed al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti, in particolare il disciplinare approvato con delibera n. 621 della Giunta Comunale del 28/10/2008.

Articolo 51

Riassunzione

Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti, con altra Amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

CAPO V **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Articolo 52

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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

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

Articolo 53

Orario di lavoro e orario di servizio e di apertura al pubblico

1. Il Sindaco , ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi ed, in sinergia con il Responsabile del personale, impartisce le direttive per l'esercizio coordinato delle funzioni e dei servizi.
2. Nel rispetto del vigente CCNL l'orario ordinario dei dipendenti è pari a 36 ore (per il personale adibito a regimi di orario articolato in più turni e per gli ex Isu, l'orario è di 35 ore) e, per il personale part - time, l'orario previsto è di 24 ore settimanali (orario riportato nei singoli contratti).
3. **Definizioni:** Ai sensi della vigente normativa, alle definizioni sotto indicate è attribuito il seguente significato:
 - a) Orario di lavoro: periodo di tempo giornaliero durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
 - b) Orario di servizio: periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi ai cittadini;
 - c) Orario di apertura al pubblico: periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini;
4. **L'orario di lavoro, per tutti i dipendenti** (a tempo indeterminato e a tempo determinato con rapporto di lavoro " orizzontale") è articolato di norma in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano, **il lunedì**, che assicura il completamento dell'orario d'obbligo contrattuale;
5. Per il Corpo di Polizia Municipale è previsto l'orario di lavoro su sei giorni, con l'utilizzo dell'istituto della turnazione ;
6. **L'orario di servizio** settimanale per i dipendenti a tempo indeterminato del Comune si articola :
 - Per i servizi interni all'Ente (36 ore)
di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle 14,30, con un rientro pomeridiano nel giorno del lunedì, dalle ore 15,15 alle ore 18,45;

- Per i servizi esterni all'Ente (35 ore)
di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 14,00 e con un rientro pomeridiano nel giorno del lunedì, dalle ore 15,00 alle ore 17,30;
- Per i servizi di pulizia
di norma dal lunedì al venerdì, con inizio alle ore 7,00. Il funzionario responsabile della struttura, per esigenze di carattere organizzativo e funzionale dell'ufficio, determina l'orario di servizio.
- Per il Corpo di Polizia Municipale
Orario personale interno dal lunedì al sabato, dalle ore 8,20 alle ore 14,10 e il lunedì dalle ore 15,00 alle 18.00;
Orario di apertura al pubblico: 8.30 – 12.30 dal lunedì al venerdì, e il lunedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 17.30;
Orario personale esterno: 7.45 – 13.35 e 14.10 – 20.00.
I predetti orari potranno essere modificati dal Comandante della Polizia Municipale per esigenze di carattere organizzativo e funzionale dell'ufficio(es. vigilanza plessi scolastici, cambio di turno, vigilanza durante manifestazioni etc.)
- Per i servizi della Farmacia comunale
di norma dal lunedì' al sabato, con inizio alle ore 8,00/8,30. Il funzionario responsabile della struttura, per esigenze di carattere organizzativo e funzionale della farmacia, determina l'orario di servizio.
- Per il personale par-time
al fine di garantire una maggiore funzionalità dei servizi, l'orario di servizio è determinato dal Funzionario responsabile dell'area che non potrà determinare orari oltre le ore 9,00 e prima delle ore 8,00.
L'atto relativo all'orario di servizio adottato dal Responsabile di area dovrà essere trasmesso all' Ufficio Risorse Umane.

Tutti gli uffici dovranno aprire al pubblico alle ore 8,30.

Art. 53 bis Flessibilità

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici, e in relazione a questo è consentito un orario flessibile che consiste di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario di uscita.
2. La flessibilità è pari a **trenta minuti giornalieri**. Essa può' essere usufruita, senza bisogno di richiesta alcuna, solo ed esclusivamente per posticipare, fino a trenta minuti, l'entrata mattutina o pomeridiana, o di anticipare l'orario di uscita di trenta minuti. Il recupero delle ore non lavorate, per l'utilizzo della fascia di tolleranza, potrà essere effettuato nella stessa giornata o entro il mese successivo.
3. La fascia di tolleranza non può essere utilizzata per anticipare l'entrata sia mattutina che pomeridiana e, ancorché rilevato dai dispositivi elettronici, l'orario anticipato non è calcolato ai fini del computo giornaliero delle ore lavorate.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre la flessibilità concessa, comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si procederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
5. Per i dipendenti che oltrepassano la fascia di tolleranza concessa per l'orario di ingresso, in caso di ritardi frequenti, il responsabile del servizio è tenuto ad avviare a suo carico un procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali e dall'art. 55 del presente regolamento, oltre alla decurtazione dello stipendio disposta d'ufficio dal responsabile del Personale.
6. Per particolari esigenze di servizio (vedi alcuni servizi di Polizia Municipale) il Responsabile del Servizio può individuare specifiche casistiche di esclusione o di sospensione temporanea dal godimento del beneficio della fascia di tolleranza di cui ai commi precedenti.

Art. 54

Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. L'ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
 - a. assunzione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale;
 - b. trasformazione rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'Amministrazione entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere.
3. L'Amministrazione, entro il suddetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, ovvero nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'Amministrazione stessa.
4. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica.
5. Il dipendente, entro 15 giorni, è tenuto a comunicare all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività.
6. Le modalità di svolgimento della prestazione dovranno essere concordate per iscritto.

In ogni caso la modulazione specifica dell'orario di servizio resta affidata all'amministrazione al fine di uniformare l'attività di servizio con i dipendenti a tempo ordinario.
7. Si applica l'art. 4 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, (con l'integrazione effettuata dall'art. 11 del C.C.N.L. 16 ottobre 2003), e i successivi artt. 5 e 6. Si applicano altresì l'art. 1, commi 58 e 59, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 come modificata dall'art. 73 della legge 6 agosto 2008 n. 133 (di conversione del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112).

Articolo 55 *Procedimenti disciplinari*

1. In materia di “ *procedimento disciplinare*” le disposizioni dell’ art. 55 e di quelli seguenti fino all’art. 55-octie del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 costituiscono norme imperative, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile, ed integrano e modificano le fattispecie disciplinari previste dai vigenti CCNL di comparto, comportando l’inapplicabilità di quelle incompatibili con quanto disposto dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. 150/2009.
2. L’Ufficio competente per i “Procedimenti Disciplinari” giusta delibera della Giunta Municipale n. 178 del 10.10.2022, è costituito dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell’U.P.D., dal Responsabile dell’Area I Affari Generali e dal Responsabile dell’Area cui sono attribuite le funzioni relative al Servizio Personale: nell’ambito della struttura organizzativa dell’Ente;
3. L’U.P.D. è responsabile, ai sensi dell’articolo 55 comma 4 del D. Lgs. 165/2001, per i procedimenti disciplinari nei confronti di tutto il personale, per l’irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.
4. Nel caso in cui il Responsabile della Struttura nel quale il dipendente lavora coincida con il Segretario Generale o con uno dei due Responsabili assegnati all’UPD quest’ultimi verranno sostituiti nell’ordine dal Responsabile Area IV – Urbanistica e dal Responsabile Area III Polizia Municipale;
5. La responsabilità del procedimento disciplinare comprensiva del potere di contestazione di addebito, istruzione e comminazione della sanzione è la seguente:
 - In capo ai Dirigenti/Responsabili Apicali del Settore/Servizio presso il quale il dipendente lavora per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione applicabile non superi il rimprovero verbale;
 - In capo all’ufficio competente, come sopra definito, per i procedimenti disciplinari in cui la sanzione superi il rimprovero verbale;
6. La procedura operativa per quanto attiene all’iniziativa disciplinare è la seguente:
 - Ogni infrazione al codice disciplinare di cui all’art 57 del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018 e del Codice di Comportamento interno dei dipendenti del Comune di Capaci, deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l’abbia commessa, secondo l’ordine gerarchico dell’assetto organizzativo;
 - detto superiore è tenuto alla comunicazione scritta, per via gerarchica, al Dirigente/Responsabile Apicale cui spetta la valutazione del caso e l’assunzione dell’iniziativa formale:
 - a. mediante diretta contestazione scritta degli addebiti se la sanzione ipotizzata non supera il rimprovero verbale, con protocollazione interna e notifica/comunicazione sottoscritta per ricevuta al dipendente;
 - b. mediante trasmissione di relazione scritta all’Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui al comma 2, qualora la sanzione ipotizzata superi il rimprovero verbale;
7. La procedura da seguire per l’esecuzione del procedimento disciplinare risulta dall’art. 55-bis del D.lgs.165/2001e in ottemperanza del Titolo VII del CCNL 21.05.2018 con le seguenti precisazioni operative generali:
 - l’irrogazione della sanzione del rimprovero verbale deve risultare nel fascicolo personale (art. 58, comma 4 CCNL 21.5.18);
 - per tutti gli atti formali, in partenza e in arrivo, inerenti i procedimenti disciplinari di cui alla lett. b), nel rispetto del comma 5, dell’art. 55 –bis del D.lgs.165/2001

"5. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione e di propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore";

8. Gli aspetti procedurali ivi inclusi quelli relativi alle modalità di tutela del dipendente avverso le eventuali sanzioni irrogate, i procedimenti disciplinari e le successive eventuali fasi di tutela si svolgeranno ed atterranno alla disciplina di cui alle fonti legali e contrattuali e precisamente, avverso la sanzione il dipendente può esperire ricorso giurisdizionale previo tentativo obbligatorio di conciliazione di cui agli artt. 63 e seguenti del D.lgs. 165/2001.

CAPO VI
INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

Articolo 56
Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 – della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 57
Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Articolo 58
Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - a. collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, a seguito della definizione della procedura autorizzativa su istanza del dipendente interessato;
- f. incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Articolo 59

Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 58, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - a. essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.89;
 - b. evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 60

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile dell'unità organizzativa alla quale afferisce il Servizio Personale, previo Nulla Osta del Segretario Generale e del Responsabile dell'Area di appartenenza, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii. comma 10 - con le seguenti modalità:
 - a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
 - c. sulla richiesta dovrà apporre il parere favorevole o non favorevole (motivato in tale ultimo caso) il Responsabile dell'Area di appartenenza;
 - d. contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

CAPO VII
NORME FINALI

Articolo 61
Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuti in altri atti di normazione sub-primaria ed i regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Articolo 62
Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente nonché alle disposizioni statutarie, regolamentari e contrattuali riguardanti il personale.

Articolo 63
Pubblicazione – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità