



# COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

PROVINCIA DI UDINE

## Verbale di deliberazione della GIUNTA COMUNALE

### Registro delibere di Giunta Comunale COPIA N. 7

**OGGETTO: Modifica al regolamento per dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

L'anno 2016 il giorno 13 del mese di GENNAIO alle ore 18:00, nella casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

		Presente/Assente
SAVINO Gianluigi	Sindaco	Presente
BUDA DANCEVICH Marina	Vice Sindaco	Presente
COGATO Marco	Componente della Giunta	Presente
GRATTON Federico	Componente della Giunta	Presente
SNIDERO Ivan	Componente della Giunta	Presente
MATASSI Elisabetta	Componente della Giunta	Presente
CASOLA Antonio	Componente della Giunta	Presente

Assiste il Segretario sig. MUSTO - Andrea in qualità di Segretario Generale.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. SAVINO Gianluigi nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: Modifica al regolamento per dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

## LA GIUNTA

**VISTI** gli articoli 42 e 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, che attribuiscono alla Giunta la competenza all'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio

**PREMESSO** che con deliberazione giuntale n° 347 del 6 luglio 1998 è stato approvato il **REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI**, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni giuntali:

- n° 228 del 18 novembre 2002;
- n° 160 del 21 luglio 2003;
- n° 215 del 13 ottobre 2003;
- n° 104 del 10 maggio 2004;
- n° 150 del 12 settembre 2005;
- n° 104 del 11 giugno 2007;
- n° 29 del 15 febbraio 2010.
- n° 7 del 24 luglio 2013
- n- 221 del 21 novembre 2014

**VISTO** l'art. 8 terzo periodo del vigente Regolamento che recita: *“Le funzioni di Vice Segretario Comunale sono cumulate con quelle di Responsabile del Settore che include la Segreteria”*

**CONSIDERATO** che detta previsione, benché rispondente ad una logica funzionale, non è prevista da alcuna norma di legge e che mal si concilia con l'attuale struttura organizzativa dell'Ente che vede assegnata alla responsabilità del Segretario comunale pro tempore l'area segreteria;

**DATO ATTO** che la previsione regolamentare, nell'attuale organizzazione dell'Ente rende impossibile la nomina di un Vice Segretario, figura indispensabile per il corretto funzionamento dell'Ente;

**VISTO** il nuovo testo del Regolamento sull'Ordinamento Generale Uffici e Servizi che si allega;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**VISTO** il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

**ACQUISITI** i pareri di cui alla suddetta normativa, come risulta dall'allegato al presente atto;

**CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI** resi alzata di mano;

## DELIBERA

**I. DI APPROVARE** le seguenti modifiche al regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi:

- all'Art 8 terzo periodo le parole : *“Le funzioni di Vice Segretario Comunale sono cumulate con quelle di Responsabile del Settore che include la Segreteria”* sono soppresse.

- 2. DI APPROVARE** il nuovo testo del Regolamento sull'Ordinamento Generale Uffici e Servizi che si allega e che fa parte integrante del presente atto.

Con votazione unanime, palese

### DELIBERA

unanime per distinta votazione, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 35 della L.R. 12.9.1991 n. 49.



**COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI**  
PROVINCIA DI UDINE

*Servizio Segretario Generale*

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: *Modifica al regolamento per dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi***

---

---

***PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA***

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Comune di Cervignano del Friuli, 12/01/2016

IL RESPONSABILE  
DOTT. ANDREA MUSTO

Letto, confermato e sottoscritto,

**IL PRESIDENTE**  
f.to SAVINO Gianluigi

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to MUSTO - Andrea

---

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li

Il Responsabile del Procedimento

---

**ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si attesta che la presente deliberazione oggi 18/01/2016 viene affissa all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 02/02/2016 .

Li 18/01/2016

Il Responsabile della Pubblicazione  
f.to Davide CIBIC

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA`**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell art. 1 , comma 19 della L.R. n. 21/2003

Li 13/01/2016

Il Responsabile dell'esecutività  
Davide CIBIC

**Comunicata ai Capi Gruppo consiliari in data 18 GENNAIO 2016**

# COMUNE DI CERVIGNANO DEL FRIULI

Provincia di Udine



***Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 347 del 06.07.1998***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 18.11.2002***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 21.07.2003***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 215 del 13.10.2003***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 10.05.2004***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 150 del 12.09.2005***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 11.06.2007***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 15.02.2010***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 24.07.2013***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 221 del 5.11.2014***  
***Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... del 10.01.2015***

## INDICE

### TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 1 Principi generali
- Art. 2 Struttura organizzativa
- Art. 3 Individuazione dei settori e dei servizi del Comune ed assegnazione delle linee funzionali
- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 6 Controllo di gestione

### TITOLO II – SISTEMA GESTIONALE

- Art. 7 Principi della gestione
- Art. 8 Segretario e Vice Segretario Comunale
- Art. 9 Direttore Generale
- Art. 10 Compiti e funzioni
- Art. 11 Segretario con funzioni di Direttore Generale
- Art. 12 Individuazione e nomina dei Responsabili di Settore
- Art. 13 Responsabilità di Settore
- Art. 14 Funzioni dei Responsabili di Settore
- Art. 15 Funzioni vicarie di Responsabile di Settore
- Art. 15 bis Potere sostitutivo in caso d'inerzia
- Art. 16 Personale e organigramma
- Art. 17 Profili professionali
- Art. 18 Mobilità interna
- Art. 19 Mobilità esterna

### TITOLO III – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- Art. 20 Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica
- Art. 21 Modalità per l'attribuzione degli incarichi
- Art. 22 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 23 Selezione libera

### (\*) [TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 24 Ambito di applicazione
- Art. 25 Competenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari
- Art. 26 Ufficio competente per i procedimenti disciplinari composizione e competenza
- Art. 27 Sospensione cautelare dell'impiego
- Art. 28 Riduzione della sanzione
- Art. 29 Procedura e termine
- Art. 30 Composizione del collegio arbitrale
- Art. 31 Designazione dei rappresentanti
- Art. 32 Elezione dei rappresentanti dei dipendenti: procedure per la nomina
- Art. 33 Indesignabilità e decadenza della nomina
- Art. 34 Presidenti del collegio arbitrale
- Art. 35 Criteri di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari
- Art. 36 Astensione o ricasazione e casi di incompatibilità dei membri del collegio arbitrale
- Art. 37 Norme di funzionamento]

**(\*) articoli abrogati con delib. G.C. n. 29/2010**

### TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 38 Norme abrogate e disapplicate
- Art. 39 Ultrattività
- Art. 40 Norma di chiusura

## **TITOLO I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 1 – Principi generali**

Il presente regolamento disciplina, in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione, ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia ed al proprio Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cervignano del Friuli. Esso costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.

### **Art. 2 – Struttura organizzativa**

L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Settori, quali Unità Organizzative di massima dimensione. Ciascun Settore può comprendere più Servizi costituiti in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività.

Quando il livello di responsabilità è attribuito per un solo Servizio, non quindi ad un Settore con più Servizi, lo stesso si definisce Servizio Autonomo. Quanto riferito in questo Regolamento ai Settori è da considerarsi riferito anche ai Servizi Autonomi.

### **Art. 3 – Individuazione dei settori e dei servizi del Comune ed assegnazione delle linee funzionali**

L'articolazione strutturale del Comune è determinata dalla Giunta comunale con proprio atto ogni qual volta si evidenzia la necessità di istituire, modificare, sopprimere Settori o Servizi, provvedendo contestualmente alla redistribuzione delle funzioni e delle risorse dell'Ente, nell'ambito delle singole Unità Organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi da essa assegnati.

### **Art. 4 – Dotazione organica**

La Giunta Comunale determina, con proprio atto di natura organizzativa, la dotazione organica complessiva dell'Ente, articolata nelle categorie previste dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro in vigore, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento della struttura organizzativa ai compiti e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

L'assegnazione delle risorse umane a ciascun Settore viene effettuata, sulla base della dotazione organica, con l'atto della Giunta Comunale di assegnazione annuale ai Funzionari Responsabili delle risorse e degli obiettivi.

Nell'ambito delle risorse umane complessivamente attribuite al Settore, il relativo Funzionario Responsabile provvederà all'assegnazione delle stesse ai diversi Servizi in relazione agli obiettivi ed ai progetti affidati.

Gli atti relativi all'articolazione strutturale del Comune, alla dotazione organica ed alle relative modifiche ed aggiornamenti sono curati dal Servizio del Personale.

### **Art. 5 – Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

Ai sensi dell'articolo 90 del D.Lgs. 267/2000, possono essere costituiti degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori.

Il personale esterno eventualmente impiegato sarà assunto con le modalità previste dagli articoli 20 e 21 del presente regolamento.

### **Art. 6 – Controllo di gestione**

Con proprio atto la Giunta comunale stabilisce di effettuare il controllo di gestione:

- a) Prioritariamente mediante istituzione di apposito Servizio dotato di personale anche assunto mediante contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, compreso il caso di



- un Servizio di supporto agli organi di direzione politica o tecnica
- b) In subordine mediante incarico a consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

In caso di istituzione di apposito Servizio per il personale assegnato dovrà essere previsto un adeguato percorso formativo.

## **TITOLO II – SISTEMA GESTIONALE**

### **Art. 7 – Principi di gestione**

La gestione è finalizzata alla realizzazione del programma politico e amministrativo adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 267/2000.

La gestione si concretizza attraverso:

- la programmazione annuale e pluriennale dell'attività amministrativa
- l'esecuzione dell'attività amministrativa
- le verifiche periodiche dei risultati intermedi ottenuti, finalizzate anche all'eventuale ridefinizione degli obiettivi e delle relative azioni
- la verifica finale dei risultati.

### **Art. 8 – Segretario e Vice Segretario comunale**

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, può esercitare ogni altra funzione attribuitagli dal Sindaco, dallo Statuto e dai regolamenti, compreso il presente.

E' prevista la posizione funzionale di Vice Segretario.

Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale. **(Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Responsabile del Settore che include il Servizio di Segreteria. Parole soppresse del. Giunta Comunale n.... 2015)**

In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale il Vice Segretario comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.

La reggenza, in caso di vacanza della sede di segreteria, è assicurata dal vicesegretario. La reggenza stessa non potrà, in ogni caso, superare il 120° giorno dall'inizio della vacanza.

### **Art. 9 – Direttore generale**

Il Sindaco, previa delibera di Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, qualora si stipuli una convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, che dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

L'incarico di Direttore Generale viene conferito al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a soggetti esterni in possesso di adeguata preparazione culturale e professionalità, valutate dal Sindaco in relazione alle funzioni da svolgere ed esposte in apposito curriculum.

Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario. In ogni caso la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

Nell'atto di nomina del Direttore Generale vengono disciplinati i rapporti tra questi e il Segretario Generale del Comune, escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

Il trattamento economico attribuito al Direttore Generale è oggetto di libera contrattazione tra le parti e viene determinato con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.

### **Art. 10 - Compiti e funzioni**

Al Direttore Generale compete:

1. provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintendere alla gestione

- dell'Ente avvalendosi dei dirigenti, ove nominati, o dei responsabili dei settori e dei servizi
2. proporre il Piano degli Obiettivi e delle Risorse
  3. predisporre il Piano Dettagliato degli Obiettivi ai sensi dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000
  4. proporre il Piano delle Assunzioni e definire le mobilità del personale secondo i programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica e negli obiettivi del P.R.O.
  5. coordinare e sovrintendere i dirigenti, ove nominati, o i responsabili dei settori e dei servizi nell'azione di perseguimento degli obiettivi prefissati
  6. presiedere la delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva integrativa aziendale e sovrintendere e coordinare l'azione dei dirigenti, ove nominati, o dei responsabili dei settori e dei servizi riguardo alle relazioni sindacali di competenza, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento
  7. presiedere il Nucleo di Valutazione
  8. incentivare e supervisionare progetti organizzativi coinvolgenti più settori dell'Ente
  9. predisporre il piano generale annuale per la formazione del personale
  10. impartire direttive ai dirigenti, ove nominati, o ai responsabili dei settori e dei servizi in relazione alle problematiche gestionali, organizzative e comportamentali al fine di raggiungere unitariamente gli obiettivi dell'Amministrazione.

#### **Art. 11 – Segretario con funzioni di Direttore Generale**

Il Sindaco, qualora non siano state stipulate convenzioni tra Comuni come previsto dall'art. 9, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. In tale caso gli viene corrisposta un'indennità nei modi stabiliti dal quinto comma dell'articolo 9 e nel rispetto del Contratto Collettivo di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali.

#### **Art. 12 – Individuazione e nomina dei Responsabili di settore**

La responsabilità di un Settore equivale alla copertura di una posizione organizzativa in base alla definizione prevista dal contratto di lavoro in vigore.

Le funzioni di responsabile di Settore sono conferite annualmente dal Sindaco, con provvedimento motivato che tenga conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, anche in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi e risultati. Si applicano le disposizioni di cui alla Legge 444 del 1994 e smi, relativamente al regime di prorogatio.

La revoca, anche prima della scadenza naturale dell'incarico, può avvenire per:

- a) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'assessore di riferimento
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO al termine dell'esercizio di riferimento
- c) valutazione non positiva da parte del nucleo di valutazione
- d) responsabilità grave e reiterata.

La responsabilità di un Settore può essere affidata anche a dipendenti assunti a tempo determinato o a persone incaricate ai sensi dell'articolo 20.

#### **Art. 13 – Responsabilità di Settore**

Ad ogni responsabile di Settore è affidata la riferibilità delle attività interne ad esso, il compimento degli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e la proposta agli organi comunali elettivi e/o burocratici degli atti che non siano di sua competenza.

#### **Art. 14 – Funzioni dei Responsabili dei Settori**

Spetta ai responsabili di Settori del Comune l'adozione di ogni atto e provvedimento gestionale,

anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, compresi gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che sia espressione di discrezionalità tecnica, amministrativa e finanziaria di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico. Le funzioni attribuite ai responsabili di Settore vengono esercitate con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane assegnate, strumentali e di controllo.

Fatte salve le specifiche funzioni gestionali ed ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale richiesta per lo svolgimento dell'attività dei servizi assegnati, spettano in particolare le seguenti competenze:

Competenze in materia di personale

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni
- d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale
- e) provvedimenti di mobilità interna al Settore
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi di legge e di contratto
- g) la contestazione degli addebiti in materia disciplinare e la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura
- h) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura
- i) la direzione ed il coordinamento del personale assegnato
- j) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia attribuito alla competenza di altro organo;
- k) la formulazione del giudizio in merito alla conferma o meno in ruolo dei dipendenti assegnati per l'esperimento del periodo di prova
- l) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite in sede di contrattazione decentrata
- m) gli atti inerenti e conseguenti la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, nei limiti di legge e di bilancio.

La competenza in materia dei responsabili di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario comunale.

Al responsabile del Settore in cui è compreso il Servizio del Personale competono:

- a) l'espletamento delle procedure relative all'indizione di concorsi e selezioni
- b) gli atti inerenti e conseguenti l'assunzione del personale, ivi compresa la stipula dei contratti individuali di lavoro.

Competenze in materia di appalti.

- a) presidenza delle commissioni di gara
- b) la responsabilità delle procedure di gara
- c) l'aggiudicazione delle gare
- d) la stipula dei contratti
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti contrattuali in materia di appalti di forniture e servizi
- f) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Competenze in materia di spese ed entrate.

- a) proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione annuale e pluriennale
- b) la negoziazione degli obiettivi da assegnarsi con il P.R.O.
- c) l'assunzione di impegni di spesa, con esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio di previsione pluriennale

dell'Ente (ipotesi per la quale la competenza è del Consiglio)

- d) la liquidazione delle spese
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate
- f) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli dei tributi e delle altre entrate di competenza
- g) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Competenze su provvedimenti non prettamente gestionali.

Ai responsabili di Settore compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo che la legge o lo Statuto non riservino espressamente ad altro organo.

Tali provvedimenti rientrano nella competenza dei responsabili di Settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza di valore di legge
  - dai regolamenti comunitari
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio del mandato
  - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - dal P.R.O. deliberato dalla giunta, sulla base del Bilancio approvato dal Consiglio
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

Competenze in materia di atti di conoscenza.

- a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo
- b) le diffide
- c) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Attività propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di Settore sono il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano risorse e obiettivi ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi del Consiglio e della Giunta
- c) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il P.R.O..

Attività consultiva.

L'attività consultiva dei responsabili di Settore si esplica attraverso:

- a) espressione del parere di regolarità tecnica, di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267 dd. 18/8/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio
- b) l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del Settore finanziario
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici
- b) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria
- c) la conformità dei contenuti dell'atto proposto alle norme in vigore
- d) la regolarità della documentazione.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo
- b) la corretta imputazione dell'entrata
- c) il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali.

Il responsabile del Settore Finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni assunte dai responsabili di Settore che comportano impegni di spesa.

#### **Art. 15 – Funzioni vicarie di Responsabile di Settore**

In caso di assenza del titolare del Settore le relative competenze sono svolte dal responsabile di ciascun Servizio, appartenente alla categoria D. Nel caso manchi o non sia in servizio anche tale responsabile, il Sindaco incarica il titolare di un altro Settore, tenendo conto delle eventuali indicazioni del sostituto.

Nei casi di vacanza, impossibilità o impedimento del titolare del Settore a svolgere le proprie funzioni per un periodo prolungato, il Sindaco, verificato che non si tratta di un'assenza di tipo ordinario quale, a titolo esemplificativo, ferie, permessi brevi o malattia breve, attribuisce temporaneamente la responsabilità del Settore, in base alle relative competenze, ad uno o più responsabili dei Servizi in esso compresi. Gli incarichi verranno affidati garantendo l'indennità di posizione minima prevista contrattualmente e, comunque, mantenendo la stessa previsione di spesa complessiva, per le indennità di posizione e di risultato, attribuita alla posizione organizzativa in questione.

Nei seguenti casi di impossibilità o impedimento del titolare del Settore, egli mantiene l'indennità contrattuale minima di posizione:

- astensione obbligatoria o interdizione dal lavoro per maternità
- malattia fino a nove mesi
- congedo indennizzato di cui all'art. 42 del D.Lgs 151/2000 fino a nove mesi
- aspettativa per i casi previsti dal comma 1, lettera a), dell'art. 53 del Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del 01/8/2002 fino a nove mesi
- aspettative retribuite previste da normative o disposizioni contrattuali che sostituiscono quelle, relative ai casi precedenti, in vigore all'approvazione del presente ordinamento, nel limite, salvo il primo punto, di nove mesi.

Al/i sostituto/i spetterà per intero l'eventuale indennità di risultato e la differenza fra l'indennità di posizione attribuita alla posizione organizzativa sostituita, prima dell'avverarsi dei casi di impossibilità ed impedimento sopra citati, e quella minima contrattuale.

Nei casi di assenza, vacanza, impossibilità o impedimento del Comandante del Corpo di Polizia

Municipale, le funzioni relative esclusivamente all'attività di Polizia (giudiziaria, stradale, di pubblica sicurezza ed amministrativa) vengono esercitate dal Sindaco avvalendosi di altro ufficiale, sottoufficiale o agente indicato dal Comandante.

#### **Art. 15 bis - Potere sostitutivo in caso d'inerzia**

Il Segretario comunale, in caso d'inerzia o di ritardo, da parte del Responsabile nell'adozione di atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possono determinare un pericolo di danno o un pregiudizio per l'interesse pubblico, diffida il Responsabile fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere

Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, o anche in caso di inosservanza delle direttive impartite, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale ne informa il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

Nei casi di cui al commi 1 e 2 dovrà essere avviato il relativo procedimento disciplinare.

Nei procedimenti avviati su istanza di parte, il privato potrà nei modi previsti dalla legge rivolgersi al Segretario comunale affinché entro i tempi e modi fissati dalla Legge concluda il relativo procedimento attraverso le strutture competenti ovvero con la nomina di un commissario ad acta.

Per quanto previsto dall'art. 18 comma 3 del D.Lgs. 39 del 2013, nella misura in cui sia applicabile agli Enti Locali, in caso di interdizione del Sindaco gli incarichi di direzione dei servizi sono affidati temporaneamente dal Vicesindaco, sentita la Giunta.

#### **Art. 16 – Personale e organigramma**

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti.

I dipendenti assegnati ai responsabili di Settore sono da questi impiegati, con riferimento ai contenuti del relativo profilo professionale e nell'ambito di una valutazione di tipo organizzativo, ad un Servizio per il quale sono ritenuti idonei.

La distribuzione del personale fra Settore e Servizi ed i relativi rapporti gerarchici e collaborativi costituiscono l'Organigramma dell'Ente.

La rappresentazione grafica dell'Organigramma spetta al Servizio del Personale, che ne cura gli aggiornamenti conseguenti allo spostamento dei dipendenti ed alle variazioni della struttura organizzativa.

#### **Art. 17 – Profili professionali**

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria. A parità di professionalità, quindi, i profili si distinguono per la materia verso la quale il dipendente dimostra di possedere attitudini e per la quale possiede una specifica formazione, anche di tipo non prettamente scolastico.

L'attribuzione del profilo professionale avviene alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e può essere modificata dal Responsabile di Settore nell'ambito della riorganizzazione dei propri Servizi indicata all'articolo precedente.

La modifica del profilo professionale avviene attraverso la verifica del possesso di titoli e conoscenze idonee al profilo di destinazione. Se la verifica ha esito negativo sarà prioritariamente avviato un appropriato percorso formativo.

I profili professionali ed i relativi contenuti sono stabiliti a livello di Ente con atto di competenza giuntale.

#### **Art. 18 – Mobilità interna**

Per mobilità interna si intende lo spostamento di personale comunale da un Settore ad un altro.

La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio.

Quella volontaria viene attivata su richiesta, adeguatamente motivata, del dipendente.

La mobilità interna d'ufficio, invece, si ha nei seguenti casi:

- a) per sopperire a particolari e motivate esigenze per il funzionamento di uno o più Settori
- b) per razionalizzare l'impiego del personale al fine di una maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- c) in seguito a soppressione del posto di assegnazione o del Servizio/Settore nel quale è compreso.

La procedura di mobilità interna è di competenza del Direttore Generale, sentiti i due responsabili di Settore interessati, e comporta (nel caso di mobilità volontaria, qualora accolta) la modifica delle risorse attribuite con il PRO tramite deliberazione della Giunta Comunale.

Nel caso la mobilità preveda la modifica del profilo professionale, il Direttore Generale dovrà procedere, al pari del Responsabile di Settore nel caso di spostamento di un dipendente fra i propri Servizi, alla verifica dei requisiti individuali od al necessario processo di formazione.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, le competenze di cui ai due commi precedenti sono esercitate dal Segretario Comunale.

#### **Art. 19 – Mobilità esterna**

La mobilità esterna è disciplinata dalla legge. Nel caso in cui la legge richieda un nullaosta, il rilascio è atto di competenza del Segretario Comunale, acquisito il parere del Responsabile di Settore del dipendente interessato sentita la Giunta comunale.

### **TITOLO III – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 20 – Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

Possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire ed in carenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenza, di alta specializzazione o di funzionariato dell'area direttiva, inteso quale responsabilità di Settori o Servizi.

Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione stessa, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

Tali contratti sono costituiti nei limiti previsti dalla legge.

Le funzioni assegnate con i presenti contratti sono quelle proprie della categoria da ricoprire.

Oltre a quelli derivanti dal contratto individuale stipulato, il personale assunto con contratto a tempo determinato di cui sopra, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti.

#### **Art. 21 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi**

L'individuazione del soggetto cui conferire un incarico di cui al precedente articolo è effettuata dal Sindaco a seguito della seguente procedura:

- a) pubblicazione di un bando con cui si manifesta la volontà di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine della presentazione delle domande
- b) verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti
- c) scelta diretta da parte del Sindaco, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato e di un eventuale colloquio, dando ragione dei motivi per i quali è stato preferito un

candidato rispetto ad altri.

Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione.

Il trattamento economico è quello previsto dai contratti collettivi di lavoro per la posizione iniziale della corrispondente categoria. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare una indennità aggiuntiva ad personam per dodici mensilità, che dovrà essere determinata entro il limite massimo del 100% dello stipendio tabellare previsto per la categoria con i seguenti parametri:

1. grado di responsabilità
2. brevità dell'incarico
3. complessità dell'incarico
4. quantità dei rapporti esterni ed interni gestiti
5. oggetto dell'incarico.

#### **Art. 22 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

E' possibile il ricorso a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco mediante stipula di una convenzione nella quale dovranno determinarsi:

1. obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
2. durata della collaborazione
3. corrispettivo
4. modalità di espletamento della collaborazione
5. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente
6. clausole di revoca o di risoluzione anticipata del contratto.

Le modalità di conferimento dell'incarico sono le stesse disciplinate nell'art.20 lettere a), b) e c).

La durata massima degli incarichi è fissata in anni 2. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. E' comunque prevista la risoluzione di diritto del contratto in coincidenza dello scadere del mandato amministrativo del Sindaco.

La remunerazione per tali incarichi dovrà essere riferita a parametri certi ed oggettivi in relazione alle prestazioni richieste, alla natura dell'incarico e alle altre condizioni previste nell'incarico stesso.

#### **Art. 23 – Selezione libera**

Per la costituzione di rapporti di cui all'articolo 20, si applica una forma di selezione il cui contenuto viene definito di volta in volta nel bando, utilizzando discrezionalmente gli strumenti valutativi indicati dall'art. 48 all'art. 55 del presente regolamento.

Le assunzioni interessate da tale tipo di selezione non rientrano negli obblighi di programmazione delle assunzioni.

Il sistema in oggetto può essere utilizzato anche per attribuire incarichi a liberi professionisti, lavoratori a progetto e collaboratori coordinati e continuativi o per assunzioni con mobilità, anche ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00.

### **TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

#### **Gia abrogato delibera 29 2010**

#### **Art. 24 – Ambito di applicazione**

Il presente Titolo IV individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e del collegio arbitrale di disciplina.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo IV, si opera rinvio alle norme contenute nel vigente CCNL.

#### **Art. 25 – Competenza per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**



Il Capo settore della struttura in cui lavora il dipendente interessato è competente a irrogare direttamente le sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) .

Nel caso di applicazione del rimprovero scritto il Capo settore interessato provvede anche alla preventiva contestazione degli addebiti.

Al termine del procedimento, il Capo Settore trasmette copia di tutti gli atti all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve essere formalizzato.

Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza il Capo Settore interessato segnala il fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro 10 giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo.

In caso di mancata comunicazione nel termine predetto, si darà corso all'accertamento della responsabilità del Capo Settore.

#### **Art. 26 – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Composizione e competenza**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato ai sensi dello Statuto nel Segretario comunale.

La segreteria dell'ufficio è tenuta da un impiegato del Servizio personale.

L'Ucpd è competente a irrogare direttamente le sanzioni di entità superiore alla censura.

Ricevuta la segnalazione da parte del Capo Settore interessato, l'Ucpd istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro 20 giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto; qualora l'ufficio stesso ritenga che la sanzione da applicare non sia di entità superiore al rimprovero scritto (censura), rimette gli atti al Capo Settore che ha effettuato la segnalazione, entro 10 gg.

Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato, nonché al Capo Settore della relativa struttura.

Al termine del procedimento, l'Ucpd trasmette copia di tutti gli atti al Servizio personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Art. 27 – Sospensione cautelare dall'impiego**

La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

La sospensione cautelare è disposta dalla Giunta comunale su proposta dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **Art. 28 – Riduzione della sanzione**

Ai sensi dell'art. 59, comma 6, del D.l.vo 29/93, la riduzione della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa e della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata, per iscritto, dal dipendente entro cinque giorni dalla comunicazione dell'Ucpd. La riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento sanzionatorio.

L'Ucpd non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente, al quale deve dare risposta entro dieci giorni dalla richiesta medesima.

Ai fini dell'eventuale richiesta di riduzione, l'Ucdp comunica all'interessato, prima della formalizzazione, il tipo di sanzione che intende applicare.

#### **Art. 29 – Procedura e termine**

Entro i termini e con le modalità previste dall'art. 59 –comma 7 – del D.l.vo 29/93 e successive modificazioni, il ricorso deve essere inviato al Collegio arbitrale per il tramite del Comune.

Il Collegio arbitrale decide in ordine alla legittimità del provvedimento impugnato e alla congruità della sanzione.

### **Art. 30 – Composizione del collegio arbitrale**

Il collegio arbitrale di disciplina è articolato in 5 sezioni. Ciascuna sezione è composta da cinque componenti effettivi: due rappresentanti dell'amministrazione; due rappresentanti dei dipendenti ; un presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza e indipendenza.

I componenti il collegio durano in carica cinque anni, decorrenti dalla data della prima ordinanza del Sindaco, di cui al successivo art. 30 comma 2. Stessa scadenza avranno anche le nomine dei membri entrati a far parte del collegio nel corso dei quinquennio, in sostituzione di componenti cessati dall'incarico per qualsiasi causa.

### **Art. 31 – Designazione dei rappresentanti dell'Amministrazione**

La Giunta provvede alla nomina di dieci rappresentanti dell'amministrazione scegliendoli tra persone, anche esterne all'Amministrazione stessa, di provata esperienza e competenza in materia giuridica e/o in materia di gestione e amministrazione del personale.

### **Art. 32 – Elezione dei rappresentanti dei dipendenti: procedure per la nomina**

Possono essere eletti a far parte del collegio arbitrale i dipendenti di ruolo del Comune di Cervignano.

Possono essere elette personale esterne, di provata esperienza in materia giuridica e/o in materia di gestione e amministrazione le personale.

Ai fini della nomina, le organizzazioni sindacali, firmatarie del CCNL e rappresentate nell'Ente, possono presentare apposita lista di candidati aperta a tutti i dipendenti.

I candidati che intendano concorrere all'elezione potranno presentare la propria candidatura presso una delle sigle sindacali o all'ufficio protocollo. Le liste predisposte dalle OO.SS. e le singole proposte di candidatura dovranno pervenire all'ufficio protocollo 90 giorni prima della scadenza della durata del collegio.

L'Ufficio personale provvederà a redigere l'elenco delle candidature dopo aver verificato il possesso dei requisiti da parte dei candidati. Tale elenco, integrato con l'indicazione del giorno e del luogo fissato per le elezioni sarà comunicato con lettera circolare a tutti i dipendenti di ruolo. Inoltre, verrà pubblicato per dieci giorni consecutivi all'albo pretorio e verrà comunicato alle OO.SS. rappresentate all'interno dell'Ente.

Le operazioni di voto avranno luogo 60 giorni prima della scadenza della durata del collegio, e durata di una giornata dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

Alle operazioni di voto attenderà un funzionario comunale designato dal Sindaco, assistito da un impiegato dell'Ufficio personale.

Ciascun votante può esprimere su apposita scheda, preventivamente vidimata, che gli verrà consegnata al momento della votazione, fino ad un massimo di 10 preferenze.

La scheda, a pena di nullità, non può contenere elementi aggiuntivi, che possano consentire l'individuazione del votante.

Alle ore 13.00 del giorno fissato per le elezioni, il funzionario incaricato dal Sindaco provvederà alle operazioni di scrutinio ed alla redazione di apposito verbale, nel quale dovrà essere indicato il numero dei voti ricevuto da ogni candidato.

Alle operazioni di scrutinio è ammessa la presenza delle OO.SS. e dei candidati.

I 10 dipendenti che avranno riportato il maggior numero di voti risulteranno eletti rappresentanti effettivi dei dipendenti nel collegio arbitrale.

In caso di parità di voti precede il dipendente con maggior anzianità di servizio, a parità di anzianità di servizio il dipendente più anziano di età.

Nel caso di parità tra dipendente e rappresentante esterno, prevale il dipendente.

La graduatoria dei voti conseguiti potrà essere ulteriormente utilizzata per eventuali surroghe in caso di rinuncia, decadenza o morte di qualcuno dei rappresentanti.

Nell'ipotesi di mancato raggiungimento del numero prescritto di candidati l'ufficio personale

procederà al sorteggio tra tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di eleggibilità.

Nell'ipotesi di mancato raggiungimento del numero prescritto di eletti lo stesso seggio elettorale, terminate le operazioni di scrutinio, provvederà al sorteggio fra tutti candidati non eletti.

La giunta comunale con proprio atto approva la graduatoria finale e nomina i rappresentanti dei dipendenti.

### **Art. 33 . Indesignabilità e decadenza della nomina**

Non possono essere nominati componenti del collegio arbitrale e, se lo sono, decadono, i minori, gli interdetti, gli inabilitati, i falliti, gli interdetti dai pubblici uffici, gli stranieri, coloro che sono stati privati dell'elettorato attivo e passivo, coloro che sono stati destituiti dall'impiego o che versino nelle fattispecie di incandidabilità previste dalla legge 18/1/1992 n. 16.

Se dipendenti, inoltre, i componenti del collegio decadono dalla nomina anche in caso di cessazione dal servizio.

La decadenza ha effetto dalla data di adozione del relativo atto.

### **Art. 34 – Presidente del collegio arbitrale**

I rappresentanti del collegio, su convocazione del Sindaco e con l'assistenza di un dipendente dell'ufficio personale si riuniscono in seduta comune e procedono di comune accordo all'indicazione di cinque presidenti. In mancanza di accordo, il Sindaco inoltrerà richiesta di nomina al presidente del tribunale di Udine.

### **Art. 35 – Criteri di rotazione dei membri e assegnazione dei procedimenti disciplinari**

Il collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscano l'imparzialità.

Il Sindaco, con ordinanza, procederà, previa estrazione a sorte, a costituire le cinque sezioni, composte da due rappresentanti della amministrazione, due rappresentanti dei dipendenti e dal presidente, individuandole con numerazione progressiva.

Il responsabile del Settore competente in materia di personale, seguendo in ordine strettamente cronologico di presentazione delle rispettive impugnazioni, assegnerà i singoli procedimenti disciplinari alle sezioni già costituite.

All'inizio di ogni anno del quinquennio, il suddetto responsabile di Settore, alla presenza di tutti i componenti il collegio, provvederà, tramite estrazione a sorte, alla redistribuzione dei membri all'interno delle sezioni. Della composizione delle sezioni prenderà atto il Sindaco con propria ordinanza.

### **Art. 36 – Astensione o ricusazione e casi di incompatibilità dei membri del collegio arbitrale**

Nei confronti dei componenti del collegio arbitrale, si fa riferimento in quanto applicabili, alle norme riguardanti l'astensione e la ricusazione di cui agli articoli 51 e 52 del c.p.c.

In particolare va ritenuta incompatibile la posizione del responsabile di Settore membro della sezione del collegio chiamata a decidere sul procedimento disciplinare da lui stesso irrogato.

Sull'eventuale istanza di ricusazione decide il presidente della sezione del collegio interessato.

Qualora venga ricusato il presidente, decide la sezione stessa, presieduta dal presidente della sezione contrassegnata dal numero progressivo immediatamente successivo.

Nei casi in cui si renda necessaria, ai sensi dei commi precedenti la sostituzione di uno o più componenti di una sezione del collegio, si procede all'individuazione dei sostituti mediante sorteggio a cura dell'ufficio personale tra i rappresentati della categoria di appartenenza del sostituendo.

### **Art. 37 – Norme di funzionamento**

Il collegio si riunisce presso il Comune di Cervignano.

Ogni sezione del collegio opera in presenza di tutti i componenti i quali, salvo causa di forza

maggiore, non possono essere sostituiti qualora il medesimo caso debba essere trattato in più sedute. In caso di giustificato impedimento di uno o più componenti, si procede alla sostituzione secondo quanto previsto al precedente art. 31

Il collegio decide con il voto della maggioranza dei componenti.

Le funzioni di segretario del collegio arbitrale sono esercitate da un dipendente del Comune nominato dal Sindaco avente la qualifica funzionale non inferiore alla 6°. (\*)

(\*) **Articoli abrogati con deliberazione G.M. n° 29 del 15 febbraio 2010.**

## **TITOLO V - NORME FINALI**

### **Art. 38 – Norme abrogate e disapplicate**

Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto normativo.

Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie ed oggetti che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

### **Art. 39 - Ultrattività**

Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive, inerenti ed oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati.

### **Art. 40 – Norma di chiusura**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, è fatto rinvio ad appositi atti di organizzazione adottati, ai sensi degli articoli 2 e 5 del decreto legislativo 9 maggio 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, dagli organi comunali competenti, in applicazione del principio di distinzione di cui all'articolo 4 del medesimo decreto.