



Legislazione del Comune di Pozzuoli:

- Regolamento del Corpo di Polizia Municipale
- Statuto del Comune



15

ORIGINALE



COMUNE DI POZZUOLI

PROVINCIA DI NAPOLI

Settore _____ Servizio _____
Assessorato _____
Proposta di deliberazione N. _____ del _____
Categoria _____ Classe _____ Fascicolo _____
Annotazioni _____

Estratto delle Deliberazioni del Consiglio Comunale - Delib. N. 44/36

OGGETTO: Approvazione del nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Municipale.

12/11/13

L'anno millenovecento ~~NOVANTOTTO~~ il giorno ~~QUARANTOTTO~~ del mese di ~~OTTOBRE~~ nella Casa Comunale, e precisamente nella sala delle adunanze municipali, si è riunito il Consiglio Comunale in grado di PRIMA convocazione ed in seduta PUBBLICA.
Premesso che a ciascun Consigliere è stato notificato l'avviso di convocazione pubblicato all'albo pretorio del Comune, si dà atto che dei seguenti consiglieri in carica:

1	DEVOTO	Gennaro - SINDACO	17	LUONGO	Michelangelo
2	ALLEATI	Enrico	18	MAIONE	Francesco
3	ANDREOZZI	Gennaro	19	MORELLI	Carmine
4	ARTIACO	Antonello	20	MORRA	Carlo
5	BELLOFIORE	Gennaro <i>Ricevuto</i>	21	SCOTTO DI V.	RAFFAELE
6	BUONANNO	Oreste <i>scopie della</i>	22	PARRELLA	Mauro
7	BUONO	Elio <i>scopie della</i>	23	PICARIELLO	Gennaro
8	DI BONITO	Gennaro <i>scopie della</i>	24	POLLIO	Pietro Paolo
9	FIANDRA	Luigi	25	RASTRELLI MADDALUNO	Massimo
10	FIGLIOLA	Vincenzo	26	RUSSO	Giovanni
11	GOFFREDI	ACHILLE	27	SILVESTRI	Fabio
12	FUMO	Gennaro	28	SIMEOLI	Ernesto
13	GIACOBBE	Pasquale	29	TERRACCIANO	Procolo
14	GRITTO	Pasquale	30	TORTORELLI	Francesco
15	LUCIGNANO	Filippo	31	TRINCONE	Alfonso
16	LUCIGNANO	Luigi			

Sono assenti i signori: GIACOBBE - RASTRELLI - TORTORELLI - LUCIGNANO P. - POLLIO -

Presiede la riunione IL CONS. ANDREOZZI, constatato che il numero dei presenti è legale per l'adunanza, in grado di PRIMA convocazione si è proceduto si è seduta merce in discussione l'argomento segnato in oggetto.

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. GABRIANO VIRTUOSO il quale partecipa alla stessa ai sensi del comma 68 lett.a) dell'art. 17 della legge n. 127/97 * esprimendo / non esprimendo il parere sulla proposta in quanto * richiestogli / non richiestogli

12

Il Presidente dell'assemblea dichiara essere in discussione l'argomento in oggetto, anticipato al terzo punto dell'ordine del giorno per effetto dell'accoglimento della proposta di inversione votata precedentemente dal Consiglio.

Aperta la discussione, intervengono:

Cons. Buono- Nella sua qualità di Presidente della Commissione per i regolamenti costituita a norma dell'art.6 comma 4 dello Statuto, si sofferma preliminarmente, sul ruolo e l'importanza dei Regolamenti nell'ambito dell'ordinamento delle autonomie locali. Esprime poi apprezzamento per il lavoro della P.M., sebbene numericamente insufficiente. Ritiene che l'approvando regolamento rappresenta una tappa fondamentale sulla strada della riorganizzazione del Corpo che l'Amministrazione sta portando avanti.

IL CONS. MAIONE esprime parole di apprezzamento per il lavoro svolto dalla Commissione.

IL CONS. GRITTO: annuncia di avere da tempo presentato un emendamento sul quale il Consiglio si dovrà esprimere.

IL CONS. SCOTTO di Vettimo: ritiene a suo avviso che tra gli emendandi presentati quello del Cons. Gritto sembra improponibile.

Escono: i Conss. Luongo Russo e Fiandra (presenti 23)

IL PRESIDENTE: riferisce che all'Ufficio di Presidenza risultano depositate alcune proposte di emendamenti sulle quali il Consiglio si dovrà preliminarmente esprimere.

Il primo emendamento in ordine di tempo pervenuto reca la firma del Consigliere Pasquale Gritto.

La proposta, letta dal Presidente, consiste nella soppressione all'art.3 lett. e) del Regolamento delle parole "attuando direttamente le procedure sanzionatorie, compresa l'emissione dell'Ordinanza - ingiunzione, ai sensi dell'art.18 della Legge 24.11.1981, n°689."

Posta ai voti la proposta di emendamento di cui sopra, il Consiglio l'approva con 13 voti a favore - contrari nessuno - astenuti gli altri (Andreozzi, Simeoli, Scotto di Vettimo, Alleati, Maione, Morelli, Silvestri, Trincone).

Successivamente il presidente specifica che le altre proposte di emendamenti recano la firma del Cons. Luongo e concernano integrazioni all'art.4, modifiche all'art.12 e l'aggiunta dell'art.39 bis - Di esse il Presidente ne dà lettura.

IL CONS. BUONO si dichiara favorevole per la loro approvazione.

IL CONS. BELLOFIORE nel condividere l'orientamento espresso dal Cons. Buono accenna a qualche perplessità in ordine alla forma del testo dell'emendamento proposto ad integrazione dell'art.4 nel senso che così come presentato, la sua formulazione non sembra confacente con un articolato regolamento.

Sentito al riguardo il Segretario Generale, si conviene unanimemente che la proposta possa formare solo una sorta di esplicitazione nella materia trattata all'art.4 del Regolamento. Diversamente andrebbe tradotta nella forma regolamentare per poter essere ricevuta come emendamento.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

CONSIDERATO che la legge 7.3.1986, n°65 di riordinamento della Polizia Municipale, nel porre i principi organizzativi, che il Comune è tenuto ad osservare ai sensi dell'art.128 della Costituzione, nell'esercizio della propria autonomia normativa statutaria e regolamentare, ha tracciato le linee di sviluppo della moderna Polizia Municipale in modo da offrire alla collettività un servizio efficiente ed adeguato ai tempi, anche nella prospettiva europea dei servizi di P.M., pervenendo attraverso gli standards Regionali di servizi ed i modelli organizzativi, non soltanto formali (uniformi, emblemi ecc.) ma anche sostanziali (addestramento, partecipazione ai corsi di istruzione, mezzi di comunicazione, strumenti informatici e di programmazione) ad una equivalenza di risultati sul piano nazionale e sul piano comunitario Europeo.

PRESO ATTO CHE LA Polizia Municipale è divenuta anche una delle attribuzioni precipue del Governo locale proprio per la sua natura di attività strumentale a tutte le funzioni amministrative, cui sia rinvenibile un potere regolamentare (e ciò anche in relazione agli artt. 5 e 9 della legge 8.6.1990, n°142 di riordino delle Autonomie locali).

ATTESO CHE su queste imprescindibili premesse programmatiche è necessario ed indifferibile ridefinire compiutamente, in applicazione degli artt. 4 e 7 della legge 7.3.86, n°65, e dell'art.73, 3° comma del D.Lsg. 3.2.93, n°29, l'ordinamento e l'organizzazione dei servizi, in un contesto in cui la preparazione professionale e l'aggiornamento degli operatori sono visti come metodo costante e permanente per il miglioramento della qualità dei servizi e la disciplina come momento indefettibile di aggregazione finalizzato al miglioramento dell'efficienza delle strutture del Corpo di P.M.-

RITENUTO che lo schema di " Regolamento della Polizia Municipale ", che si sottopone all'approvazione del Consiglio, rappresenta lo strumento giuridico-organizzativo in grado di porre le basi per risposte adeguate di efficienza ai bisogni della collettività, prevedendo sotto il profilo strettamente organizzativo:

1. Gli ambiti di incidenza delle quattro funzioni fondamentali (di Polizia Locale, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza), individuandi di conseguenza i settori, che evidenziano le maggiori carenze o che necessitano di nuovi impulsi.
2. Il potenziamento dei nuclei operativi specializzati (in materia commerciale, ecologica, edilizia ecc.) rispetto alle strutture decentrate, che vengono fatte coincidere con gli ambiti territoriali delle Circoscrizioni amministrative per la vigilanza di quartiere.

sotto il profilo strettamente giuridico:

1. L'istituzione di un'apposita struttura operativa individuandola nel Corpo.
2. La ricognizione delle attività specifiche di pertinenza del settore (prevenzione, controllo e repressione, vigilanza, informazioni, soccorso ecc.) che valga a definire il ruolo degli agenti.
3. La ricognizione delle funzioni con particolare riferimento ai servizi propriamente di istituto od a quelle genericamente riconducibili al settore (e.s. servizi connessi con l'igiene mentale, la prevenzione sociale, servizi di Polizia Amministrativa ecc.).
4. L'articolazione strutturale dei servizi sul territorio, con la chiara disciplina dei rapporti tra i servizi decentrati e quelli propri del Comando centrale.

Handwritten signature

5. La definizione delle gerarchie interne e delle relazioni con gli organi e gli Uffici Comunali con la puntuale specificazione degli ambiti di competenze e di responsabilità esclusive del Comandante del Corpo.
6. La disciplina delle modalità di prestazioni dei servizi in uniforme ed in abito civile, di quelle per missioni (ordinarie ed eccezionali) esterne al territorio, per le reperibilità, riposi compensativi ecc. -
7. Le modalità per l'istruttoria, la definizione, l'approvazione di piani operativi intercomunali per esigenze stagionali o per eventualità straordinarie.
8. La disciplina dell'armamento
9. Le modalità per l'aggiornamento costante e la qualificazione professionale del personale.
10. I principi informativi della dotazione organica definitiva da assegnare al Corpo di P.M., adeguandola ai parametri oggettivi di riferimento espressi sia dalla legge 7.3.86, n°65 sia dalla normativa contrattuale Enti Locali.
11. Le qualifiche funzionali del Corpo di P.M., anche in attuazione del decentramento territoriale dei servizi.

CONSIDERATO che la Commissione Consiliare Speciale ha licenziato lo schema definitivo del Regolamento di cui trattasi già predisposto dal Comandante dirigente del Corpo con il parere favorevole delle D.D.SS. di categoria.

FRESCO ATTO che detto schema definitivo è stato inviato, per il parere non vincolante, alle circoscrizioni cittadine.

Letti i pareri resi, ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n°142, del Comandante dirigente del Corpo di P.M. e del Ragioniere Capo.

PROPONE

Approvare il nuovo Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, di questo Comune, così come allegato al presente atto, per divenirne parte integrante e sostanziale, composto da 96 articoli, distribuiti in 72 CAPL, e di n°2 allegati (A e B).

IL regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione e sarà comunicato al Ministero dell'Interno per il tramite del Commissario del Governo, in conformità all'art. 11 della legge 7.3.86, n°65 -

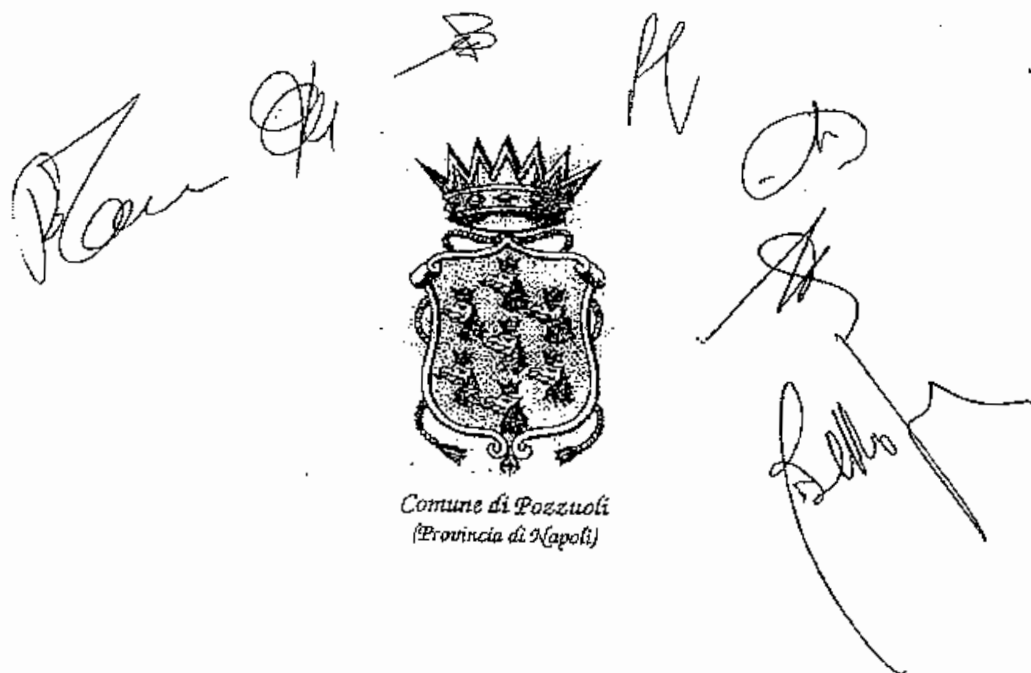
Darsi atti che alla presente proposta sono allegati i seguenti atti:

1. Schema definitivo del nuovo regolamento del Corpo di Polizia Municipale. (All. A)
2. Parere tecnico del Comandante Dirigente del Corpo di P.M. (Alleg. B).

Il Responsabile del procedimento
- Dott. Gennaro Rimoli -

Il Dirigente

Città



Comune di Pozzuoli
(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Approvato con
delibera C.C. n. 30 del 14-10-98

INDICE GENERALE

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 (Corpo di Polizia Municipale).....	pag. n° 1
Art.2 (Funzioni, compiti ed ambito territoriale dei Servizi di P.M.)	" " 1
Art.3 (Funzioni di Polizia Locale)	" " 1
Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria)	" " 2
Art.5 (Funzioni di Polizia Stradale)	" " 3
Art.6 (Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza)	" " 4
Art.7 (Funzioni del Sindaco)	" " 4
Art.8 (Disposizione di rinvio)	" " 5

CAPO II
ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art.9 (Personale della Polizia Municipale)	pag. n° 5
Art.10 (Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale)	" " 5
Art.11 (Servizi Circostrizionali di vigilanza)	" " 5
Art.12 (Servizi del Comando Centrale)	" " 6
Art.13 (Dipendenza delle Sezioni decontrate di Polizia Municipale)	" " 6
Art.14 (Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale)	" " 6
Art.15 (Organizzazione del Corpo di P.M.)	" " 7
Art.16 (Dotazione organica del Corpo di P.M.)	" " 7
Art.17 (Assegnazione del personale alle strutture del Corpo di P.M.)	" " 7
Art.18 (Strutture complementari e ausiliarie del Corpo di P.M.)	" " 8
Art.19 (Volontari in servizio sostitutivo di leva)	" " 8
Art.20(Assunzioni straordinarie a tempo determinato per esigenze stagionali)	" " 8
Art.21 (Tipologia dei servizi)	" " 9
Art.22 (Servizio appiedato)	" " 9
Art.23 (Servizio con uso di veicoli)	" " 9
Art.24 (Collegamento di servizi a mezzo radio rice - trasmettente o di altri mezzi di comunicazione)	" " 10
Art.25 (Centrale operativa del Comando)	" " 11
Art.26 (Mobilità del personale di Polizia Municipale)	" " 11
Art.27 (Prolungamento dell'orario di lavoro)	" " 12
Art.28 (Ordine del giorno e di servizio - Comunicazioni)	" " 12
Art.29 (Stato giuridico - attribuzioni e doveri particolari del Comandante del Corpo)	" " 12
Art.30 (Attribuzioni e doveri particolari del Vicc Comandante del Corpo)	" " 15

Art.31 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori direttivi (Tenenti))	.....pag. n°16
Art.32 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori di vigilanza (Marescialli))	....." " 17
Art.33 (Attribuzioni e doveri particolari degli Operatori di P.M.)	....." " 17

CAPO III ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA

Art.34 (Norme di accesso)	.....pag. n°20
Art.35 (Progressione di carriera)	....." " 21
Art.36 (Formazione e aggiornamento professionale)	....." " 21
Art.37 (Formazione di base per gli Agenti di Polizia Municipale)	....." " 21
Art.38 (Corsi di istruzione ed arricchimento professionale - Uso delle apparecchiature tecniche in dotazione)	....." " 21
Art.39 (Aggiornamento professionale)	....." " 22

CAPO IV NORME DI COMPORTAMENTO

Art.40 (Norme generali di condotta)	..... pag. n° 22
Art.41 (Comportamento in servizio)	..... " " 23
Art.42 (Comportamento in pubblico)	..... " " 24
Art.43 (Cura della persona)	..... " " 24
Art.44 (Servizio in abito civile e con auto civetta)	..... " " 25
Art.45 (Sede di servizio e residenza)	..... " " 25
Art.46 (Reperibilità)	..... " " 25
Art.47 (Presentazione in servizio)	..... " " 25
Art.48 (Servizio a carattere continuativo)	..... " " 25
Art.49 (Obbligo del saluto)	..... " " 26
Art.50 (Segnalazione di fatti di particolare urgenza e gravità)	..... " " 26
Art.51 (Segreto d'ufficio e di riservatezza)	..... " " 26
Art.52 (Rapporti interni al Corpo)	..... " " 27
Art.53 (Esecuzione degli ordini)	..... " " 27
Art.54 (Richiesta di colloquio, istanze o reclami)	..... " " 27
Art.55 (Obbligo di avviso in caso di assenza)	..... " " 28
Art.56 (Disposizione finale per le norme di comportamento)	..... " " 28

CAPO V
DISCIPLINA -- RICONOSCIMENTI -- ONORI -- PROVVIDENZE

Art.57 (Disciplina)	..... pag. n°	28
Art.58 (Gerarchia interna)	..... " "	29
Art.59 (Gradi e simboli distintivi)	..... " "	29
Art.60 (Rapporto gerarchico)	..... " "	30
Art.61 (Norme disciplinari)	..... " "	30
Art.62 (Sanzioni per insufficiente rendimento in servizio)	..... " "	31
Art.63 (Accertamenti sanitari)	..... " "	31
Art.64 (Patrocinio legale)	..... " "	31
Art.65 (Bacomi, elogi e premi)	..... " "	31
Art.66 (Scorte d'onore - Gonfalone del Comune)	..... " "	32
Art.67 (Bandiera del Corpo)	..... " "	32
Art.68 (Congedo ordinario)	..... " "	32
Art.69 (Ricorrenza del Santo Patrono Cittadino e fruizione delle festività sopresse)	..... " "	33
Art.70 (Orario ridotto)	..... " "	33
Art.71 (Permessi retribuiti e permessi brevi)	..... " "	33
Art.72 (Riposo settimanale e festività infrasettimanali)	..... " "	33
Art.73 (Prestazioni in orario straordinario)	..... " "	34
Art.74 (Reperibilità)	..... " "	34
Art.75 (Festa annuale del Corpo e del Santo Patrono dei VV.UU.)	..... " "	34
Art.76 (Pari opportunità)	..... " "	34
Art.77 (Igiene e sicurezza sul lavoro)	..... " "	35
Art.78 (Norme di rinvio)	..... " "	35

CAPO VI
UNIFORME -- ARMAMENTO -- EQUIPAGGIAMENTO ED AMMINISTRAZIONE LOCALI,
MOBILI E MATERIALI

Art.79 (Uniformi e distintivi di grado)	..... pag. n°	36
Art.80 (Obbligo - Uso - Consegna dell'uniforme)	..... " "	36
Art.81 (Rinnovo vestiario e suo deterioramento per trascuratezza - Addebito)	..... " "	37
Art.82 (Tessera di servizio e placca numerica di servizio)	..... " "	37
Art.83 (Arma di ordinanza e bracciali di contenimento)	..... " "	38
Art.84 (Sciabola per la grande uniforme)	..... " "	38
Art.85 (Uso e manutenzione dei veicoli e dei natanti e delle altre dotazioni)	..... " "	38
Art.86 (Obblighi dei conducenti dei mezzi di trasporto)	..... " "	39
Art.87 (Consegna dei locali)	..... " "	40

Art.88 (Responsabilità dei consegnatari – Ispezioni – Passaggi di consegna)	.....pag. n° 40
Art.89 (Disciplina per il passaggio divise estive – invernali)	.....pag. n° 40
Art.90 (Istituzioni di specialità per Vigili Motociclisti Interpreti – A cavallo ed addetti alla condotta dei mezzi nautici)...	“ “ 41
Art.91 (Fondo per le minute spese di gestione e di manutenzione delle risorse strumentali).....	” “ 41

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.92 (Inventari e loro variazioni)	.....pag. n°42
Art.93 (Norme transitorie)	.....“ “ 42
Art.94 (Disposizioni finali)	.....” “ 42
Art.95 (Norme integrative)	.....“ “ 43
Art.96 (Entrata in vigore)	.....“ “ 43



CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 (Corpo di Polizia Municipale)

1. Le funzioni di Polizia Locale nel Comune di Pozzuoli sono esercitate, ai sensi degli articoli 4 e 7 della Legge di P.M. 7.3.1986, n°65, dal Corpo di Polizia Municipale, già istituito anteriormente all'entrata in vigore della predetta legge, la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinati dal presente Regolamento.
2. Tali funzioni, svolte nell'ambito del territorio comunale e non riservate dalla legge alla competenza delle Autorità Statali o di altri organi, sono dirette ad attuare le misure amministrative preventive e repressive, affinché dall'azione dei soggetti giuridici privati e pubblici non derivino danni sociali alla Comunità e alle Istituzioni.

Art.2 (Funzioni, compiti ed ambito territoriale dei Servizi di P.M.)

1. La Polizia Municipale svolge le funzioni ed i compiti istituzionali previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dai Regolamenti generali e locali, ottemperando, altresì, alle disposizioni amministrative emanate dagli Enti e dalle Autorità competenti.
2. L'ambito territoriale ordinario delle attività di Polizia Municipale è quello del Comune, fatti salvi i casi indicati nell'art.4 della Legge di P.M. 7.3.1986, n°65.
3. Al Corpo di Polizia Municipale è demandato, in particolare, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle proprie attribuzioni istituzionali, l'espletamento delle funzioni di *Polizia Locale*, di *Polizia Giudiziaria*, di *Polizia Stradale* e di *Pubblica Sicurezza* in ausilio alle Forze di Polizia dello Stato per specifiche operazioni.

Art.3 (Funzioni di Polizia Locale)

Le funzioni di *Polizia Locale* consistono nel:


- a) **Vigilare** sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune, con particolare riguardo a quelle concernenti: la Polizia Urbana e Rurale, i tributi locali, l'edilizia ed urbanistica, il commercio fisso ed ambulante, il corso pubblico, il trasporto

marittimo locale, l'annona ed i mercati, i pubblici esercizi e le attività ricettive, l'artigianato, l'igiene e la salute pubblica in collaborazione con le strutture operative sanitarie, l'attività ittica e venatoria, le attività di balneazione e di tutela ambientale degli arenili e delle acque interne (marittime) del Golfo di Pozzuoli, anche a mezzo di natanti.

- b) Prestare opera di soccorso nelle pubbliche calamità e disastri, nonché in caso di privati infortuni di rilevante gravità o di sinistri marittimi, quando non possa tempestivamente intervenire l'autorità marittima (art.69 e 70 Codice della Navigazione).
- c) Assolvere incarichi di informazione, di raccolta notizie, di accertamenti e di rilevazione dati, censimenti ed altre attività investigative a richiesta delle Autorità ed Uffici autorizzati.
- d) Assolvere le funzioni di Polizia Amministrativa nelle materie attribuite dall'art.19 del DPR 24.7.1977, n°616 alla competenza del Comune.
- e) Accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, attuando direttamente le procedure sanzionatorie, compresa l'emissione dell'Ordinanza- Ingiunzione, ai sensi dell'art.18 della legge 24.11.1981, n°689.
- f) Prestare servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta d'onore e di rappresentanza per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune ed in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie.
- g) Svolgere funzioni attinenti alla tutela della sicurezza del patrimonio pubblico e privato, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica.
- h) Organizzare missioni esterne per soccorso in caso di calamità o disastri o per rinforzare altri Corpi di P.M. in particolari occasioni stagionali eccezionali sulla base di appositi piani intercorsi fra le Amministrazioni interessate, dandone previa comunicazione al Prefetto.

Art.4 (Funzioni di Polizia Giudiziaria)

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune ed anche all'esterno in caso di flagranza nell'illecito, esercita nei limiti delle attribuzioni regolamentari e di legge, nelle materie demandate alla propria competenza, ai sensi dell'art.57,3° comma CPP ed art.5 della legge n°65/1986, funzioni di **Polizia Giudiziaria**, assumendo a tal fine la qualità di:
 - a) Agente di Polizia giudiziaria, riferita agli Operatori (Vigili).
 - b) Ufficiale di Polizia Giudiziaria, riferita al Comandante del Corpo, al Vice Comandante e agli addetti al coordinamento e controllo (Ufficiali e Sottufficiali).
2. Il personale di Polizia Municipale, purché sia in servizio e nell'ambito territoriale del Comune, ed anche all'esterno in caso di flagranza nell'illecito, svolge funzioni di Polizia Giudiziaria, per l'art.57,2° comma lett. B) del CPP anche per tutti gli altri reati in materie non attribuite alla sua specifica competenza istituzionale, rivestendo a tal fine la qualità di Agente di Polizia Giudiziaria.

- 
3. Le funzioni di Polizia Giudiziaria sono svolte dagli Ufficiali e dagli Agenti di Polizia Giudiziaria alla dipendenza operativa e sotto la direzione dell'Autorità Giudiziaria, nel rispetto di eventuali intese fra detta Autorità ed il Sindaco.
 4. La Polizia Giudiziaria deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti e di raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale.
 5. Svolge, altresì, ogni indagine e attività disposta o delegata dall'Autorità Giudiziaria, di cui all'art.57 CPP, ed è competente anche per l'accertamento di tutte le violazioni punite con la sanzione amministrativa pecuniaria in forza dell'art.13, 4° comma della legge 24.11.1981, n°689.

Art.5 (Funzioni di Polizia Stradale)

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale, nell'ambito territoriale del Comune ed anche all'esterno, in casi di flagranza nell'illecito, esercita anche servizio di **Polizia Stradale**, per l'art.12 del Codice della Strada, consistente in:
 - a) Prevenzione ed accertamento di illeciti in materia di circolazione stradale.
 - b) Rilevazioni tecniche relative ad incidenti stradali ai fini giudiziari.
 - c) Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti alla regolamentazione del traffico.
 - d) Esecuzione dei servizi di scorta per la sicurezza della circolazione.
 - e) Esecuzione della rimozione forzata, del fermo e del sequestro amministrativo dei veicoli, avvalendosi per l'avviamento alla depositaria, dei carri attrezzi comunali.
 - f) Vigilanza sull'integrità della segnaletica stradale, segnalando eventuali carenze funzionali della stessa.
 - g) Rilevazione dati per studi, proposte e verifiche sul traffico, anche in collaborazione con altri uffici comunali.
 - h) Espletamento del servizio di educazione stradale.
2. Il personale di Polizia Municipale concorre, altresì, alle operazioni di soccorso automobilistico in genere.
3. Il Sindaco, in applicazione all'art.17, comma 132 della legge n° 127/1997, può conferire anche a dipendenti comunali e/o delle società di gestione dei parcheggi le funzioni di prevenzione e di accertamento delle violazioni in materia di sosta.
4. Al personale addetto ai servizi di Polizia Stradale è rilasciata, ricorrendone i presupposti e con le modalità indicate nell'art.139 del Codice della strada e 341 del Regolamento di esecuzione, la patente di servizio.

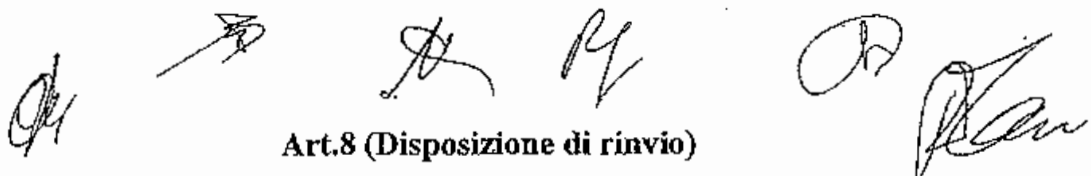


Art.6 (Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza)

1. Il personale che svolge servizio di Polizia Municipale esercita anche funzioni ausiliarie di *Pubblica Sicurezza*, rivestendo a tal fine la qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza.
2. Il Prefetto, previa comunicazione del Sindaco, conferisce al suddetto personale la qualifica di Agente di P.S. dopo aver accertato il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Godimento dei diritti civili e politici;
 - b) Non aver subito condanne a pene detentive per delitti non colposi o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
 - c) Non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito da Pubblici Uffici.
3. La qualifica di Agente di P.S. viene dichiarata decaduta dal Prefetto ove, sentito il Sindaco, venga accertato il venir meno di alcuno dei requisiti indicati al precedente capoverso.
4. Il personale di Polizia Municipale in possesso della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, nell'ambito del territorio comunale e nei limiti delle attribuzioni istituzionali contemplate dall'art.2 del presente regolamento, collabora con le Forze di Polizia di Stato, previa disposizione del Sindaco, quando ne venga fatta, per specifiche operazioni, richiesta motivata dalla competente Autorità di P.S..
5. Nei casi di urgenza la disposizione può essere impartita dal Comandante del Corpo. In tal caso ne deve essere data immediata comunicazione al Sindaco.
6. Nell'esercizio di tali funzioni il personale di P.M. dipende operativamente e funzionalmente dalla competente Autorità di P.S., pur nel rispetto di eventuali intese intercorse fra detta Autorità ed il Sindaco.

Art.7 (Funzioni del Sindaco)

1. Il Sindaco o l'Assessore delegato al ramo sovrintende all'esercizio delle funzioni di Polizia Municipale, impartisce le direttive e vigila sul buon andamento ed adotta i provvedimenti amministrativi previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Le direttive di servizio sono impartite con forma scritta ed in via strettamente gerarchica ed indicano i fini da perseguire, i criteri informativi dell'azione amministrativa ed i mezzi per raggiungere il fine.
3. Le direttive non consentono interferenza nell'attività operativa degli addetti ai servizi e nei settori nei quali la legge pone il servizio di Polizia Municipale alle dipendenze operative di Organi Statali e comunque quando la normazione primaria non sia derogabile.



Art.8 (Disposizione di rinvio)

1. Al personale della Polizia Municipale si applicano le disposizioni che disciplinano il trattamento economico del personale dipendente del Comune contenute negli accordi di comparto emanate e da emanare in esecuzione della legge 29.3.1983, n°93.
2. Restano ferme le disposizioni di cui alla legge 7.3.1986, n°65 sull'ordinamento della Polizia Municipale, per quanto concerne lo stato giuridico e i profili organizzativi ed operativi del servizio stesso, trattandosi di legge generale di principi, ai sensi dell'art.128 della Costituzione, ai quali i Regolamenti comunali per l'ordinamento degli uffici devono adeguarsi, come espressamente sancito anche dall'art.73 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n°29.
3. Salvo che non sia diversamente stabilito, tutte le disposizioni del presente Regolamento, riferite genericamente agli Agenti, si applicano indistintamente a tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.

CAPO II

ORDINAMENTO DEL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Art.9 (Personale della Polizia Municipale)

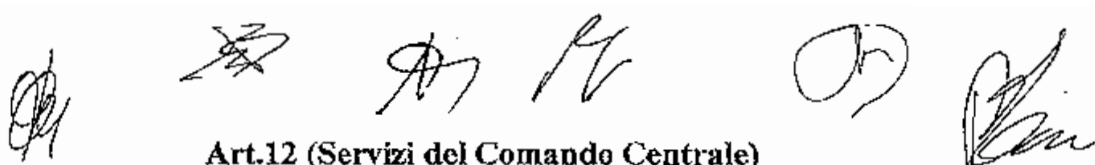
Il personale di Polizia Municipale adempie, nel territorio di competenza, ai compiti ed alle funzioni d'istituto previste dalle vigenti disposizioni in materia ed, in particolare, a quelle definite nella legge 7.3.1986, n° 65 e nel presente Regolamento.

Art.10 (Ordinamento del Corpo di Polizia Municipale)

Per l'espletamento dei compiti d'istituto il Corpo di Polizia Municipale è organizzato in Settore di vertice, in piena autonomia operativa, in conformità alle direttive del Sindaco e/o Assessore al Ramo. Esso è costituito dai Servizi specificati nei successivi articoli 11 e 12, la cui dotazione organica è stabilita in modo da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture complessive del Corpo, come espressamente previsto dall'art.7, 2° comma della legge 7.3.1986, n°65.

Art.11 (Servizi Circoscrizionali di vigilanza)

Nell'ambito territoriale delle Circoscrizioni amministrative sono istituiti Comandi di Sezione decentrati per l'espletamento delle attività di vigilanza di quartiere per la prevenzione e repressione in materia di violazione delle norme di legge e regolamentari e di ogni altro servizio d'istituto non demandato alla competenza del Comando Centrale.



Art.12 (Servizi del Comando Centrale)

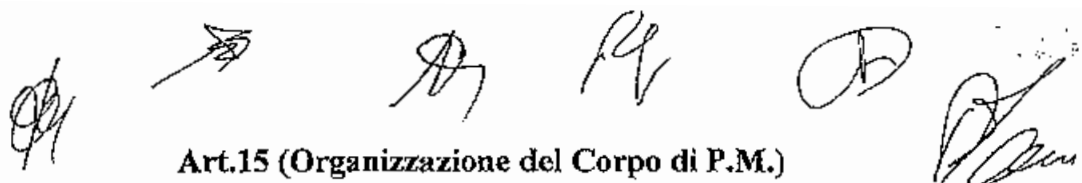
1. Presso il Comando Centrale sono organizzati i servizi amministrativi di interesse generale (Sala operativa, Corso Pubblico, Servizi meccanizzati Ufficio Contravvenzioni, Ufficio contabile per la gestione del personale, Segreteria affari generali, Archivio e protocollo, Ufficio Studi e programmazione, Ufficio Economato ed Approvvigionamenti, Ufficio Pubbliche relazioni, Ufficio Prevenzione e protezione rischi ambienti di lavoro, ecc. ecc.), nonché i Nuclei Operativi di seguito specificati, aventi una competenza nell'ambito di tutto il territorio comunale:
 - a) Nucleo di Polizia Giudiziaria.
 - b) Nucleo di Polizia Stradale.
 - c) Nucleo di Polizia Annonaria ed Amministrativa.
 - d) Nucleo di Polizia Ecologica ed Edilizia.
 - e) Nucleo di Polizia Tributaria Locale.
 - f) Nucleo Informazioni e Protezione Civile.
2. Sono, altresì, istituiti:
 - a) Servizio di Presidio al Comune.
 - b) Servizio di vigilanza presso il Mercato Ittico Ingrosso .
 - c) Servizio di vigilanza presso il Mercato Ortofrutticolo Ingrosso.

Art.13 (Dipendenza delle Sezioni decentrate di Polizia Municipale)

1. Le Sezioni decentrate di P.M., nell'espletamento dei compiti di cui al precedente art.11, dipendono dal Comando Centrale, alle cui disposizioni devono attenersi.
2. Il personale posto a capo di esse ha la piena responsabilità delle attività direttamente svolte e delle istruzioni impartite al personale dipendente, dandone conto al Comandante del Corpo di P.M..

Art.14 (Dipendenza del Corpo di Polizia Municipale)

1. Il Corpo di Polizia Municipale dipende direttamente dal Sindaco o dall'Assessore delegato al ramo, che impartiscono le direttive al Corpo nelle materie ricomprese nell'art.9 della Legge 7.3.1986, n° 65, tramite il Comandante di esso, al quale devono essere indirizzate anche tutte le istanze, documentazioni e segnalazioni da parte del personale comunale e/o di altri Amministratori.
2. Restano ferme le funzioni di coordinamento attribuite al Segretario Generale del Comune dall'art.17, comma 68 della legge 15.5.1997, n° 127.
3. Al Comandante è riconosciuta la più ampia discrezionalità tecnica per l'attuazione delle direttive.
4. In materia di Polizia Stradale e di gestione degli spazi pubblici, deve essere acquisito il parere del Comandante del Corpo.



Art.15 (Organizzazione del Corpo di P.M.)

L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo di P.M. si articolano nelle seguenti qualifiche funzionali, in modo da assicurare la funzionalità e l'efficienza delle strutture del Corpo anche in attuazione del decentramento territoriale dei servizi di cui al precedente art.11:

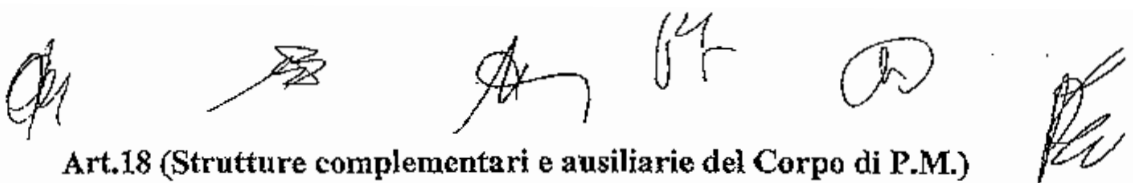
- a) Operatore (Vigile)
- b) Istruttore di vigilanza (con il grado di Maresciallo)
- c) Istruttore direttivo (con il grado di Tenente)
- d) Funzionario - Vice Comandante del Corpo (con il grado di Maggiore)
- e) Comandante del Corpo di P.M. - Qualifica unica dirigenziale (con il grado di Colonnello).

Art.16 (Dotazione organica del Corpo di P.M.)

1. Il quadro organico del Corpo di P.M. è fissato, in via provvisoria alla data del 31.8.1996 dall'art.1, comma 52 della legge 13.12.1994, n°662, in 122 unità, costituito da:
 - a) n°1 Comandante;
 - b) n°1 Vice Comandante;
 - c) n°9 Istruttori di Vigilanza;
 - d) n°111 Vigili Urbani.
2. La rideterminazione della dotazione organica da assegnare al Corpo di P.M. sarà effettuata nel rispetto dei parametri di riferimento indicati dall'art.7, 2° e 4° comma della legge 7.3.1986, n°65 ed in conformità agli artt.21, 6° comma e 5, 19° comma del D.P.R. contrattuale 13.5.1987, n°268.
3. In sede di ripiano della dotazione organica del Corpo di P.M., come sopra rideterminata, saranno previste per una migliore funzionalità dei servizi, le figure di Vigile motociclista, di Vigile interprete, di Vigile a cavallo e di Vigile addetto alla condotta dei mezzi nautici.

Art.17 (Assegnazione del personale alle strutture del Corpo di P.M.)

1. Il Comandante del Corpo di P.M. provvede all'assegnazione del personale dipendente agli uffici e Servizi in relazione alle specifiche relative necessità, in rapporto alla professionalità ed alle specializzazioni conseguite, ai corsi di formazione svolti, alle capacità dimostrate e, per i servizi interni, nel rispetto dell'anzianità posseduta dal personale e di eventuali condizionamenti per motivi di salute, correlati anche alle particolari eventuali sintomatologie del personale femminile.
2. Ai fini di promuovere la professionalità, il Comandante del Corpo attua, all'interno dei Servizi, la mobilità del personale sulla base della rotazione periodica secondo i criteri e le modalità definiti con le OO.SS. di categoria.



Art.18 (Strutture complementari e ausiliarie del Corpo di P.M.)

1. Per l'espletamento dei servizi ausiliari e complementari di supporto il Regolamento organico del personale di questo Comune prevederà altri dipendenti di ruolo appartenenti all'area amministrativa, tecnica e contabile, da assegnare al Comando di P.M. (Servizio carri attrezzi comunali - Segnaletica stradale - Servizi informatizzati, Servizi contabili per la gestione amministrativa del personale e Servizi di controllo inquinamento ambientale).
2. Lo stesso Regolamento organico del personale prevederà l'assegnazione al Comando di P.M. anche di uscieri e addetti alle pulizie.

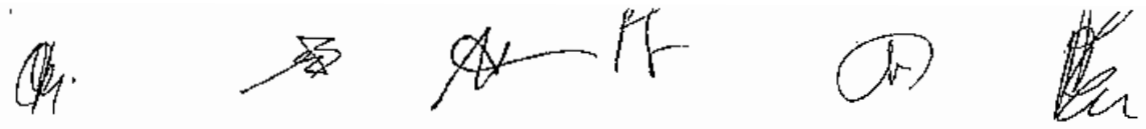

Art.19 (Volontari in servizio sostitutivo di leva)

I volontari in servizio sostitutivo di leva assegnati al Corpo di P.M., ai sensi e per gli effetti di cui all'art.46 della legge 17.12.1997, n°449, saranno adibiti ai servizi di viabilità, con particolare riferimento alle attività di prevenzione e di repressione delle soste veicolari e delle occupazioni di suolo pubblico abusive, di vigilanza scolastica e di sorveglianza delle strutture comunali.

Art.20

(Assunzioni straordinarie a tempo determinato per esigenze stagionali)

1. Al fine di assicurare la regolare continuità dell'esercizio delle funzioni istituzionali demandate al Corpo di P.M. per mutamenti demografici stagionali relativi a flussi turistici o a particolari manifestazioni, anche a carattere periodico, la Giunta Municipale, in applicazione dell'art.41, comma 3/ter del Decreto legislativo 3.2.1993, n°29, come aggiunto dall'art.6, comma 9 della Legge 15.5.1997, n°127, può deliberare l'assunzione di Operatori di P.M. (Vigili) fuori ruolo e a tempo determinato in numero non superiore ai posti previsti in pianta organica.
2. Per le assunzioni, effettuate nel rispetto dei limiti stabiliti dalle norme legislative vigenti, è obbligatorio il possesso da parte dei candidati dei requisiti generali prescritti per le assunzioni di ruolo.
3. I diplomi di corsi di preparazione ai concorsi per i posti di Vigile Urbano, conclusi con esame finale e relativo giudizio o voto, costituiranno titoli da valutare con un punteggio complessivo non inferiore ad un terzo e non superiore alla metà dell'ammontare complessivo dei punteggi disponibili.
4. Ai fini di tali assunzioni si provvede:
 - a) ad affiggere all'albo pretorio ed in luoghi pubblici per trenta giorni consecutivi specifico bando di concorso;
 - b) a redigere apposita graduatoria degli aspiranti, valida per due anni, redatta unicamente sulla base della valutazione dei titoli professionali e di servizio inerenti i posti da ricoprire.

- 
5. Si procede secondo l'ordine di graduatoria, dopo che ciascun aspirante abbia prestato servizio per il periodo massimo consentito dalla legge nell'anno solare.
 6. L'aspirante che, per qualunque motivo, salvo cause di forza maggiore, rifiuti l'assunzione, retrocede all'ultimo posto della graduatoria.
 7. I rapporti a tempo determinato, come sopra instaurati, non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.
- 

Art.21 (Tipologia dei servizi)

Per il perseguimento delle finalità di cui all'art.2 il Comando adotta le tipologie di servizio come specificate dall'art.22 all'art.28

Art.22 (Servizio appiedato)

1. I servizi appiedati sono destinati prevalentemente alla regolazione del traffico nella fase dinamica e statica, alla rilevazione delle infrazioni e degli incidenti stradali.
2. Le attività suddette si svolgono di norma con le seguenti modalità:
 - a) Regolazione manuale del traffico.
 - b) Presidio del semaforo con interventi occasionali di regolazione manuale.
 - c) Servizio lungo itinerari prefissati.
 - d) Servizio misto di regolazione manuale e lungo itinerari prefissati.
 - e) Servizio alle Scuole elementari per l'entrata ed uscita degli alunni.
 - f) In occasione di pubbliche funzioni e manifestazioni cittadine, di scorta al Gonfalone del Comune ed all'occorrenza di quello della Regione.
3. Il servizio appiedato viene espletato di norma in coppia con radio rice trasmittente od altri mezzi di comunicazione ed arma d'ordinanza per garantire agli operatori un più efficace svolgimento del servizio, tutelando nel contempo la loro incolumità.
4. Gli incroci presenziati dagli Operatori di P.M., laddove lo consentono le condizioni logistiche ed ambientali, vanno corredati di garitte termiche, che consentano all'interno il comando manuale degli impianti semaforici e che siano dotate di idonea apparecchiatura per il collegamento con le strutture del Corpo.
5. Il personale appiedato, in caso di condizioni atmosferiche avverse, permane comunque sul posto di servizio, adeguatamente equipaggiato, al fine di intervenire prontamente in relazione alle necessità operative.

Art.23 (Servizio con uso di veicoli)

1. In aggiunta ai servizi previsti dal precedente articolo, quelli con uso di veicoli consistono principalmente nel pattugliamento del territorio e nel pronto intervento.
2. Tutti gli Agenti di Polizia Municipale, in possesso dei prescritti titoli abilitativi, possono ricevere in consegna e condurre veicoli per l'espletamento dei compiti d'istituto.

3. Per la condotta dei motocicli è inoltre necessario il superamento di una specifica prova pratica d'idoneità.

4. Le attività di cui sopra si svolgono secondo le seguenti modalità:

a) Servizio con velocipede o ciclomotore: il servizio consiste nella sorveglianza mobile lungo un itinerario prefissato con compiti espressamente indicati. Coloro che vi sono destinati lo esercitano con velocipede o ciclomotore fornito dall'Amministrazione.

b) Servizio con motociclo: Il servizio consiste nel pattugliamento lungo un itinerario con compiti generali inerenti alla circolazione e al controllo del territorio e compiti particolari per specifiche modalità di accertamento, intervento e controllo. Può altresì espletare il servizio di scorta di veicoli, di staffetta e di collegamento rapido. Il servizio su motociclo, in caso di avverse condizioni atmosferiche ed in particolare quando esse sono caratterizzate da rilevanti raffiche di vento o da una temperatura al di sotto di due gradi, viene sospeso. In tali occasioni il personale interessato verrà impiegato in servizio automontato.

c) Servizio a bordo di autoveicoli: il servizio consiste di norma nello svolgimento dei seguenti compiti:

- pronto intervento;
- rilievi di incidenti stradali;
- interventi su denuncia, esposti e reclami;
- pattugliamento del territorio.

d) Servizio a bordo di motoscafo: il servizio consiste essenzialmente nello svolgimento di pattugliamento sottocosta per:

- la tutela ambientale degli arenili e delle acque interne (marittime);
- la tutela del patrimonio subacqueo di interesse archeologico;
- la tutela delle attività di balneazione e il soccorso in mare;
- la vigilanza sull'attività ittica e sul diporto nautico;
- la vigilanza sulle condizioni di esercizio del trasporto pubblico marittimo locale.


Alla condotta dei motoscafi sono addetti gli operatori in possesso dei prescritti titoli abilitativi.

e) Servizio a cavallo: il servizio consiste normalmente nel controllo e nel pattugliamento di boschi e delle oasi naturalistiche ed è svolto avvalendosi delle strutture già esistenti sul territorio previa apposita convenzione.

Art.24

(Collegamento di servizi a mezzo radio rice - trasmettente o di altri mezzi di comunicazione)

1. I servizi esterni sono di norma effettuati mediante l'utilizzo di apparecchi rice-trasmittenti o di altri mezzi di comunicazione collegati alla centrale operativa del Comando o alle centraline di zona.

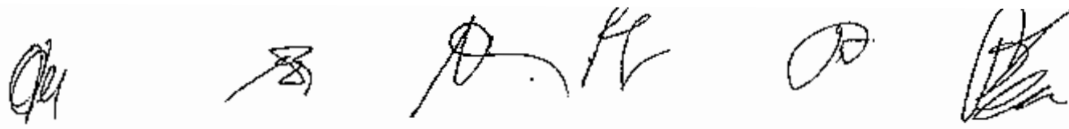
- 
2. Il personale comandato deve utilizzare l'apparecchio portatile dato in dotazione secondo le disposizioni del servizio, curandone la custodia e la perfetta efficienza.
 3. Gli Agenti in servizio collegati via radio devono mantenersi costantemente in contatto con la centrale da cui dipendono specie se operanti in condizioni di complessità ambientale.
 4. Essi devono fornire la posizione richiesta e seguire le istruzioni provenienti dalla Centrale.
 5. In assenza di comunicazioni seguono il programma di lavoro già stabilito.

Art.25 (Centrale operativa del Comando)

1. La centrale operativa del Comando riceve le segnalazioni rivolte alla Polizia Municipale e le smista ai competenti servizi, assicurando gli interventi del caso.
2. I compiti della Centrale operativa in particolare sono:
 - a) gestire la mobilitazione dei servizi di pronto intervento del Corpo;
 - b) coordinare i servizi stradali e di ordine in occasione di manifestazioni ed in analoghe circostanze esterne;
 - c) gestire le risorse del Corpo nelle situazioni di emergenza e di straordinaria mobilitazione;
 - d) costituire il punto di riferimento per i servizi Comunali della Protezione Civile;
 - e) mantenere i contatti con le Autorità Comunali, con le direzioni delle altre Forze di Polizia e con gli organismi ed i servizi tecnici competenti in materia di pronto intervento e di difesa civile;
 - f) provvedere alla gestione dei trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.).
3. La centrale operativa del Comando coordina anche le centraline di zona nelle situazioni di emergenza.
4. Per ottenere un effettivo ed efficiente controllo sul territorio è istituito presso la Centrale operativa del Comando un idoneo servizio audiovisivo con circuito chiuso opportunamente diretto da un responsabile.
5. Le apparecchiature audiovisive, sono poste soprattutto agli incroci aventi rilevanti flussi di traffico e lungo i percorsi turistici.

Art.26 (Mobilità del personale di Polizia Municipale)

1. In considerazione della peculiarità dei compiti e dello speciale status- giuridico degli appartenenti al Corpo di P.M., i distacchi ed i comandi sono consentiti, ai sensi dell'art.4,2° comma della legge 7.3.1986, n°65, richiamato dall'art.73 del D.L.vo 3.2.1993, n°29, soltanto a titolo temporaneo, previa autorizzazione del Sindaco, ed a condizione che i compiti assegnati ineriscano alle funzioni della P.M. e purchè la disciplina rimanga quella dell'organizzazione di appartenenza.

- 
2. In ogni caso il personale distaccato osserva le norme disciplinari ed operative previste dal presente Regolamento ed è soggetto ai servizi turnati ed alle prestazioni funzionali comuni a tutti gli appartenenti al Corpo.

Art.27 (Prolungamento dell'orario di lavoro)

Le prestazioni oltre l'orario di lavoro contrattuale sono effettuate obbligatoriamente per tutto il tempo necessario nei seguenti casi, con diritto al compenso per il lavoro straordinario prestato:

- a) al fine di portare a compimento un'operazione di servizio già iniziata e non procrastinabile;
- b) in situazioni di emergenza anche in assenza di ordini superiori;
- c) in attesa dell'arrivo in servizio del Collega del turno successivo, quando è previsto dall'ordine di servizio.

Art.28 (Ordine del giorno e di servizio – Comunicazioni)

1. Il Comandante pubblica, se necessario quotidianamente, un O.d.G. concernente le disposizioni generali relative all'impiego tecnico-operativo del personale, alle istruzioni e direttive per l'espletamento dei servizi d'istituto, nonché ogni altra indicazione di organizzazione diretta al raggiungimento degli obiettivi programmati ed al soddisfacimento delle disposizioni trasmesse dal Sindaco o dall'Assessore delegato.
2. I Responsabili dei servizi dispongono giornalmente gli ordini di servizio attuativi indicando per ciascun dipendente il turno ed orario, il posto di lavoro, le modalità di presentazione e di rientro in ufficio e tipologia dell'uniforme da indossare.
3. L'ordine di servizio, da conservarsi per almeno un quinquennio, deve essere esposto presso la struttura di appartenenza, di norma nelle ore antimeridiane del giorno precedente ed almeno un'ora prima del termine del servizio del primo turno.

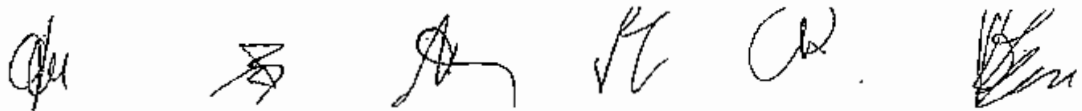
Art.29

(Stato giuridico – attribuzioni e doveri particolari del Comandante del Corpo)

1. Il Comandante del Corpo, in ragione delle funzioni attribuitegli dalla legge di P.M. 7.3.1986, n°65 e dal presente regolamento e relative responsabilità ed in forza delle peculiari qualifiche possedute in materia di Polizia Giudiziaria, Polizia Stradale e di Pubblica Sicurezza, e, tenuto conto delle dotazioni organiche della struttura, assume la qualifica di Dirigente apicale ad ogni effetto giuridico ed economico.
2. Nelle materie indicate nell'art.9 della legge di P.M. n°65/1986 risponde direttamente al Sindaco o Assessore Delegato al ramo.

3. Il Comandante del Corpo, in particolare, è competente per:

- a) L'aggiornamento tecnico - professionale dei componenti del Corpo di P.M., anche attraverso la partecipazione ai corsi tenuti dalla Scuola Regionale di Polizia Municipale.
- b) L'impiego tecnico-operativo del personale di P.M. e dei Servizi ausiliari e complementari attribuiti al Comando, assegnandolo ai vari servizi in base ai requisiti posseduti con rotazione ciclica e nel rispetto, per quanto possibile, delle anzianità possedute dal personale e di eventuali condizionamenti per motivi di salute per i servizi interni di ufficio.
- c) La predisposizione dei servizi ispettivi per accertare che tutti i dipendenti adempiano ai loro doveri in conformità alle direttive impartite e nel costante rispetto del Codice disciplinare.
- d) La predisposizione e la pubblicazione all'Albo del Comando Centrale dell'ordine del giorno.
- e) Il coordinamento dei servizi e delle operazioni di Protezione Civile demandate alla P.M. dalle leggi, dalle Ordinanze e dai regolamenti.
- f) La trasmissione di relazioni al Sindaco o all'Assessore Delegato al ramo ogni qual volta lo ritenga necessario o quando ne sia espressamente richiesto.
- g) L'emanazione delle direttive e delle disposizioni interne al Corpo di P.M. onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politico - amministrativi, nonché delle direttive generali impartite dal Sindaco.
- h) La convocazione degli appartenenti al Corpo per conferenze di servizio relative all'esatto espletamento dei compiti d'istituto.
- i) La sorveglianza sull'andamento di tutti i servizi pubblici in genere affidati alla Polizia Municipale.
- j) L'espletamento a mezzo del personale dipendente di tutti gli incarichi, che gli sono conferiti dal Capo dell'Amministrazione, per le materie demandate alla competenza della P.M.
- k) La cura dei rapporti con i Dirigenti degli altri Settori comunali interessati all'espletamento delle attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggior speditezza e migliori effetti.
- l) L'attuazione delle disposizioni impartite dalla A.G. e di P.S., collaborando con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali.
- m) La rappresentanza del Corpo di P.M. nelle relazioni interne ed esterne ed in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche, civili e religiose ogni qualvolta ne si data disposizione dal Sindaco.
- n) La cura del mantenimento delle migliori relazioni con i Comandi di Polizia e dell'Arma e con le altre Autorità civili, religiose e militari presenti sul territorio.
- o) L'assunzione diretta della direzione e del coordinamento dei servizi di P.M. particolarmente importanti, delicati e complessi quando le circostanze lo richiedono.
- p) L'inoltro ai competenti Uffici comunali con le prescritte modalità delle proposte per le punizioni disciplinari e per gli encomi e ricompense speciali.

- 
- q) La concessione diretta dei congedi ordinari e dei turni di riposo progressi non fruiti dal personale per esigenze di servizio, dandone comunicazione al Sindaco.
 - r) La formulazione del parere sulle domande di congedo straordinario e sulle aspettative per motivi di salute presentate dal personale.
 - s) La formulazione dei pareri sui progetti, programmi, atti e provvedimenti attinenti alla circolazione stradale e agli altri servizi d'istituto.
 - t) L'applicazione della corretta procedura nella formazione degli atti amministrativi di propria competenza, approntando le relative proposte.
 - u) L'attività di studio, ricerca ed elaborazione di programmi, piani e progetti e al controllo dei relativi risultati.
 - v) La partecipazione al Comitato di direzione del Comune per le attività di programmazione e di raccordo generale a livello tecnico - amministrativo tra i vari Settori comunali.
 - w) La partecipazione alla Commissione Consultiva prevista dal Regolamento Generale del personale quando essa sia chiamata ad esprimere pareri sugli appartenenti al Corpo di P.M. e sul restante personale comunale dei servizi ausiliari e complementari assegnati al Comando.
 - x) Gli adempimenti connessi all'espletamento delle funzioni di "datore di lavoro" di cui al Decreto Legislativo 19.9.1994, n° 626 e successive modifiche ed integrazioni.
 - y) L'assegnazione a sé o ad altro dipendente della responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento di competenza del Corpo di P.M., provvedendo eventualmente anche all'adozione dell'atto finale.
 - z) La partecipazione di diritto, ai sensi dell'art.45, 8° comma del Decreto Legislativo 3.2.1993, n° 29, ai lavori della Delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei Contratti Collettivi decentrati.
 - aa) La fruizione anche frazionata del congedo ordinario annuale in periodi programmati dallo stesso Comandante, tenuto conto delle esigenze dell'ufficio e nel rispetto dell'assetto organizzativo della struttura, dandone preventiva comunicazione al Sindaco o all'Assessore al ramo.
 - bb) Il compimento di quant'altro demandatogli dalla vigente normativa legislativa e regolamentare, con particolare riferimento alle attribuzioni conferite ai Dirigenti dall'art.6, 2° comma della legge 15.5.1997, n° 127, tra cui:
 1. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso.
 2. La responsabilità delle procedure di appalto e di concorso.
 3. La stipulazione dei contratti.
 4. Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa
 5. Gli atti d'amministrazione e gestione del personale, compresa l'attribuzione e la liquidazione dei trattamenti economici accessori (Fondi incentivanti la produttività, lavoro straordinario, turnazione ecc.) secondo i criteri e le modalità stabiliti in sede di contrattazione decentrata.
 6. Le attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

7. I provvedimenti autorizzativi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di diritto o altri atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

cc) Assicura la propria presenza in servizio, correlando la prestazione lavorativa in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento degli incarichi affidati alla sua responsabilità.


dd) Il Comandante del Corpo di P.M. ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti dagli organi politico - amministrativi e di ciò ne risponde al Sindaco.

ee) Il Comandante non può allontanarsi dal territorio comunale senza aver provveduto alla sua sostituzione e comunicato la propria reperibilità al Sindaco o all'Assessore al ramo. Nei casi di somma urgenza e necessità è sufficiente che ne dia successiva immediata comunicazione anche verbale al Sindaco.

ff) Il Comandante del Corpo di P.M., in caso di assenza o impedimento, viene sostituito dal Vice Comandante e, nella eventuale indisponibilità di quest'ultimo, da altro dipendente più elevato in grado.

Art.30 (Attribuzioni e doveri particolari del Vice Comandante del Corpo)

1. Il Vice Comandante coadiuva il Comandante nella direzione amministrativa, tecnica e disciplinare del Corpo, disimpegnando gli incarichi che dal Comandante stesso gli sono affidati.
2. In caso di servizi straordinari, nei quali siano impegnati numerosi agenti, coadiuva il Comandante o assume per incarico di questi la direzione dei servizi, adottando tutti i provvedimenti necessari per lo svolgimento ordinato degli stessi.
3. Deve impiegare ogni possibile diligente prudenza per condurre a buon fine le incombenze delicate e di carattere confidenziale che gli sono affidate dal Comandante.
4. Il Vice Comandante deve in modo particolare:
 - a) Sottoporre all'approvazione del Comandante i turni di congedo ordinario, istruire le pratiche disciplinari e le domande di congedo straordinario degli appartenenti al Corpo.
 - b) Vigilare sulla buona conservazione dei materiali, degli automezzi, delle apparecchiature, dell'arredamento e di ogni altro oggetto in dotazione al Corpo, ferme restando le responsabilità specifiche dei singoli consegnatari.
 - c) Sorvegliare la disciplina degli appartenenti al Corpo, controllando, con frequenti ispezioni, il regolare andamento di tutti gli Uffici e Servizi, segnalando prontamente al Comandante gli eventuali inconvenienti o difficoltà riscontrati, formulando o vagliando le proposte più opportune per il costante miglioramento dei servizi stessi.

- 
- d) Proporre al Comandante elogi, punizioni ed avvicendamenti degli Agenti, in relazione alle risultanze ed alle necessità di servizio.
- e) Espletare le funzioni di addetto al Servizio di prevenzione e protezione per le strutture del Corpo di P.M.
- f) Sostituire il Comandante in caso di assenza o di impedimento.

Art.31 (Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori direttivi (Tenenti))

1. Gli Istruttori Direttivi (Tenenti) coadiuvano il Vice Comandante nelle sue attribuzioni e rispondono verso il Comando del buon andamento di servizio ad essi affidati, nonché della disciplina del personale dipendente.
2. Di loro iniziativa adottano quei provvedimenti urgenti di carattere temporaneo che ritengono utili per il buon andamento del servizio, sottoponendo al giudizio del Comando ogni proposta che comporti provvedimenti di carattere continuativo.
3. Vigilano sul buon funzionamento dei servizi pubblici e di quartiere, proponendo al Comando i provvedimenti e gli accorgimenti ritenuti necessari ed opportuni per una migliore regolazione del traffico.
4. Controllano le relazioni di servizio del personale dipendente, riferendo al Comando su quanto ha attinenza con la disciplina ed il servizio.
5. Curano l'istruzione degli Agenti, secondo le direttive date dal Comando, controllando la perfetta tenuta dei dipendenti, la loro condotta in servizio, l'esatta interpretazione ed esecuzione degli ordini, i rapporti tra Agenti e fra Agenti e pubblico.
6. Eseguono almeno ogni tre mesi un'ispezione a tutti gli oggetti di vestiario e di equipaggiamento dati in carico ai propri dipendenti.
7. Propongono al Comando i movimenti di personale ritenuti necessari nell'interesse del servizio.
8. Con l'esemplarità della loro condotta, con la dignità del contegno e con la fermezza nelle determinazioni devono assicurarsi la stima e il rispetto dei subordinati.
9. In particolare dispongono giornalmente gli ordini di servizio indicando per ciascun dipendente il turno ed orario, il posto di lavoro, le modalità di presentazione e di rientro in ufficio e la tipologia dell'uniforme da indossare.
10. Controllano il regolare andamento delle riscossioni e dei versamenti delle somme introitate dal personale dipendente a qualsiasi titolo, nonché i bollettari di quietanza.

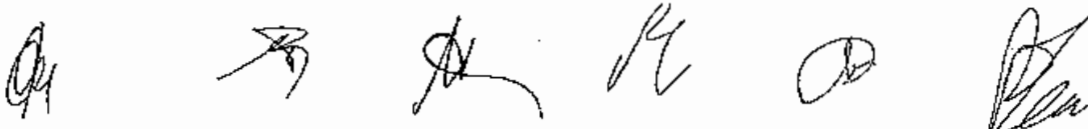
Art.32

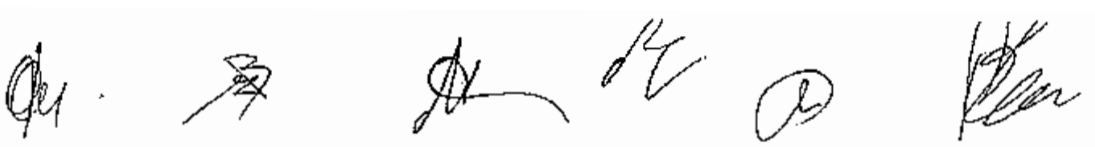
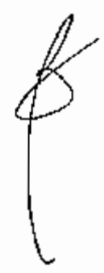
(Attribuzioni e doveri particolari degli Istruttori di vigilanza (Marescialli))

1. Gli Istruttori di vigilanza (Marescialli) coadiuvano gli Ufficiali (Tenenti) da cui dipendono direttamente; impiegano e controllano quotidianamente il personale secondo gli ordini superiori ricevuti, accertandosi che ciascuno dei subordinati abbia idea chiara e precisa dei propri doveri e li adempia esattamente. Agiscono sempre tenendosi nei limiti della propria sfera di attività, senza riversare sugli altri la propria responsabilità.
2. Organizzano e coordinano le attività delle unità operative semplici ed istruiscono le pratiche connesse all'attività di polizia locale, redigendo relazioni, rapporti giudiziari ed amministrativi.
3. Predispongono gli atti nei settori edilizio, commerciale, urbanistico, ambientale e di infortunistica stradale.
4. Fanno uso di strumenti tecnici di lavoro anche complessi e possono essere adibiti anche alla guida di autoveicoli di servizio.
5. Accertano che il cambio avvenga come da ordine di servizio. Accertano che l'esecuzione del servizio corrisponda esattamente agli intendimenti e alle conseguenti istruzioni date.
6. Propongono, secondo i casi, nella giusta misura e con imparzialità encomi e punizioni.
7. Controllano che i dipendenti abbiano cura della persona ed indossino l'uniforme secondo prescrizione, studiano attentamente la loro indole, li aiutano con consigli ed incoraggiamenti e vegliano sulla loro condotta in servizio.
8. Sorvegliano con frequenti ispezioni sulla buona conservazione delle armi.
9. Rapportano giornalmente ai superiori, con la situazione della forza ed il foglio della distribuzione del servizio, i fatti avvenuti durante le ultime 24 ore, nonché tutto ciò che si riferisce al servizio e alla disciplina degli Agenti.
10. Ricevono dai propri dipendenti le domande che essi intendono far pervenire ai superiori e le trasmettono al Comando con le proprie osservazioni.
11. Tengono aggiornati i registri prescritti dal Comando e sono responsabili del materiale dato in carico per uso comune del servizio e ne curano la buona conservazione.
12. I compiti della presente qualifica funzionale assorbono quelli della qualifica inferiore.

Art.33 (Attribuzioni e doveri particolari degli Operatori di P.M.)

1. Gli Operatori di Polizia Municipale devono:
 - a) Vigilare sul buon andamento di tutti i pubblici servizi nelle vie e nelle piazze della Città.
 - b) Esercitare una vigilanza attenta e continua affinché siano rigorosamente osservate le disposizioni di legge, dei regolamenti e delle ordinanze municipali.

- 
- c) Accertare e contestare le contravvenzioni nei momenti prescritti dalla legge e dai regolamenti.
- d) Limitarsi a far riferimento, nel contestare le contravvenzioni, alle disposizioni violate, evitando inutili spiacevoli discussioni.
- e) Essere premurosi e gentili con coloro che chiedono notizie, indicazioni o assistenza, cercando di assecondarli nel miglior modo possibile, compatibilmente con le esigenze del servizio, tenendo costantemente condotta esemplare, contegno e modi corretti ed urbani.
- f) Assumere e dare informazioni, praticare ricerche ed accertamenti relativi ai servizi comunali.
- g) Vigilare sul patrimonio comunale per garantirne la buona conservazione e reprimere ogni illecito uso.
- h) Impedire i danni alle piantagioni e ai seminati.
- i) Impedire e reprimere i furti campestri, i tagli di legna nei boschi e ogni illecita attività rurale.
- j) Esercitare, nelle zone in cui espletano il loro servizio, il controllo sull'osservanza delle norme in materia di viabilità, di annona e commercio, di edilizia ed ambientale.
- k) Trovandosi presenti a risse o litigi, intervenire prontamente, dividendo i contendenti e richiamando, se necessario, l'intervento degli altri organi di polizia.
- l) Prestare assistenza nel trasporto e nell'accompagnamento di persone ferite o infortunate, informandone il Comando e le autorità competenti, specie se hanno motivo di ritenere che il fatto sia in relazione con un'azione delittuosa.
- m) Evitare che siano rimosse, senza l'autorizzazione delle Autorità competenti, le salme di persone decedute in luogo pubblico.
- n) Intervenire nei confronti di tutte le persone in evidenti condizioni di menomazione psichica o alcolica, che rechino molestia sulle pubbliche vie, adottando gli accorgimenti necessari per evitare che possano nuocere a se stessi e agli altri.
- o) Accompagnare possibilmente alle loro abitazioni, oppure alla sede di servizio, i fanciulli abbandonati o smarriti per i successivi adempimenti.
- p) Intervenire contro chiunque eserciti mendicizia e l'esercizio abusivo di mestieri girovaghi.
- q) Rinvenendo o ricevendo in consegna oggetti smarriti o abbandonati, versarli al più presto all'ufficio competente, con le modalità stabilite.
- r) Per un'azione preventiva e, se del caso repressiva, evitare e impedire danneggiamenti oltre che alla proprietà del Comune e degli altri Enti pubblici anche, nei limiti del possibile, alla proprietà privata e comportarsi analogamente in caso di deturpazione di edifici pubblici o privati e di pavimentazioni, con scritte o disegni contrari alle leggi e al decoro cittadino.
- s) Sorvegliare, in modo particolare, che non verifichino lavori stradali, costruzioni o depositi, senza le prescritte autorizzazioni e concessioni, accertando inoltre che i cantieri delle costruzioni edilizie rechino le indicazioni e le tabelle prescritte dai vigenti regolamenti edilizi comunali, ed accertarsi che i lavori stradali siano segnalati in conformità al Codice della Strada.

- 
- t) Rientrando al Comando o servizio di appartenenza rendere conto ai diretti superiori del servizio eseguito e dei conseguenti provvedimenti adottati.
 - u) Disimpegnare tutti gli altri servizi che nell'interesse del Comune sono loro ordinati.
 - v) Quali Agenti di Polizia Giudiziaria, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenza ulteriori, assicurarne le prove, ricercarne i colpevoli e raccogliere quant'altro possa servire all'applicazione della legge penale.
 - w) Fare rapporto di ogni reato del quale vengono comunque a conoscenza, salvo che si tratti di reato punibile a querela di parte. Il rapporto deve essere presentato senza ritardo al Comando.
 - x) Trasmettere i suoi rapporti di servizio al superiore.
 - y) Disimpegnare i servizi di Polizia Stradale di competenza degli appartenenti al Corpo e di cui all'art. 12 del Codice della Strada.
 - z) Descrivere e ricostruire in caso d'incidente stradale, le modalità dinamiche di svolgimento, raccogliendo le testimonianze e tutti gli altri elementi di prova, con assoluto divieto di esprimere giudizi sulle responsabilità delle persone coinvolte. Il relativo rapporto deve essere depositato dagli Agenti operanti presso il Comando per gli ulteriori eventuali adempimenti di competenza.
 - aa) L'Agente che abbia compiuto il proprio turno di servizio continuativo con cambio sul posto, non deve in nessun caso allontanarsi, fino a quando la continuità del servizio non sia stata assicurata dal collega che deve sostituirlo.
 - bb) Gli Agenti devono curare che gli orari di apertura e chiusura dei servizi pubblici siano rispettati, vigilare sull'esatta osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione incendi e in particolare sulla verifica periodica di pesi e misure.
 - cc) La vigilanza da esercitarsi in occasione di fiere e mercati è particolarmente rivolta ad accertare che le occupazioni di suolo pubblico avvengano secondo le modalità e le norme dettate dalle legge e dai regolamenti.
 - dd) A reprimere risse, furti, borseggi e schiamazzi.
 - ee) A impedire che si esercitino giuochi d'azzardo intervenendo nei modi di legge contro i contravventori.
 - ff) A esercitare una particolare sorveglianza nei riguardi di imbonitori accertando la regolarità della loro posizione nei confronti della legge.
 - gg) Ad assicurare il libero svolgimento dell'attività fieristica e di mercato.
 - hh) Gli Agenti non devono permettere abusive affissioni pubblicitarie e non far lacerare e deturpare quelle regolarmente autorizzate.
 - ii) In caso di fermo di persone indiziate, non devono procedere né all'interrogatorio, né alla perquisizione delle stesse, salvo il fondato sospetto che detengono armi, di cui occorre privarli, richiedendo, se necessario, l'intervento di superiori o dei competenti Comandi di Polizia.
 - jj) Non devono ricorrere alla forza se non quando sia assolutamente indispensabile per tradurre persone in stato di fermo o di arresto e per difendere se stessi o gli
- 

altri da violenze o da sopraffazioni. L'uso delle armi può essere consentito solo nell'ipotesi previste dalla legge penale.

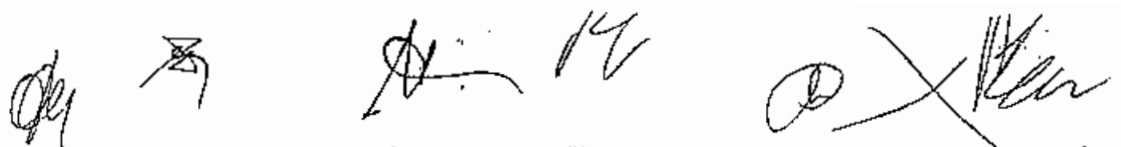
- kk) Curare l'espletamento di particolari servizi nel settore dell'assistenza sociale ed in particolare dei vecchi, donne e minori, nonché l'istruttoria delle relative pratiche secondo le disposizioni del Comando, in collaborazione con le Autorità degli Enti Comunali, Provinciali, Regionali e Statali preposti a tali specifici compiti.
- ll) Provvedere alla notifica degli atti amministrativi.
- mm) Svolgere l'incarico di "Agente Contabile".
- nn) Eseguire le Ordinanze sindacali relative a trattamenti sanitari obbligatori (TSO)

CAPO III


ACCESSO AL CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE - FORMAZIONE PROFESSIONALE E PROGRESSIONE DI CARRIERA

Art.34 (Norme di accesso)

- Oltre ai requisiti previsti dal vigente Reg. organico del personale per il Comune di Pozzuoli e a quanto previsto dal D.P.R. 9.5.1994, n° 487, sono richiesti per l'accesso a qualsiasi posto in organico del Corpo di P.M., i seguenti indispensabili requisiti particolari:
 - Idoneità psico - fisica del candidato che a cura dell'Amministrazione Comunale dovrà essere accertata a mezzo di visita medica e test psico - attitudinale da svolgersi presso il centro di medicina legale della competente A.S.L., analoghi a quelli praticati per il reclutamento del personale presso le altre Forze di Polizia.
 - Possesso della patente di guida di categoria da determinarsi in sede di deliberazione di indizione del concorso.
 - Possesso dei requisiti necessari per poter rivestire le qualifiche di cui all'articolo 5 della legge 7.3.1986, n°65.
 - Dichiarazione di disponibilità al porto e all'eventuale uso dell'arma di ordinanza.
 - Statura non inferiore a quella determinata per le Forze di Polizia dalle leggi e decreti ministeriali vigenti.
 - Superamento del periodo di prova di 6 mesi.
- Per accedere al concorso o alle selezioni di Comandante del Corpo di P.M., oltre ai suddetti requisiti, è necessario avere un'età non superiore ai 45 anni.
- Per l'accesso al posto di Agente di Polizia Municipale, oltre ai requisiti particolari indicati nel 1° comma, è richiesto d'avere un'età non superiore ai 30 anni.
- I titoli di studio per l'accesso alle posizioni funzionali del Corpo di Polizia Municipale, anche per la progressione interna di carriera, sono quelli stabiliti dalla vigente normativa contrattuale.



Art.35 (Progressione di carriera)

1. Ai posti dei livelli superiori, escluso quello di Comandante, accederà, allo scopo di accrescere lo stimolo professionale, il personale interno al Corpo.
 2. I passaggi di carriera al livello superiore saranno effettuati in conformità alle procedure concorsuali che saranno definite dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi.
- 

Art.36 (Formazione e aggiornamento professionale)

1. Il Corpo di Polizia Municipale assume il metodo della formazione permanente e ricorrente, nonché dell'aggiornamento professionale degli operatori come modalità ordinaria di funzionamento, anche con la partecipazione ai corsi indetti dalla Scuola Regionale per gli appartenenti ai Corpi di P.M., istituita con la Legge Regionale n°44 del 3.8.1982.
2. La frequenza dei corsi, tenuti in orario di servizio, è obbligatoria per il personale che è chiamato a parteciparvi.



Art.37 (Formazione di base per gli Agenti di Polizia Municipale)

1. I vincitori dei pubblici concorsi per i posti di Agente sono tenuti a frequentare con esito positivo nel periodo di prova specifici corsi di formazione presso la Scuola Regionale di Benevento completati da un successivo periodo di addestramento nei servizi operativi del Corpo, unitamente a personale anziano.
2. La mancata idoneità al termine del corso comporta il licenziamento del dipendente senza che questi abbia nulla a pretendere dalla Civica Amministrazione per indennità di licenziamento o per qualsiasi altro titolo.

Art.38

(Corsi di istruzione ed arricchimento professionale – Uso delle apparecchiature tecniche in dotazione)

1. Tutti gli operatori neo assunti sono addestrati al pronto soccorso in caso di incidenti presso una struttura sanitaria pubblica locale.
2. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale, dietro espressa richiesta, devono frequentare corsi di lingua, appositamente organizzati presso istituti specializzati, al fine di acquisire una conoscenza sufficiente a tenere una corretta e completa conversazione nella lingua straniera.

- 
3. Tale conoscenza attribuisce la qualifica di "interprete", che deve essere confermata con successivi esami, le cui modalità e tempi sono disciplinati dalla Giunta Municipale, sentite le OO.SS. di categoria.
 4. Con le modalità sopra riportate, al fine di consentire il corretto e proficuo funzionamento delle apparecchiature tecniche in dotazione, sono istituiti corsi di specializzazione a cui dovranno partecipare tutti gli appartenenti al Corpo.
 5. Inoltre, tutti gli appartenenti al Corpo, onde preservare la propria incolumità e quella dei terzi devono frequentare corsi di addestramento per la difesa personale, per le tecniche di arresto e piantonamento di persona sottoposta ad atti giudiziari, per le tecniche di comunicazioni in situazioni di rischio e qualsiasi altra azione inerente alle operazioni di servizio di loro competenza.
- 

Art.39 (Aggiornamento professionale)

1. Tutti gli appartenenti al Corpo sono tenuti a curare l'aggiornamento della propria preparazione professionale e culturale, secondo le modalità indicate dal Comando.
2. L'aggiornamento professionale, inoltre, viene assicurato periodicamente all'interno del Corpo con conferenze di servizio finalizzate alla conoscenza di nuove disposizioni legislative, amministrative e tecniche nelle materie di particolare rilevanza professionale.
3. L'aggiornamento e la specializzazione degli addetti alla Polizia Municipale può essere conseguita anche con la partecipazione agli appositi corsi indetti dalla Scuola Regionale di P.M. e con la sottoscrizione di abbonamenti alla "Gazzetta Ufficiale" delle leggi della Repubblica e a Riviste specializzate per la Polizia Municipale.

CAPO IV

NORME DI COMPORTAMENTO

Art.40 (Norme generali di condotta)

1. Il personale della Polizia Municipale deve avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni, in modo da riscuotere la stima, la fiducia ed il rispetto della collettività, la cui collaborazione ritenesi essenziale per un migliore esercizio dei compiti istituzionali e deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione.

2. Il personale deve mantenere una condotta conforme alla dignità delle proprie funzioni anche fuori dal servizio.
3. In particolare:
 - a) E' tassativamente proibito agli Agenti di chiedere o accettare compensi, regali o servizi da Enti o da privati a qualsiasi titolo.
 - b) Gli Agenti non devono occuparsi, nell'interesse dei privati, nemmeno gratuitamente, della redazione di ricorsi e di esposti inerenti agli argomenti che interessano il servizio, né ricevere denaro in pagamento di tasse, ammende e ad altro titolo salvo che nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge o regolamenti.
 - c) Devono evitare in pubblico, in servizio, discussioni, apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, dei colleghi e dei superiori gerarchici.
 - d) Essi non possono attendere ad altro impiego, professione o mestiere.
4. Agli Agenti in uniforme, anche se non sono in servizio comandato, è vietato:
 - a) Portare involti voluminosi.
 - b) Fare qualsiasi atto che possa menomare il prestigio e l'onore delle istituzioni ed abbandonarsi ad atti non compatibili con il decoro dell'uniforme.
 - c) Partecipare a manifestazioni politiche e pubbliche che non siano sindacali.
 - d) Frequentare persone notoriamente dedite ad attività immorali e contro il buon costume o pregiudicate.
5. Gli Agenti durante il servizio esterno, ad eccezione delle pause od intervalli, non devono:
 - a) Accompagnarsi senza necessità o fermarsi a parlare con chiacchieria, quando ciò non sia motivato da esigenze di servizio.
 - b) Scostarsi da un contegno austero e dignitoso, sedere, fermarsi a leggere giornali, ecc..
 - c) Allontanarsi, per ragioni che non siano di servizio, dal quartiere o dall'itinerario assegnato o abbandonare comunque il servizio loro fissato.
 - d) Occuparsi dei propri affari e interessi.
 - e) Fare acquisti di generi alimentari o merci ed entrare negli esercizi pubblici, a meno che ciò non sia richiesto da motivi di servizio o da imprescindibile necessità.
 - f) Fumare.

Art.41 (Comportamento in servizio)

1. Gli Agenti di P.M. devono dare interamente la propria opera nell'interesse del servizio, disimpegnando le attribuzioni conferite con la massima diligenza, e dimostrare abilità, fedeltà, zelo e costante buona condotta.
2. Sono tenuti ad assolvere con ogni cura ed assiduità i doveri d'ufficio o di servizio, con sicura conoscenza e sotto la stretta osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze, delle istruzioni e delle direttive ricevute, collaborando tra loro in modo da assicurare il più efficace rendimento in servizio.



3. Devono essere rispettosi e osservare scrupolosamente l'orario di servizio ed il posto assegnato.
4. Alla ripresa del servizio, dopo qualsiasi assenza, hanno il dovere di prendere subito conoscenza delle disposizioni emanate dai servizi di appartenenza.
5. Venendo a conoscenza di avvenimenti gravi o di fatti comunque importanti, che rendono indispensabile o perlomeno necessaria la loro opera, devono sollecitamente raggiungere i servizi di appartenenza, mettendosi a disposizione del Comando.
6. Indipendentemente dai corsi d'istruzione, che saranno chiamati a frequentare, essi devono curare il proprio perfezionamento, in modo da essere sempre in grado di osservare e far osservare tutte le norme e le disposizioni di legge e regolamentari.
7. Nel territorio del Comune devono, se riconosciuti Agenti di P.S., per la specifica natura delle loro funzioni, considerarsi sempre in servizio, anche se non sono espressamente comandati e se non indossano l'uniforme.



Art.42 (Comportamento in pubblico)

1. L'appartenente al Corpo deve corrispondere alle richieste dei cittadini, intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di opportunità ed equità e deve sempre salutare nella forma regolamentare la persona che lo interpella o a cui si rivolge.
2. Quando opera in abito civile ha l'obbligo di qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento.
3. Deve assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alle sue funzioni, evitando di dilungarsi in discussioni prolisse per cause inerenti alle operazioni di servizio.

Art.43 (Cura della persona)

1. Il personale della P.M. deve avere particolare cura della persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.
2. Il personale della P.M. deve, altresì, porre particolare cura affinché l'acconciatura dei capelli, della barba e dei baffi, nonché i cosmetici da trucco siano compatibili con il decoro e la dignità della funzione, evitando ogni forma di esagerata appariscenza.

Art.44 (Servizio in abito civile e con auto civetta)

1. Il Comandante del Corpo di P.M. può autorizzare il personale comandato a svolgere particolari servizi ad indossare l'abito civile e a far uso delle auto "civetta" in dotazione.
2. Il personale autorizzato a non indossare l'uniforme ha l'obbligo di portare con sé la placca di riconoscimento, per applicarla in modo visibile, nel momento in cui debba far riconoscere la propria qualità, e ove richiesto, dovrà esibire la tessera di riconoscimento e fornire il numero di matricola.

Art.45 (Sede di servizio e residenza).

1. Il dipendente può risiedere anche in un Comune diverso dalla sede di servizio quando ciò sia compatibile con l'adempimento di ogni altro suo dovere, specie in relazione agli obblighi connessi alle chiamate di reperibilità.
2. Gli Agenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comando ogni cambiamento di abitazione.

Art.46 (Reperibilità)

1. Tutto il personale di P.M. ha l'obbligo di fornire il proprio recapito ed eventuale numero telefonico per poter essere immediatamente rintracciato in caso di necessità.
2. Per il servizio di pronta reperibilità sarà applicata la normativa del contratto collettivo decentrato.

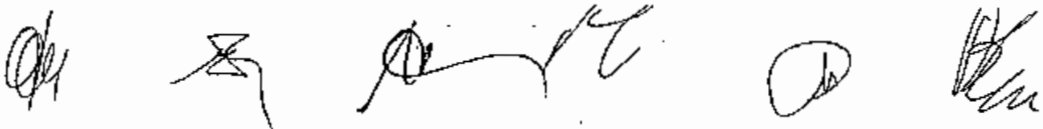
Art.47 (Presentazione in servizio)

1. Il personale di Polizia Municipale ha l'obbligo di presentarsi sul posto di servizio all'ora stabilita in perfetto ordine nella persona e con il vestiario, l'equipaggiamento ed armamento prescritti.
2. E' suo dovere informarsi e controllare preventivamente l'orario, il servizio e le relative modalità, fermo restando l'obbligo per il Capo del servizio di appartenenza di dare avviso, anche telefonicamente, ai dipendenti interessati ad eventuali variazioni di servizio.

Art.48 (Servizio a carattere continuativo)

Nei servizi a carattere continuativo con cambio sul posto, il personale che ha terminato il proprio turno:

- a) Non deve allontanarsi fino a quando la continuità dei servizi non sia assicurata dalla presenza del personale che deve sostituirlo. In caso di mancato arrivo del sostituto, l'operatore deve avvisare immediatamente l'Ufficio di appartenenza, dal quale deve ricevere il consenso per abbandonare il posto di servizio.

- 
- b) Deve riferire senza indugio con apposita relazione al Comando di tutti quei fatti verificatisi durante lo svolgimento del proprio turno di servizio, che per la loro natura devono essere immediatamente segnalati.

Art.49 (Obbligo del saluto)



1. Il saluto è la manifestazione più evidente della correttezza dell'agente in divisa ed è rivolto ai sottoindicati simboli e personaggi:
 - a) Alla bandiera nazionale;
 - b) Al Gonfalone della Città;
 - c) Al Capo dello Stato, ai membri del Governo, al Prefetto, al Questore;
 - d) Al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri comunali;
 - e) Ai superiori gerarchici;
 - f) Agli Ufficiali appartenenti a tutti i Corpi di Polizia;
 - g) Ai cittadini che a lui si rivolgono per informazioni o chiarimenti.
2. Al cambio dei turni di servizio sul posto è obbligatorio.
3. Il saluto si esegue portando la mano destra, aperta ed a dita unite, all'altezza del copricapo, con il polso in linea con l'avambraccio in linea con la spalla.
4. Sono dispensati dal saluto i componenti il Corpo quando:
 - a) Stanno effettuando la regolazione del traffico ai crocevia;
 - b) Sono in marcia su motoveicoli o a bordo di autoveicoli;
 - c) Sono inquadrati in drappello di scorta al Gonfalone civico o alla bandiera nazionale.

Art.50 (Segnalazione di fatti di particolare urgenza e gravità)

1. Al termine di ogni servizio d'istituto espressamente comandato l'Agente di P.M. deve riferire immediatamente con il mezzo più rapido ai suoi diretti superiori le eventuali novità ed ogni fatto e notizia rilevati durante lo svolgimento del servizio stesso, anche se interessano servizi diversi da quello di Polizia.
2. Fatti, avvenimenti e notizie di particolare importanza o gravità e che rivestono comunque carattere di urgenza, dovranno essere direttamente comunicati al Comandante del Corpo e contemporaneamente ai diretti superiori, fatto salvo l'obbligo del dipendente di redigere nell'orario di servizio gli ulteriori atti prescritti dalle vigenti disposizioni.

Art.51 (Segreto d'ufficio e riservatezza)

1. Il personale di P.M. è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e non può fornire notizie relative ai servizi d'istituto nonché a provvedimenti ed operazioni di qualsiasi natura, fatto salvo il diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto, ai sensi dell'art.22 della legge 7.8.1990, n°241, a chiunque dimostri di avere un interesse giuridicamente rilevante.

- 
2. E' in ogni caso vietato l'accesso agli atti di Polizia Giudiziaria di cui agli artt. dal 347 al 357 CPP posti in essere dal personale di P.M.
 3. La divulgazione alla stampa di notizie di interesse generale, che non siano coperte dal segreto d'ufficio, e relative ai servizi d'istituto, può essere effettuata dal personale di P.M. solo se preventivamente autorizzato per iscritto dal Comandante del Corpo.
 4. E' inoltre fatto divieto di fornire notizie sulla vita privata degli appartenenti al Corpo, compresa la semplice indicazione del domicilio, residenza e numero telefonico.
- 

Art.52 (Rapporti interni al Corpo)

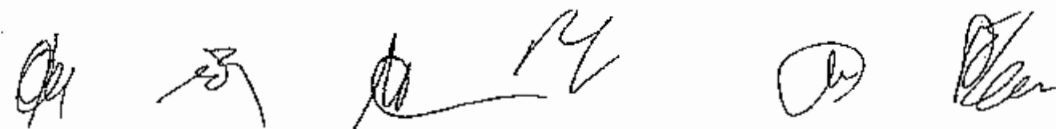
I rapporti gerarchici e funzionali fra gli appartenenti al Corpo vanno improntati reciprocamente a rispetto e correttezza, onde evitare di menomare o diminuire in qualunque modo l'autorità ed il prestigio di esso. Quanto innanzi anche allo scopo di conseguire il massimo livello di collaborazione nei diversi gradi di responsabilità.

Art.53 (Esecuzione degli ordini)

1. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti ad eseguire gli ordini di servizio loro impartiti dai superiori, senza indagarne le cause.
2. Le disposizioni devono essere attinenti al servizio e alla disciplina, non eccedenti i compiti d'istituto e non lesive della dignità personale di coloro cui sono dirette.
3. Qualora rilevino che l'ordine sia palesemente illegittimo ne dovranno far rimostranza al superiore gerarchico e se rinnovato per iscritto devono darvi esecuzione.
4. Il personale non deve comunque porre in essere atti o tenere comportamenti conseguenti ad ordini impartiti qualora i medesimi siano vietati dalla legge penale.
5. Nel caso in cui all'esecuzione delle disposizioni impartite si frapponessero difficoltà, inconvenienti od ostacoli imprevisi, l'addetto alla P.M. dovrà chiedere istruzioni al responsabile dell'unità di appartenenza. Nel caso in cui non fosse possibile ricevere ulteriori direttive, il dipendente deve adoperarsi per superare i medesimi ostacoli con proprie iniziative, evitando di arrecare pregiudizio al servizio e di ciò darà notizia al superiore, riferendo altresì dei risultati e di ogni altra conseguenza del suo intervento.
6. Il diritto - dovere di rimostranza di cui al comma 2 non può essere esercitato al solo fine di contestare le misure di carattere organizzativo.

Art.54 (Richiesta di colloquio, istanze o reclami)

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. possono rivolgere al Comandante del Corpo istanze o reclami o chiedere di mettersi a rapporto, seguendo le vie gerarchiche.

- 
2. Il personale ha diritto di consegnare gli scritti in plichi sigillati al diretto superiore, che ne rilascia ricevuta e ne dispone il tempestivo inoltro all'Autorità cui sono diretti.

Art.55 (Obbligo di avviso in caso di assenza)

1. I componenti del Corpo, che per qualsiasi motivo siano costretti a rimanere assenti dal servizio, devono darne immediatamente comunicazione, prima dell'ora in cui dovrebbero assumere il servizio stesso ai Capi dei servizi di appartenenza, che disporranno immediatamente per la sostituzione.
2. In caso di malattia essi devono:
 - a) Se ammalati in domicilio, rimettere con sollecitudine, non oltre le 48 ore, al Comando Centrale di P.M. il certificato medico ed attenersi per l'assistenza sanitaria alle norme previste nel Regolamento generale del personale del Comune.
 - b) Osservare il riposo per malattia c/o il domicilio dichiarato, salvo disposizioni contrarie del medico curante, ed assoggettarsi a tutti i controlli sanitari previsti dalla legge.
 - c) Non potendo riprendere servizio nel giorno fissato dal medico, informare tempestivamente il Comando centrale.
 - d) Se dimessi dall'ospedale o da una clinica ove furono ricoverati per cura, interventi chirurgici o in osservazione, darne immediata comunicazione, sia pure telefonica, al Comando centrale, qualora non fossero in grado di presentarsi personalmente.

Art.56 (Disposizione finale per le norme di comportamento)

Per le materie non contemplate nel presente Capo si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni, approvate con Decreto 31.3.1994 dal Ministero per la Funzione Pubblica, riportate nell'allegato "A" del presente Regolamento.

CAPO V

DISCIPLINA - RICONOSCIMENTI - ONORI - PROVVIDENZE

Art.57 (Disciplina)

1. Per disciplina intendosi l'abitudine di adempiere tutti i propri doveri e di adempierli esattamente e ciò non per timore di punizione o di speranza di una qualche ricompensa, ma per intima persuasione della loro necessità

2. La buona organizzazione e l'efficienza del Corpo si basano sulla disciplina, la quale impone ai suoi componenti il costante e pieno adempimento di tutti i doveri inerenti alle loro mansioni, attribuzioni e grado, la stretta osservanza delle leggi, regolamenti e degli ordini ricevuti, il rispetto della gerarchia e la scrupolosa ottemperanza ai doveri che in particolare incombono sui pubblici dipendenti.

Art.58 (Gerarchia interna)

1. L'ordine di subordinazione gerarchica interna del Corpo di P.M. è così stabilito:
 - a) Comandante del Corpo di P.M.
 - b) Vice Comandante del Corpo di P.M.
 - c) Istruttori direttivi
 - d) Istruttori di vigilanza
 - e) Operatori di P.M.
2. La gerarchia nei profili di Ufficiali, Sottufficiali ed Operatori di P.M. è determinata dall'anzianità di servizio effettivamente prestato, di ruolo e non di ruolo, nei suddetti profili professionali. A parità di servizio, l'anzianità è determinata dall'ordine nella eventuale graduatoria di merito del concorso per l'acquisizione della medesima qualifica ovvero in subordine dall'età.

Art.59 (Gradi e simboli distintivi)

1. Gli addetti al Corpo di P.M. sono distinti secondo i rispettivi seguenti gradi:

Figura Professionale	Grado
COMANDANTE	COLONNELLO
VICE COMANDANTE	MAGGIORE
UFFICIALE	TENENTE
SOTTUFFICIALE	MARESCIALLO
COLLABORATORE PROFESSIONALE	AGENTE DI P.M.

2. I simboli distintivi dei gradi degli Ufficiali sono costituiti da stelle dorate a sei punte e torre per le spalline e soggolo a cordone intrecciato o piatto dorato con galloni dorati per il berretto, come di seguito specificati:
 - a) Colonnello..... una torre e 3 stelle – soggolo a cordone
 - b) Maggiore..... una torre e 1 stella – soggolo a cordone
 - c) Tenente..... 2 stelle – soggolo piatto
 I simboli del grado distintivo del Comandante e del Vice Comandante sulle spalline sono circoscritti con filetto rosso.
3. Ai Sottufficiali sono assegnati i seguenti gradi e i simboli distintivi degli stessi sono costituiti da barrette zigrinate per le spalline e da fascetta piatta argentata con barrette per il berretto, come di seguito specificato:

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

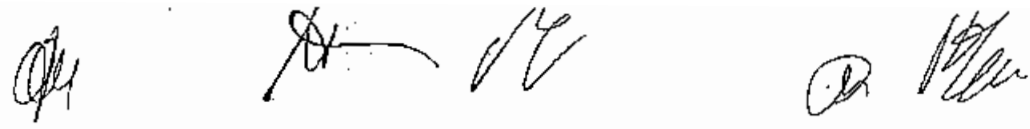
- a) Maresciallo per i primi 5 anni dalla nomina nel grado.....1 barretta
 - b) Maresciallo dai 5 ai 10 anni nella " " "2 barrette
 - c) Maresciallo dai 10 anni in poi " " "3 barrette
4. Ai Collaboratori professionali sono assegnati i seguenti gradi e i simboli distintivi degli stessi sono costituiti da una ">" posta con la parte più larga verso l'esterno per le spalline e da fascetta piatta rossa con barrette per il berretto, come di seguito specificato:
- a) Coll. Prof. con più di 10 anni di servizio nel Corpo
"Agente scelto".....1 ">" rossa (spallina) e 1 fascetta per il berretto
 - b) Coll. Prof. con più di 15 anni di servizio nel Corpo
"Assistente".....2 ">" rosse (spallina) e 2 fascette per il berretto.
 - c) Coll. Prof. con più di 20 anni di servizio nel Corpo
"Assistente Capo".....3 ">" rosse (spallina) e 3 fascette per il berretto.
- I suddetti gradi hanno una funzione meramente simbolica ai fini della determinazione della gerarchia interna e non incidono sullo stato giuridico ed economico del personale.

Art.60 (Rapporto gerarchico)

1. Gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale sono tenuti ad eseguire gli ordini impartiti dai superiori gerarchici, come definiti all'art.58 nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi.
2. Il superiore gerarchico ha l'obbligo di dirigere l'operato del personale dipendente e di assicurare con istruzioni specifiche il buon andamento del servizio.
3. Spetta ad ogni superiore gerarchico l'obbligo di vigilare sul rispetto delle norme di servizio e di comportamento di tutto il personale, tutelando la dignità dei subordinati in termini di pari opportunità.
4. Nell'ambito dei rapporti con l'utenza, qualora si rendesse necessario il suo intervento, il superiore gerarchico, nel pieno rispetto delle leggi, è tenuto a salvaguardare la dignità e professionalità del subordinato.
5. Ogni superiore gerarchico predispone gli ordini di servizio per iscritto e le rimanenti disposizioni vanno di norma impartite verbalmente e solo in caso di controversia le stesse verranno reiterate per iscritto.
6. Qualora si rendesse necessario, per motivi particolari e contingenti legati al servizio, le direttive tra personale di pari grado saranno date da colui che ha maggiore anzianità nel grado, come stabilito dall'art.58.

Art.61 (Norme disciplinari)

1. Le responsabilità civili e le sanzioni disciplinari degli appartenenti al Corpo di P.M. sono regolate dalla normativa prevista dalle leggi, dagli accordi contrattuali, nonché dai Regolamenti comunali.
2. Il Comandante del Corpo è tenuto a rendere noto a tutto il personale di P.M. le norme relative alle sanzioni disciplinari vigenti.

- 
3. Il rimprovero verbale per lievi mancanze di servizio è rivolto dai superiori con fermezza e compostezza e non potrà essere inflitto in pubblico o in presenza di estranei al Corpo.

Art.62 (Sanzioni per insufficiente rendimento in servizio)

1. Ferma restando la responsabilità disciplinare, l'appartenente al Corpo di P.M. che dia reiterata prova di scarso rendimento in servizio può essere proposto dal Comandante del Corpo per il trasferimento ad altro ufficio, nel rispetto delle procedure indicate all'art. 17 del Decreto Legislativo 3.2.1993, n°29.

Art.63 (Accertamenti sanitari)

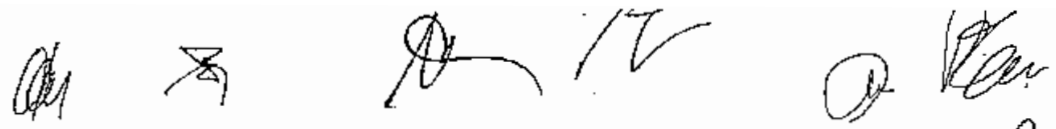
1. In caso di temporanea inabilità fisica parziale per motivi di salute, gli appartenenti al Corpo possono essere esclusi, per il periodo di tempo necessario al recupero dell'efficienza, da determinati servizi del Corpo, a seguito di certificazione medica dell'amministrazione sanitaria.
2. In caso d'infermità fisica irreversibile o permanente, che renda inabili ai servizi esterni, gli appartenenti al Corpo vengono impiegati nei servizi interni o d'ufficio, compatibili con il loro stato di salute.
3. La Giunta Municipale determina le modalità per i controlli semestrali delle condizioni di salute degli appartenenti al Corpo, in relazione alla specifica natura del servizio ed alla comprovata eziologia delle malattie professionali, nonché ai danni provocati sull'operatore dall'inquinamento acustico ed atmosferico.

Art.64 (Patrocinio legale)

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un appartenente al Corpo di P.M. per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa, in ogni grado di giudizio.

Art.65 (Encomi, elogi e premi)

1. Gli appartenenti al Corpo, che si siano particolarmente distinti nello studio o per diligenza, capacità professionale o atti eccezionali di merito, di abnegazione e di



coraggio, possono essere premiati, in relazione all'importanza dell'attività svolta e degli atti compiuti, come segue:

- a) Elogio verbale del Comandante.
 - b) Elogio scritto del Comandante.
 - c) Encomio semplice del Sindaco.
 - d) Encomio solenne deliberato dalla Giunta Municipale.
 - e) Proposta per una ricompensa al valor civile, da rilasciarsi da parte del Ministero dell'Interno, per atti di particolare coraggio e sprezzo del pericolo.
2. Può essere concesso, congiuntamente all'elogio ed all'encomio, un premio in denaro.
 3. Gli elogi e gli encomi, ad eccezione dell'elogio verbale, comportano la citazione all'ordine del giorno del Comando e sono registrati sullo stato di servizio dell'interessato.
 4. I riconoscimenti di cui alle lettere c) - d) ed e) costituiscono titolo nei concorsi interni indetti dall'Amministrazione comunale.

Art.66 (Scorte d'onore - Gonfalone del Comune)

Le scorte d'onore sono ordinate, di volta in volta, dal Sindaco o dal Comandante del Corpo per i servizi preventivamente autorizzati e rendono gli onori soltanto ai simboli o ai personaggi per i quali sono state comandate.

Art.67 (Bandiera del Corpo)

1. Il Corpo ha una bandiera propria.
2. Quando partecipa a cerimonie o a parate, la bandiera è scortata di norma da due Agenti i quali seguono, a due passi di distanza, l'alfiere.

Art.68 (Congedo ordinario)

1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. usufruiscono annualmente dei congedi ordinari loro spettanti dalla normativa contrattuale, previa autorizzazione del Comandante.
2. La richiesta dei congedi va inoltrata al Comando di P.M. almeno sette giorni dalla data di inizio dello stesso, seguendo le vie gerarchiche, ad eccezione della richiesta di congedo per gravi motivi familiari, per i quali è sufficiente chiederne autorizzazione a mezzo telefono, senza anticipo.
3. La richiesta dei congedi viene accolta, tenendo conto delle esigenze di servizio.
4. L'effettuazione dei congedi nei mesi di luglio ed agosto deve essere programmata, sentite le OO.SS. di categoria, entro il 15 febbraio di ogni anno. A tal fine gli interessati devono presentare domanda entro il 31 gennaio per il periodo prescelto.
5. Il Comando disciplina la concessione dei congedi nei periodi sopra indicati entro il 28 febbraio di ogni anno, garantendo la qualità del servizio complessivo ed in

OK *Σ* *Ⓚ* *VE* *Ben* *Man*

modo che al personale siano concessi almeno 20 giorni continuativi negli stessi periodi e purchè non a cavallo.

6. Le ferie non usufruite entro l'anno per particolari esigenze di servizio saranno prorogate in conformità alle normative contrattuali vigenti.
7. Il Comandante del Corpo ha la facoltà di programmare e di fruire direttamente il congedo ordinario annuale, dandone comunicazione al Sindaco.

Σ

Art.69

(Ricorrenza del Santo Patrono Cittadino e fruizione delle festività soppresse)

1. Al personale di P.M. sono attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ed alle condizioni previste dalla legge 23.12.1977, n°937.
2. E', altresì, considerato giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono cittadino purchè ricadente in giorno lavorativo.

Art.70 (Orario ridotto)

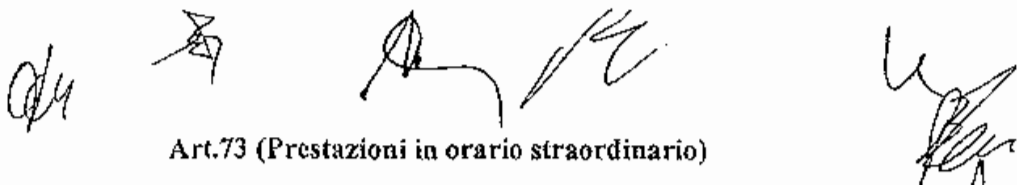
Il personale di P.M. nei giorni di 24 e 31 dicembre di ogni anno assicurerà l'orario ridotto fino alle ore 18.00 e nei giorni 1° gennaio, 25 e 26 dicembre e la domenica di Pasqua assicurerà l'orario fino alle ore 14.00.

Art.71 (Permessi retribuiti e permessi brevi)

Al personale di P.M. sono concessi permessi retribuiti e permessi brevi nei casi e con le modalità previste dalla normativa contrattuale.

Art.72 (Riposo settimanale e festività infrasettimanali)

1. Fermo restando le disposizioni vigenti in materia, che fra l'altro stabiliscono che il riposo settimanale deve essere fruito di norma la domenica e considerato che il Corpo della P.M. deve istituzionalmente assicurare i servizi anche nei giorni festivi (domeniche e festività infrasettimanali) si prevede che la fruizione del riposo sarà programmata settimanalmente in modo da contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, facendo coincidere il riposo domenicale a settimane alterne.
2. L'attività prestata in giorno festivo infrasettimanale dà titolo, a richiesta del dipendente, o all'equivalente riposo compensativo o alla corresponsione del compenso del lavoro straordinario festivo. E' in ogni caso riconosciuto al dipendente anche il recupero del riposo di turno se coincidente con la predetta festività.



Art.73 (Prestazioni in orario straordinario)

1. Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, le prestazioni in orario straordinario sono disposte dal Comandante del Corpo secondo le esigenze di servizio, sentite preventivamente le OO.SS. di categoria.
2. Le prestazioni in orario straordinario effettuate dal personale addetto ai Servizi di polizia Stradale sono compensate anche con la quota parte dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni al Codice della Strada in conformità alla delibera di G.M. n°99 del 31.1.1994.

Art.74 (Reperibilità)

L'Amministrazione, su proposta del Comandante e sentite le OO.SS. di categoria, istituisce turni di reperibilità in relazione a determinati servizi istituzionali, in conformità alle disposizioni che disciplinano tale istituto.

Art.75 (Festa annuale del Corpo e del Santo Patrono dei VV.UU.)

1. L'anniversario della Fondazione dell'istituzione del Corpo di P.M. e il 20 gennaio festa di San Sebastiano Martire Patrono degli Agenti Municipali sono dichiarati giorni festivi per i componenti del Corpo.
2. Le ricorrenze sono solennizzate con le cerimonie predisposte dal Comando.
3. L'anniversario della Fondazione dell'istituzione del Corpo di P.M. sarà solennizzata ugualmente il 20 gennaio.

Art.76 (Pari opportunità)

1. Le regole di funzionamento del Corpo di Polizia Municipale si informano al principio delle Pari Opportunità, intese come diritto di "qualità di vita e parità sostanziale" nel lavoro, per donne ed uomini.
2. E' cura del Comando di Polizia Municipale rendere operativo tale principio, in osservanza delle Direttive e Raccomandazioni CEE e alla normativa vigente in materia, eliminando ogni forma di discriminazione, vietando, inoltre, qualsiasi comportamento lesivo delle libertà e dignità personali, che possa recare pregiudizio allo sviluppo di corretti rapporti.
3. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n°125, art.1 per realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, saranno adottate azioni positive per le donne nel lavoro, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle Pari Opportunità.
4. Le azioni positive nel Corpo di Polizia Municipale avranno lo scopo di:
 - a) garantire l'inserimento delle donne in tutte le attività, particolarmente nei servizi e livelli nei quali esse sono presenti in minor numero;

Al *B* *A* *19* *D* *Ben*

b) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio fra responsabilità familiare e professionale.

5. I lavoratori e le lavoratrici per comprovate esigenze di carattere familiare, fatte salve le esigenze di servizio in particolare fino al compimento dell'8° anno di età dei figli, potranno chiedere di essere esonerati/e dal servizio serale e notturno o di fare un orario di lavoro diverso da quello normalmente stabilito. Analogo trattamento potrà essere riservato, a domanda, al personale per comprovate altre esigenze familiari.

Art.77 (Igiene e sicurezza sul lavoro)

1. In considerazione della tipicità del lavoro del Corpo di Polizia Municipale e del riconoscimento della "strada" quale ambiente di lavoro a rischio per la salute, tutto il personale della Polizia Municipale ha un proprio libretto sanitario ai sensi del D.P.R. n°333/1990 art.27, commi 2 e 3.
2. E' cura dell'Amministrazione Comunale predisporre misure igieniche e visite mediche periodiche che garantiscano la salute nei luoghi di lavoro ai sensi del decreto legislativo 15 agosto 1991, n°277 "Attuazione delle direttive CEE in materia di protezione dei lavoratori contro i rischi derivanti da esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici durante il lavoro".
3. Il personale che esercita l'attività lavorativa nell'ambiente "strada", qualora avverta una sintomatologia disturbante il suo normale stato psicofisico, deve immediatamente rivolgersi all'Ufficio di appartenenza che attiverà tutte le misure previste ai sensi del citato decreto.
4. Per il personale che presta l'attività nei servizi di supporto, particolarmente addetto, in via continuativa, all'uso dei video - terminali, si attua la normativa di cui all'art.27, comma b, del D.P.R. n°333/1990.
5. Le lavoratrici in stato di gravidanza, ai sensi della legge 30 dicembre 1971, n°1204, sono dispensate dall'attività lavorativa nell'ambiente "strada"; nel contempo vengono assegnate ad attività di supporto nei servizi interni. Le stesse, a richiesta, possono essere dispensate dai servizi serali e notturni.

Art.78 (Norme di rinvio)

1. Per la disciplina di ogni altro istituto (orario di lavoro e di servizio, turnazione di servizio, equo indennizzo, aspettative, congedo straordinario, assistenza e previdenza del personale di P.M., ecc.) si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti, nonché alle normative contrattuali integrate dalla contrattazione decentrata a livello locale.

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

2. In particolare, la costituzione del "Fondo di assistenza e previdenza", previsto per il personale di P.M. dall'art.208 del Codice della strada, sarà formalizzata con apposita norma regolamentare.

CAPO VI


UNIFORME - ARMAMENTO - EQUIPAGGIAMENTO ED AMMINISTRAZIONE LOCALI, MOBILI E MATERIALI

Art.79 (Uniformi e distintivi di grado)

1. L'Amministrazione, sentite le OO.SS. di categoria, fornisce l'uniforme di servizio e quanto necessario per gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale.
2. Le caratteristiche delle uniformi sono quelle determinate dalla legge Regionale, in attuazione della norma di cui all'articolo 6 della legge di P.M. 7-3-1986, n.65.
3. Le uniformi ed accessori, i distintivi di grado, la quantità ed i periodi delle forniture sono riportati nell'allegato B del presente Regolamento.

Art.80 (Obbligo - Uso - Consegna dell'uniforme)

1. In servizio gli Ufficiali, Sottufficiali ed Agenti devono sempre vestire l'uniforme completa e nella foggia prescritta; essere muniti della tessera di riconoscimento e portare l'arma d'ordinanza.
2. I Sottufficiali e gli Agenti devono inoltre portare la placca numerica di servizio.
3. Il Comandante ed il Vice Comandante indossano l'uniforme unicamente nelle ore antimeridiane. L'uso dell'uniforme è obbligatorio per i predetti nelle cerimonie ufficiali e quando il servizio lo richiede.
4. Il Comandante del Corpo può autorizzare l'uso dell'abito civile nei casi e alle condizioni indicate all'art.44 del presente Regolamento.
5. L'uniforme deve essere conservata con la massima cura, mantenuta costantemente pulita, in perfetto ordine e portata con decoro.
6. E' tassativamente vietato ai componenti del Corpo in divisa di indossare indumenti, distintivi o contrassegni che non siano di prescrizione e di apportare qualsiasi modificazione all'uniforme.
7. Ai predetti componenti è vietato l'uso dell'uniforme quando non siano in servizio e, comunque, in luoghi, circostanze o per la esecuzione di lavori o incombenze non consoni al decoro dell'uniforme medesima.
8. Nelle ricorrenze di feste nazionali, di solennità civili, della festa del Corpo, di particolari avvenimenti cittadini e nei casi di volta in volta stabiliti dalla civica Amministrazione, i componenti del Corpo devono indossare la grande uniforme.
9. La grande uniforme sarà, altresì, indossata dai reparti in servizio di rappresentanza civica.

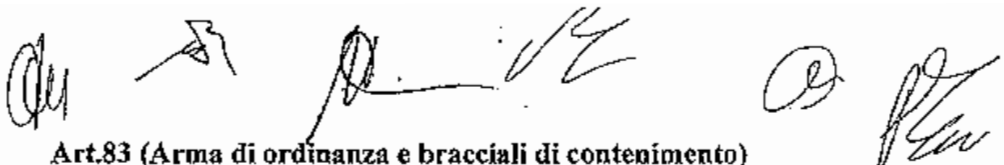
- 
10. Sull'uniforme possono essere portate le decorazioni al valor civile e militare nonché le onorificenze riconosciute dallo Stato, applicate secondo le consuete modalità d'uso.
 11. I distintivi di specialità potranno essere portati previa autorizzazione del Comandante.
 12. I componenti del Corpo allorché cessano per qualsiasi causa dal servizio devono restituire l'arma in dotazione, i documenti di riconoscimento, la grande uniforme e la placca numerica di servizio. In caso di mancata consegna ne sarà addebitato il prezzo equivalente.

Art.81 (Rinnovo vestiario e suo deterioramento per trascuratezza - Addebito)

1. Il Comando provvederà al controllo degli oggetti di vestiario dei singoli componenti del Corpo, affinché l'uniforme sia sempre in perfetto stato di conservazione, e ne ordinerà il rinnovo dei capi che risulteranno deteriorati per usura, incuria o trascuratezza.
2. Qualora il deterioramento dei capi di vestiario avvenga in servizio e per causa di forza maggiore la Civica Amministrazione, su determinazione del Comandante, provvederà a rimborsare l'importo del danno subito.
3. Gli effetti e oggetti di vestiario di proprietà e forniti direttamente dalla Civica Amministrazione, in consegna ai componenti del Corpo, in caso di deterioramento per trascuratezza o smarrimento, saranno addebitati al consegnatario, salvo i provvedimenti disciplinari.
4. L'importo addebitato sarà trattenuto di norma sullo stipendio a rate mensili.

Art.82 (Tessera di servizio e placca numerica di servizio)

1. Gli appartenenti al Corpo sono muniti di una tessera di servizio, che deve essere sempre mostrata a richiesta e prima di qualificarsi nei casi in cui il servizio viene prestato in abito civile.
2. I Sottufficiali e gli Agenti sono inoltre muniti di una placca metallica numerica di servizio, dorata, recante lo stemma del Comune e il numero di matricola, da portare puntata all'altezza del petto, sulla parte sinistra della giubba o del cappotto uniforme.
3. Sulla tessera di servizio devono essere indicati l'identità, il grado, la foto, il gruppo sanguigno e gli estremi del provvedimento di assegnazione dell'arma in via continuativa ai sensi dell'art.6, 4° comma del D.M. 4.3.1987, n.145.
4. I componenti del Corpo sono responsabili della diligente conservazione della tessera e della placca di servizio e passibili di addebiti disciplinari in caso di smarrimento.
5. Lo smarrimento di una o di entrambe di esse dovrà, comunque, essere subito denunciato al Comando del Corpo.



Art.83 (Arma di ordinanza e bracciali di contenimento)


1. Gli appartenenti al Corpo di P.M. se riconosciuti Agenti di P.S. portano, senza licenza, l'arma di ordinanza del tipo e con le caratteristiche da determinarsi con delibera di Giunta Municipale.
2. Gli operatori vengono addestrati all'uso dell'arma, durante il corso iniziale di formazione professionale e devono effettuare almeno un'esercitazione annuale presso una Sezione di Tiro a segno Nazionale, che al termine rilascerà un attestato di idoneità al maneggio.
3. L'arma ed i bracciali di contenimento devono essere sempre tenuti dall'assegnatario in ottimo stato di manutenzione e a tal fine saranno compiuti periodici controlli per verificarne la funzionalità.
4. Il Comando esegue periodicamente controlli delle armi in dotazione per verificarne la funzionalità.
5. L'arma viene ritirata dal Comando in caso di revoca o di sospensione della qualifica prefettizia di Agente di P.S.
6. Si applicano anche per la tenuta dell'arma di ordinanza, in quanto compatibili, le disposizioni previste dall'art.81 del presente Regolamento per il deterioramento per trascuratezza o smarrimento degli oggetti di vestiario.
7. In caso di sottrazione o smarrimento dell'arma l'assegnatario è tenuto a farne immediata denuncia agli uffici di P.S., consegnandone copia anche al Comando del Corpo.
8. Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si applica la normativa regolamentare stabilita dal D.M. 4.3.1987, n.145 in materia di armamento degli appartenenti della Polizia Municipale.

Art.84 (Sciabola per la grande uniforme)

Per i soli servizi di guardia d'onore, in occasione di feste o funzioni pubbliche, il personale addetto è dotato della sciabola di ordinanza.

Art.85 (Uso e manutenzione dei veicoli e dei natanti e delle altre dotazioni)

1. I veicoli di qualsiasi tipo (velocipedi, ciclomotori, motocicli, autoveicoli, carri attrezzi e le apparecchiature tecniche in dotazione) e i natanti in dotazione al Corpo devono essere usati solo per ragioni di servizio e quando ne sia giustificato l'impiego.
2. Il Comando dispone per la buona conservazione, la manutenzione e l'uso dei veicoli stessi.
3. Le piccole e le ordinarie manutenzioni ritenute urgenti od indispensabili per assicurare la continuità del servizio saranno effettuate presso l'officina dell'autoparco comunale.

- 
4. Per le riparazioni e manutenzioni straordinarie provvederà l'Amministrazione Comunale con gli ordinari procedimenti amministrativi posti in essere dal Comandante.
 5. La fornitura del carburante e lubrificante sarà assicurata dalla Civica Amministrazione presso Stazioni di servizio convenzionate con il Comune ed i relativi prelievi saranno effettuati dai singoli consegnatari su presentazione di buoni di prelievo rilasciati dal Comando.
 6. L'uso dell'arma d'ordinanza e dei bracciali di contenimento, in conformità a quanto stabilito dall'articolo 53 C.P., è consentito quando sia necessario per respingere una violenza o vincere una resistenza, al fine di evitare situazioni di pericolo per gli operatori o per la persona stessa soggetta a coercizione.
 7. Solo per garantire la pubblica incolumità degli appartenenti al Corpo o della persona soggetta a coercizione è consentito l'ammanettamento dietro la schiena.
 8. Quando i bracciali di contenimento vengono usati per impedire la fuga durante il trasferimento degli arrestati o fermati deve essere evitata ogni forma di spettacolarità, tenendo sempre presente la dignità comunque dovuta alla persona in stato di costrizione.
 9. Gli strumenti e le apparecchiature tecniche date in dotazione al personale devono essere conservati in buono stato, segnalando ogni necessità di manutenzione.

Art.86 (Obblighi dei conducenti dei mezzi di trasporto)

1. I mezzi di trasporto indicati all'articolo 23 del presente Regolamento devono essere guidati solo dal personale che li ha ricevuti formalmente in consegna. Detto personale è tenuto a segnalare al Comando ogni guasto, incidente o manchevolezza riscontrati in modo da mantenere i mezzi sempre in perfetta efficienza.
2. I danni o guasti causati ai mezzi per colpa o incuria del personale consegnatario saranno fatti riparare a cura del Comando e la relativa spesa potrà essere loro addebitata, restando impregiudicati gli eventuali provvedimenti disciplinari.
3. Ogni servizio compiuto deve essere annotato sugli appositi fogli di marcia e sui registri di macchina di ciascun mezzo in consegna, e per i natanti sul brogliaccio di bordo, con la indicazione del giorno, orario e motivo dell'effettuato servizio, dei prelievi di carburanti, dell'itinerario e della percorrenza chilometrica (o in miglia marine se trattasi di natanti), delle eventuali persone trasportate e di ogni altro dato ritenuto necessario ai fini di un efficace controllo dell'uso del mezzo di trasporto.
4. All'uscita e al rientro dei mezzi devono essere rilevati i dati sulle percorrenze da parte di chi ha ordinato il servizio e da chi lo ha eseguito.
5. E' fatto divieto ai conducenti dei mezzi recarsi fuori dal territorio o dall'ambito costiero di giurisdizione comunale, rispettivamente per i veicoli terrestri o per i natanti, anche se per ragioni di servizio, senza la preventiva espressa

autorizzazione del Comandante del Corpo, salvo i casi di inseguimento nella flagranza dell'illecito amministrativo o penale.

6. Il Comando disporrà per frequenti controlli dei registri di macchina per i veicoli e del brogliaccio di bordo per i natanti in aggiunta a quelli costanti esercitati da chi ha la diretta responsabilità.

Art.87 (Consegna dei locali)

1. Di tutti i locali, sia di proprietà comunale che privata, assegnati al Corpo, saranno redatti in contraddittorio fra i competenti Uffici Municipali ed il Comandante del Corpo verbali testimoniali di stato e saranno, altresì, compilati inventari per darne contezza ed esigerne conto.
2. Per l'uso e la conservazione dei locali e per le variazioni da apportare agli inventari si osserveranno le disposizioni date dalla Civica Amministrazione o dal Comando.

Art.88 (Responsabilità dei consegnatari - Ispezioni - Passaggi di consegna)

1. I consegnatari dei veicoli, arredi, mobili, apparecchiature tecniche, ed altri materiali rispondono delle mancanze e dei guasti non segnalati per la necessaria tempestiva riparazione e delle manomissioni non giustificate.
2. Gli incaricati delle ispezioni verificheranno frequentemente gli inventari, riscontrando l'esistenza e la buona manutenzione dei mobili, degli arredi, dei materiali e dei relativi registri, assicurandosi che siano apportate le variazioni in aumento o in diminuzione.
3. Per il passaggio delle consegne devono essere compilati:
 - a) un verbale in contraddittorio tra il cedente ed il subentrante, per quanto concerne i materiali, annotandovi le deficienze, rotture ed avarie riscontrate, nonché le riserve che ognuno riterrà opportuno sollevare a proprio discarico.
 - b) Un verbale di consegna dell'Ufficio nel quale dovrà essere fatta menzione dell'eventuale esistenza di ordini, di direttive o consegne speciali, che nell'interesse del servizio fossero stati impartiti dai superioriI verbali di cui ai punti a) e b) saranno compilati nel numero di copie stabilite dal Comando.
4. Al passaggio delle consegne deve sempre assistere il Superiore di grado da cui direttamente dipendono il cedente ed il subentrante, che dovranno vidimare i relativi verbali.

Art.89 (Disciplina per il passaggio divise estive - invernali)

1. Il Comando è tenuto ad emanare le disposizioni per il passaggio dalle divise estive a quelle invernali secondo il seguente calendario:
 - a) La divisa estiva con giacca va indossata
dall'.....1/6 al 30/6
e dall'.....1/9 al 31/10

- b) La divisa estiva senza giacca va indossata dall'...1/7 al 31/8
c) La divisa invernale con giacca va indossata dall'...1/11 al 31/5
2. In caso di condizioni climatiche eccezionali, il Comando disporrà prima e/o durante il servizio l'impiego di soprabiti secondo i punti a) - b) e c)

Art.90

(Istituzioni di specialità per Vigili Motociclisti - Interpreti - A cavallo ed addetti alla condotta dei mezzi nautici)

1. I componenti del Corpo assegnati ai servizi speciali: *motociclista - interprete - a cavallo ed addetto alla condotta dei mezzi nautici*, porteranno, su autorizzazione del Comando, i distintivi di categoria in appresso indicati:

a) Motociclisti:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante una ruota dentata su panno nero, della lunghezza di cm.8.

b) Interpreti:

Saranno autorizzati a portare sulla manica sinistra la bandierina della Nazione di cui parlano la lingua, circoscritta in uno scudetto, col bordo di filo argentato, applicato su panno nero. Gli Agenti interpreti, dovranno, per ottenere l'autorizzazione di specializzazione, frequentare un corso di lingue straniere, che sarà organizzato dalle Scuole Regionali o da Istituti specializzati e superare gli esami finali.

c) A cavallo:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante un'oasi naturalistica su panno nero, della lunghezza di cm.8.

d) Addetti alla condotta dei mezzi nautici:

Saranno autorizzati a portare sulla manica destra, a circa 15 cm. dalla cintura, sotto l'eventuale distintivo di grado, un distintivo raffigurante un'ancora su panno nero, della lunghezza di cm.8.

Art.91

(Fondo per le minute spese di gestione e di manutenzione delle risorse strumentali)

E' costituito un apposito Fondo per far fronte con carattere di immediatezza alle minute spese di gestione e di manutenzione delle risorse strumentali del Corpo, che sarà gestito dal Comandante del Corpo nel rispetto del Regolamento di contabilità e delle altre disposizioni amministrative vigenti in materia, avvalendosi di un proprio Ufficio Economato ed Approvvigionamenti.

CAPO VII
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art.92 (Inventari e loro variazioni)

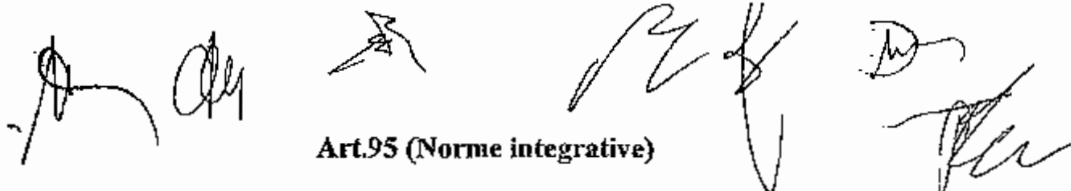
I beni mobili in consegna al Corpo di P.M. (veicoli, arredi, apparecchiature ed altri materiali) sono registrati in inventari tenuti dall'Ufficio Economato ed Approvvigionamenti di cui al precedente art.91.

Art.93 (Norme transitorie)

1. Il personale di P.M. in servizio alla data di entrata in vigore del presente Regolamento conserva la qualifica da ciascuno ricoperta a tale data, prescindendo dai titoli e requisiti previsti dall'art.34 del Regolamento stesso.
2. Le uniformi e gli altri effetti di vestiario e di equipaggiamento devono essere uniformati entro un anno dall'entrata in vigore del Regolamento.

Art.94 (Disposizioni finali)

1. Gli appartenenti al Corpo, che abbiano maturato un'anzianità di almeno 20, 30 o 35 anni di servizio, cumulando i periodi di servizio comunque riconosciuti utili maturati presso i Corpi militari dello Stato o delle Forze di Polizia, sono autorizzati a fregiarsi rispettivamente di croce di bronzo, d'argento o d'oro in dipendenza dell'anzianità di servizio come sopra maturata. Il riconoscimento è conferito dal Capo dell'Amministrazione su domanda dei singoli interessati, corredata dallo stato di servizio, previo parere favorevole del Comandante del Corpo.
2. Gli appartenenti al Corpo hanno diritto di essere qualificati, tanto nei rapporti di servizio che nelle pubblicazioni ufficiali, col grado loro conferito nell'atto di nomina o di ultima promozione.
3. Essi possono usare il grado anche nella vita privata.
4. All'atto del collocamento a riposo è conferito agli stessi, solo a titolo onorifico, il grado immediatamente superiore, anche se già apicale.
5. Dopo la cessazione del servizio, purchè non determinata da un provvedimento disciplinare, gli appartenenti al Corpo hanno diritto di conservare il grado, loro conferito ai sensi dei precedenti comma.



Art.95 (Norme integrative)

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, s'intendono estese ai componenti del Corpo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune e di ogni altra legge o disposizione vigente in materia.

Art.96 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.
2. Esso sarà trasmesso, unitamente alla deliberazione Consiliare con cui sarà approvato, ai seguenti organi:
 - a) Prefetto.
 - b) Commissario di Governo.
 - c) Ministero dell'Interno.
 - d) Assessore Regionale agli Enti Locali.
 - e) Agli Organi di Pubblica Sicurezza locali.
3. Il Regolamento speciale del Corpo di P.M. approvato con deliberazione Consiliare n°99 del 13.3.1974 cessa di avere efficacia con l'entrata in vigore del presente Regolamento.

ALLEGATO "A"

Al Regolamento del Corpo di P.M. di Pozzuoli

DECRETO 31 MARZO 1994 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto l'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421, contenente «Delega al Governo per la razionalizzazione e la revisione delle discipline in materia di pubblico impiego»;

Visto l'art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, aggiunto dall'art. 26 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n. 546;

Visto che, ai sensi del predetto art. 58-bis del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, deve sentire le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale prima di definire il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

Sentite le confederazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale;
Ritenuta la necessità di procedere alla definizione del predetto codice di comportamento;

Decreta:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

Art. 2

Principi

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti pubblici - escluso il personale militare, quello della polizia di Stato ed il Corpo di polizia penitenziaria, nonché i componenti delle magistrature e dell'Avvocatura dello Stato - si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

2. Restano ferme le disposizioni riguardanti la responsabilità penale, civile ed amministrativa dei pubblici dipendenti.

3. Il Presidente del Consiglio dei Ministri impartisce all'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni, dirette volte ad assicurare il recepimento del presente codice nei contratti collettivi di lavoro e a coordinare i principi con la materia della responsabilità disciplinare.

4. Gli uffici delle singole amministrazioni, che hanno competenza in materia di affari generali e personale, vigilano sulla corretta applicazione del codice e prestano consulenza ai dipendenti sui casi concreti.

5. Il dirigente dell'ufficio è responsabile dell'osservanza delle norme del codice.

1. Il comportamento del dipendente è tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.

2. Il pubblico dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.

3. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.

4. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento dei propri compiti, si impegna a svolgerli nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.

5. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Egli non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

6. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue man-

ALLEGATO "A"

Al Regolamento del Corpo di P.M. di Pozzuoli

sioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

7. Nei rapporti con il cittadino, il dipendente dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso dei cittadini alle informazioni a cui essi abbiano titolo, e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

8. Nella vita sociale, il dipendente si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.

Art. 3

Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un sovraordinato o a suoi parenti o conviventi; non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti o conviventi, salvo che si tratti di regali d'uso di modico valore.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazioni, l'adesione del dipendente ad associazioni e organizzazioni, i cui interessi siano anche indirettamente coinvolti dallo svolgimento delle funzioni dell'amministrazione, deve essere comunicata al dirigente dell'ufficio e all'organo di vertice dell'amministrazione.

2. La disposizione di cui al comma 1 trova applicazione ancorché le associazioni e le organizzazioni non abbiano carattere riservato, né si propongano l'ottenimento per i propri soci di posizioni di rilievo nelle pubbliche amministrazioni.

3. La disposizione di cui al comma 1 non si applica ai partiti politici e ai sindacati.

4. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni di cui egli faccia parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5

Obblighi di dichiarazione

1. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi, finanziari o non finanziari, che egli o suoi parenti o conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio degli interessi finanziari che soggetti, con i quali abbia o abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività o decisioni inerenti all'ufficio.

3. Il dirigente comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge, nonché le successive modifiche. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisca ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, dichiara se abbia parenti o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Art. 6

Obblighi di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari o non finanziari propri o di parenti o conviventi. L'obbligo vale anche nel caso in cui, pur non essendovi un effettivo conflitto di interessi, la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'amministrazione.

2. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari di soggetti con i quali abbia rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita. Nei due anni successivi alla cessazione di un precedente rapporto di lavoro o di collaborazione, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari dei soggetti sopra indicati. Per il dipendente che abbia avuto cariche direttive in imprese o enti pubblici o

36

SEZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI DEL COMITATO REGIONALE
CONTROLLO

Prof. n. 900736

La Sezione Provinciale di Controllo di Napoli nella seduta del
16-10-1998 ha emesso la seguente decisione:

PRENDE ATTO

oe



IL SEGRETARIO

[Handwritten signature]

6 NOV. 1998

COMUNE DI POZZUOLI		
Prot. N.	<u>41204</u>	
Arrivo il	<u>9 NOV. 1998</u>	
catog.....	classe.....	fase.....

oe

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Del che il presente verbale che letto, confermato viene sottoscritto come appresso:

IL CONSIGLIERE ANZIANO
SIG. MORRA CARLO

IL PRESIDENTE
SIG. G. ANDREOZZI

IL SEGRETARIO GENERALE
DR. GAERANO VIRTUOSO

SI ATTESTA che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal 19/11/1998
e in inserto per quindici giorni (comma 1 art. 47 legge 142/90).

Per copia conforme all'originale per l'Ufficio amministrativo.

Il Capo Sezione responsabile

all'albo pretorie del Comune dal 19/11/1998

al 22-12-98 senza opposizioni
Il Dirigente Segreteria Generale

Pozzuoli, li 23-12-98

E Direttore di Sezione controllo

A) Procedure per le delibere non soggette
al controllo preventivo di legittimità.

B) Procedura per le delibere soggette al
controllo preventivo di legittimità.

Constatato che sono decorso i dieci giorni dalla
pubblicazione così come attestato innanzi
senza che sia pervenuta richiesta di invio a
controllo ai sensi del comma 38 art. 17
legge 127/97.

La presente deliberazione, come risulta
dal foglio di trasmissione, è stata
ricevuta dalla segreteria del Comitato
Regionale di Controllo in data 19/11/1998

Constatato che è decorso il termine di
trenta giorni dalla ricezione innanzi indicato
senza che sia stato comunicato
provvedimento di annullamento o di
richiesta di chiarimenti o elementi integrativi
da parte del CO.RE.CO.

Si dà atto che la presente deliberazione è
da oggi divenuta esecutiva, ai sensi dell'art.
17 comma 40 della legge 127/97.

Addi

Addi

Il Dirigente Segreteria Generale

Il Dirigente Segreteria Generale

Provvedimento che viene assegnato per
l'esecuzione a:

Spazio riservato ad eventuali decisioni del CO.RE.CO.

Addi

Il Segretario Generale

La presente deliberazione è rimessa al
CO.RE.CO. su richiesta dei Consiglieri ai
sensi del comma 38 - art. 17 - Legge 127/97.
Segue, pertanto, ai fini dell'esecutività lo
schema della procedura sub B).

Ricevuta da parte del responsabile.

Copia della sujestata deliberazione viene in
data odierna ricevuta dal sottoscritto con
onere della procedura attuativa.

Addi

Addi

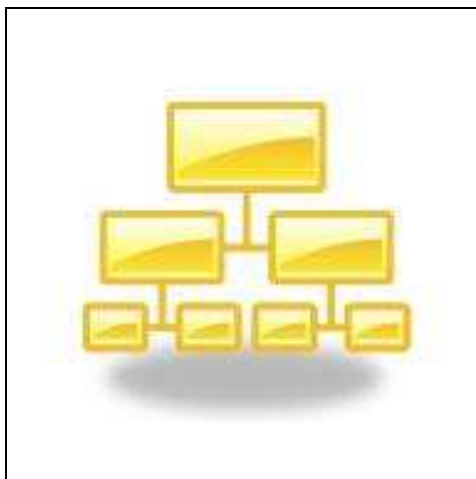
Il Dirigente Segreteria Generale

Firma



Comune di Pozzuoli
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO sull'ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
N. 132 del 17/12/2012.

(pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Pozzuoli il 16/01/2013)

INDICE

TITOLO I	
PRINCIPI GENERALI.....	
<i>Articolo 1: Oggetto del regolamento.....</i>	
<i>Articolo 2: Finalità e criteri generali di organizzazione</i>	
TITOLO II	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
<i>Articolo 3: Articolazione della struttura organizzativa</i>	
<i>Articolo 4: Direzioni</i>	
<i>Articolo 5: Servizi(area delle Posizioni organizzative) e Uffici.....</i>	
<i>Articolo 6: Unità di progetto</i>	
<i>Articolo 7: Team di processo</i>	
<i>Articolo 8: Uffici alle dipendenze di organi politici.....</i>	
<i>Articolo 9: Strutture per l'attività di informazione e comunicazione(URP e Portavoce).....</i>	
<i>Articolo 10: Corpo di Polizia Municipale.....</i>	
<i>Articolo 11:Avvocatura.....</i>	
TITOLO III.....	
FUNZIONI DI DIREZIONE	
CAPO 1: DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI	
<i>Articolo 12: Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 13: Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi.....</i>	
<i>Articolo 14: Segretario generale.....</i>	
<i>Articolo 15: Vicesegretario generale.....</i>	
<i>Articolo 16: Dirigenza</i>	
<i>Articolo 17: Funzioni e compiti dei dirigenti.....</i>	
<i>Articolo 18: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio autonomo.....</i>	
<i>Articolo 19: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio.....</i>	
<i>Articolo 20: Uffici - Delega delle funzioni dirigenziali.....</i>	
CAPO 2: CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	
<i>Articolo 21: Conferimento dell'incarico dirigenziale.....</i>	
<i>Articolo 22: Copertura di funzioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato.....</i>	
<i>Articolo 23: Mutamento degli incarichi dirigenziali</i>	
<i>Articolo 24: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti</i>	
<i>Articolo 25: Alte specializzazioni.....</i>	
<i>Articolo 26: Conferimento della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità.....</i>	
<i>Articolo 27: Revoca della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità</i>	
<i>Articolo 28: Collaborazioni esterne.....</i>	
<i>Articolo 29: Comitato dei Garanti</i>	
CAPO 3: RETRIBUZIONI DI POSIZIONE E DI RISULTATO.....	
<i>Articolo 30: Retribuzione di risultato del segretario generale</i>	
<i>Articolo 31: Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti</i>	
<i>Articolo 32: Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative e di alta professionalità.....</i>	
CAPO 4: COORDINAMENTO	
<i>Articolo 33: Organismi di coordinamento</i>	
<i>Articolo 34: Comitato di direzione.....</i>	
<i>Articolo 35: Comitati di coordinamento all'interno delle direzioni centrali</i>	
TITOLO IV.....	
ATTIVITÀ GESTIONALE.....	
<i>Articolo 36: Atti direzionali</i>	
<i>Articolo 37: Obbligo di astensione</i>	
TITOLO V.....	
IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....	

<i>Articolo 38: Sistema di pianificazione e controllo</i>	
<i>Articolo 39: La programmazione ed il ciclo di gestione della performance</i>	
<i>Articolo 40: Il controllo</i>	
<i>Articolo 41: Le tipologie di controllo</i>	
<i>Articolo 42: L'Organismo indipendente di valutazione (Oiv)</i>	

TITOLO VI.....

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

<i>Articolo 43: Misurazione e valutazione della performance organizzativa</i>	
<i>Articolo 44: Misurazione e valutazione della performance individuale</i>	
<i>Articolo 45: Requisiti richiesti al processo di valutazione</i>	

TITOLO VII.....

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.....

<i>Articolo 46: Principi generali</i>	
<i>Articolo 47: Strumenti di incentivazione monetaria</i>	
<i>Articolo 48: Premi annuali individuali e/o collettivi</i>	
<i>Articolo 49: Progressioni economiche</i>	
<i>Articolo 50: Strumenti di incentivazione organizzativa</i>	
<i>Articolo 51: Definizione annuale delle risorse</i>	
<i>Articolo 52: Valutazione dei Dirigenti</i>	
<i>Articolo 53: Valutazione negativa – misure sanzionatorie</i>	
<i>Articolo 54: Valutazione dei titolari di posizione organizzativa</i>	

TITOLO VIII.....

TRASPARENZA.....

<i>Articolo 55: Trasparenza</i>	
---------------------------------------	--

TITOLO IX.....

DOTAZIONE ORGANICA.....

<i>Articolo 56: Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica</i>	
<i>Articolo 57: Assegnazione del personale alle strutture organizzative</i>	
<i>Articolo 58: Mobilità interna</i>	

TITOLO X.....

DISPOSIZIONI VARIE.....

<i>Articolo 59: Nucleo ispettivo</i>	
<i>Articolo 60: Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	
<i>Articolo 61: Rapporti con gli Enti partecipati</i>	
<i>Articolo 62: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali</i>	
<i>Articolo 63: Comitato per le pari opportunità</i>	
<i>Articolo 64: Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni</i>	

TITOLO XI.....

NORME TRANSITORIE ED ENTRATA IN VIGORE.....

<i>Articolo 65: Norme transitorie ed entrata in vigore</i>	
--	--

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1: Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto e dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale, disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pozzuoli, che in prosieguo assume la denominazione "Comune". Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti dell'Ente per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione comunale.
2. Il presente regolamento stabilisce, in particolare, le linee fondamentali della struttura organizzativa; individua le responsabilità di direzione delle strutture organizzative e il modo di conferimento della titolarità delle medesime strutture; prevede le modalità di funzionamento e di coordinamento delle diverse articolazioni della struttura operativa.

Articolo 2: Finalità e criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dai suoi organi di governo nei documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico – amministrativo.
2. Gli uffici comunali sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità. In tal senso il Comune riconosce prioritaria l'esigenza di facilitare l'accesso dei cittadini e delle imprese ai servizi, richiedendo alle proprie strutture ed ai dipendenti dell'Ente un comportamento di orientamento all'utenza da ritenersi principio etico fondamentale.
3. L'organizzazione, in particolare, è ispirata ai criteri generali fissati dal consiglio comunale con deliberazione n. 34 del 26/09/2012, alla luce dei principi contenuti nel decreto legislativo 150/2009 ed in particolare:

- a) ricorso ad appropriati strumenti di rilevazione e di analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei differenti stakeholders;
- b) chiara definizione degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione delle performance come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
- c) valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- d) valorizzazione delle capacità, della creatività, dello spirito di iniziativa e dell'impegno operativo di ciascun componente dell'organizzazione;
- e) ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano che come rendicontazione sociale dell'attività;
- f) crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni;
- g) introduzione o perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative, prevedendo, in ossequio alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e secondo i principi in esso contenuti, l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione in sostituzione del precedente Nucleo di Valutazione;
- h) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei servizi sulla base del merito;
- i) configurazione dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione, della valutazione e della premiazione in base ai risultati ed ai comportamenti organizzativi.

4. La giunta comunale, nel rispetto dei principi di cui al comma 2 e 3 ed in funzione degli obiettivi strategici da conseguire, definisce la struttura organizzativa del Comune e ne verifica periodicamente, anche sulla base dei risultati emersi con il controllo di gestione, la sua adeguatezza ai piani e ai programmi da realizzare.
5. In armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle pubbliche amministrazioni, il modello organizzativo dell'ente assume a canone fondamentale il principio di 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, mentre ai dirigenti competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano verso l'esterno. Nell'ambito dei vari ruoli direzionali opera il principio di direzione.

6. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'ente nell'ambito di un processo di pianificazione legato al programma di mandato.

TITOLO II

Struttura organizzativa

Articolo 3: Articolazione della struttura organizzativa

1. La macrostruttura del Comune è suddivisa in:
 - a) **direzioni**
 - b) **servizi autonomi**, in posizione di **staff**: unità organizzative complesse non inseriti in aree funzionali, ma facenti riferimento diretto al Sindaco o al Segretario Generale;
 - c) **servizi**: aggregati di unità organizzative, semplici e complesse, di secondo livello, organizzati per aree funzionali o dipendenti dai servizi autonomi in posizione di staff;
 - d) **uffici**.
2. Le direzioni sono deputate alla definizione degli ambiti di competenza delle strutture organizzative ordinate per materia secondo criteri di omogeneità e vicinanza, e prevedono, di norma, una responsabilità unica apicale di direzione di livello dirigenziale; mentre i settori/servizi sono preposti, in tutto o in parte, a svolgere funzioni operative rivolte all'esterno (strutture organizzative di *line*) e/o a fornire supporti strumentali interni (strutture organizzative di staff). La direzione, in quanto aggregato di funzioni omogenee e interconnesse per la realizzazione di obiettivi strategici, riconducibili a uno o più servizi, può essere individuata dalla giunta comunale quale struttura organizzata di primissimo livello a supporto degli organi di governo dell'ente.
3. La giunta comunale, per esigenze organizzative e di bilancio, su proposta del segretario generale, può affidare la responsabilità di una direzione a un funzionario direttivo, direttore di settore/servizio, anche con contratto a tempo determinato. Il dirigente preposto al vertice della direzione, ferma la propria responsabilità specifica sul settore/servizi cui è direttamente preposto, risponde degli obiettivi e dei risultati dell'area, nei limiti previsti dal Sistema di valutazione. A tal fine l'attribuzione dell'incarico dirigenziale condiziona il trattamento accessorio del dirigente nominato relativamente alla retribuzione di risultato allo stesso attribuibile.
4. La direzione è costituita da un solo servizio nel caso in cui l'Amministrazione conferisca a tali competenze, per un periodo di tempo stabilito, una rilevanza

strategica di significato primario per gli obiettivi ed i programmi assegnati nonché per la complessità dell'organizzazione; il dirigente responsabile della direzione è componente titolare del Comitato di Direzione.

5. Le sopra citate articolazioni organizzative possono assumere natura di **unità progetto** nel caso in cui gli sia attribuito il presidio organizzativo del raggiungimento di specifici e peculiari obiettivi che richiedono processi di cambiamento ad alto contenuto di innovazione o di integrazione.
6. La vigente macrostruttura del Comune, per quanto riguarda le direzioni, organizzate per aree funzionali, è indicata nella Tabella "A" allegata al presente regolamento.

Articolo 4: Direzioni

1. Le direzioni sono le unità di primissimo livello della struttura organizzativa del Comune. Le direzioni sono costituite per garantire il governo di ambiti adeguatamente ampi ed omogenei di funzioni comunali. L'individuazione delle direzioni, nonché delle linee funzionali attribuite alle stesse, è di competenza della Giunta Comunale, in relazione agli obiettivi strategici e di mandato da perseguire.
2. A capo delle direzioni è preposto un dirigente.
3. Funzione prioritaria delle direzioni è quella di garantire l'unitarietà di indirizzo, di direzione, di coordinamento e di integrazione sinergica delle diverse realtà organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee, sulle quali insiste l'azione politico amministrativa del Comune.
4. Le direzioni costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e di programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra funzioni omogenee.
5. Le direzioni raggruppano i servizi e gli uffici.
6. La modifica delle direzioni è effettuata dalla giunta comunale, su proposta del segretario generale, in relazione agli obiettivi posti dalle linee programmatiche e dai programmi e progetti da attuare.

7. La direzione assume compiti specialistici organizzati per processi omogenei e cura:
 - a) la definizione di interventi e servizi di prevalente indirizzo interno o destinati all'utenza esterna;
 - b) la definizione di politiche, di indirizzi e di obiettivi generali, e la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra l'organo politico ed apparato tecnico-professionale per la definizione e realizzazione dei programmi e degli indirizzi.

8. Ciascuna direzione è centro di responsabilità ai fini del piano della performance e del piano esecutivo di gestione. Il dirigente provvede a ripartire gli obiettivi e le risorse individuati dal piano della performance e dal PEG fra le strutture organizzative in cui la direzione stessa si articola e ad effettuare le successive valutazioni di merito.

Articolo 5: Servizi (Area della Posizioni organizzative) e Uffici

1. Il Servizio è unità organizzativa, di primo livello, non dirigenziale, comprendente un insieme di unità operative, semplici o complesse, la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica e degli obiettivi predefiniti con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come previsto dall'art.8 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 che richiede:
 - a) svolgimento di direzione di una o più unità operative complesse;
 - b) svolgimento altresì, in casi particolari e determinati, di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate da diplomi di Laurea e/o Scuole Universitarie e/o alle iscrizioni ad albi professionali.

2. Il servizio costituisce articolazione della direzione. Possono istituirsi anche servizi autonomi, non inseriti in alcuna direzione, ma facenti riferimento diretto al sindaco o al segretario generale.

3. Alla responsabilità del Servizio vengono preposti dipendenti incaricati, secondo i criteri previsti dall'art. 9 del C.C.N.L., dal dirigente responsabile della direzione di appartenenza, ricompresi nella categoria D e che assolvono ai compiti previsti dal Contratto Collettivo di Lavoro.

4. All'interno dei Servizi, ma anche al di fuori degli stessi, possono essere istituiti uffici di media complessità organizzativa caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato a cui sono preposti dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa secondo i criteri definiti all'articolo 26 del presente regolamento.
5. L'individuazione e la modifica dei Servizi, nonché le funzioni attribuite agli stessi, è di competenza della Giunta Comunale. Nel caso di uffici di media complessità organizzativa il segretario generale approva un piano generale di micro organizzazione, sentito il comitato di direzione, nel rispetto dei criteri sulla costituzione degli uffici e degli indirizzi sulle risorse finanziarie formulati dalla Giunta comunale.
6. Qualora l'ufficio sia istituito nell'ambito di un Servizio, il dirigente agisce d'intesa con il direttore del servizio.
7. Il servizio assume compiti specialistici e, nel rispetto di quanto definito a livello di settore cura:
 - a) la gestione di interventi e servizi di prevalente indirizzo interno oppure destinati all'utenza esterna;
 - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
8. Gli Uffici si distinguono in unità operative semplici o complesse.
9. Le unità operative complesse sono unità organizzative, di secondo livello, interne al Servizio che garantiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Alle unità operative complesse sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nominati dal dirigente della direzione di appartenenza che assolvono le attività riportate per la categoria D così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria D del C.C.N.L. citato.
10. Le unità operative semplici sono unità organizzative di terzo livello. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti appartenenti alla categoria C, o anche B, del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 di particolare esperienza professionale, nominati dal dirigente della direzione, sentito il responsabile del servizio di appartenenza, che assolvono le attività riportate per la categoria C e per la categoria B, così come previsto dall'allegato A -

declaratorie - categoria C e B del C.C.N.L. citato.

Articolo 6: Unità di progetto

1. Ciascun dirigente può istituire, anche su iniziativa del sindaco o della giunta comunale, nell'ambito della direzione e di un servizio, Unità di progetto. Esse si caratterizzano per :
 - a. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali;
 - b. interazione con le altre strutture;
 - c. durata limitata nel tempo.
2. All'Unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nell'atto di istituzione.
3. Il responsabile dell'Unità di progetto è nominato:
 - a. dal Sindaco, se scelto fra il personale di qualifica dirigenziale;
 - b. dal dirigente di Direzione/Staff interessati, se scelto fra il personale di categoria D. In tal caso non trova applicazione il comma 2 del presente articolo.

Articolo 7: Team di processo

1. Ciascun dirigente può istituire, nell'ambito della struttura organizzativa di competenza, team di processo per la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative per la realizzazione di prodotti/servizi. Con la determinazione organizzativa di costituzione, il dirigente definisce obiettivi e compiti del team di processo, nonché il ruolo dei suoi componenti.
2. Il team di processo quindi è una struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative, organizzate per processo. L'aggregazione delle risorse non è quindi funzionale/per competenza, ma nel team di processo vengono inserite le figure in possesso delle diverse competenze necessarie per realizzare compiutamente il/i processo/i assegnato/i.
3. A ciascun team di processo è preposto, dal dirigente competente, un dipendente inquadrato almeno nella categoria C dell'ordinamento professionale del contratto collettivo nazionale del personale comparto regioni-autonomie locali.
4. Il responsabile del team di processo cura la gestione ordinaria delle procedure e delle attività coordinando le risorse dell'unità nell'ambito degli obiettivi, dei compiti e delle funzioni assegnati.

Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. La giunta comunale ha facoltà di istituire, ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs 267/2000, uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare
 - c) l'ufficio stampa
2. La giunta comunale può, altresì, istituire, sempre ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs 267/2000, uffici di staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta comunale o degli Assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
3. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
4. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio della fiduciarità nell'individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
5. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
6. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso onnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.
7. Gli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco e assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con

esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché le spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

9. Non possono essere assunti collaboratori a termine con rapporti di parentela o affinità sino al 4° grado con il Sindaco e Assessori.
10. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di altra pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art. 90, comma 1, ultimo periodo del D.Lgs. 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.
11. Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e del regolamento comunale per il funzionamento del consiglio comunale, è istituito l'Ufficio del Consiglio Comunale, struttura dotata di autonomia finanziaria e gestionale.
12. L'ufficio di cui al comma 11 è posto alla dipendenza funzionale del Presidente del Consiglio Comunale. La dipendenza dal dirigente competente, in caso di inquadramento come ufficio di media complessità organizzativa, è invece stabilita nel decreto sindacale di conferimento di incarico dirigenziale.

Articolo 9: Strutture per le attività di informazione e comunicazione (U.R.P. e Portavoce)

1. In conformità alla disciplina dettata dalla legge 7 giugno 2000 n. 150 le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce e l'ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico, nonché attraverso analoghe strutture quali gli sportelli per il cittadino, gli sportelli unici della pubblica amministrazione, gli sportelli polifunzionali e gli sportelli per le imprese.
2. Con deliberazione della giunta comunale l'ente provvede a istituire l'Ufficio delle relazioni con il pubblico (U.R.P.) ai sensi dell'articolo 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'articolo 11 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
3. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione professionale e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
4. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria D del C.C.N.L. del 31 marzo 1999, nominato direttamente dal sindaco, che assolve le attività riportate per la categoria D così come previsto dall'allegato A - declaratorie - categoria D del C.C.N.L. citato.

5. Il sindaco, in conformità all'art. 7 della l.n. 150/2000, può far ricorso ad un **portavoce** (addetto stampa) con incarico fiduciario da conferire direttamente da parte del sindaco secondo le modalità di cui all'art. 28, comma 4, salvo le specificità in ordine ai requisiti prescritti dalla legge per il "responsabile dell'ufficio stampa" e il personale che lo coadiuva nell'esercizio delle funzioni istituzionali. Il portavoce incaricato non può, per tutta la durata dell'incarico, esercitare attività nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.
6. Il portavoce, se interno all'ente, nominato direttamente dal sindaco, dovrà essere almeno di categoria C così come previsto dal C.C.N.L. 31 marzo 1999.
7. Al portavoce è attribuita una indennità determinata dall'organo di vertice dell'ente nei limiti delle risorse disponibili appositamente iscritte in bilancio per dette finalità.
8. Per la disciplina dell'ufficio stampa si applicano le norme di cui al precedente articolo 8 alle quali è fatto espresso rinvio.

Articolo 10: Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente, in autonoma posizione di staff, è individuato il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.
2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.
3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai dirigenti di staff dal presente Regolamento, in quanto compatibili; egli rappresenta, in ogni caso, il responsabile apicale, in posizione dirigenziale, della struttura.
4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. La nomina avviene con disposizione del Sindaco, se il destinatario dell'incarico è scelto tra personale di qualifica dirigenziale, ovvero

con atto del Comandante, se scelto tra dipendenti di categoria D. Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Articolo 11: Avvocatura

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è individuata, in autonoma posizione di staff, l'Avvocatura comunale a cui, ai sensi dell'articolo 3 del R.d.l. 27/11/1939 n. 1578, è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale; in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinata - oltre che dal presente regolamento - da un proprio regolamento di funzionamento e normative statali di settore.
2. Il responsabile apicale dell'Avvocatura, in posizione dirigenziale, dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni sue proprie del ruolo ogni altra funzione stabilita dalla legge e dal regolamento comunale di funzionamento.

TITOLO III Funzioni di direzione

CAPO 1: Descrizione delle funzioni

Articolo 12: Modello di direzione nel rapporto politici-dirigenti

1. Il modello di direzione, assunto come guida dal presente regolamento ed in coerenza con il principio enunciato al precedente art. 2 comma 5, si sviluppa secondo il seguente percorso:

- a) gli organi di direzione politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi e la determinazione delle scale di priorità;
- b) la dirigenza, mediante l'adozione di autonome decisioni sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto delle direttive di indirizzo e programmazione ricevute;
- c) gli organi di direzione politica accertano e valutano i risultati conseguiti e la loro rispondenza agli obiettivi stabiliti.

Articolo 13: Specificazione della funzione di indirizzo politico sugli aspetti organizzativi

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del consiglio, compete alla giunta:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, con specifica e separata individuazione degli obiettivi particolarmente rilevanti;
- la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, da adottare anche in corso d'anno con specifica individuazione di quelle di rilevante interesse;
- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;

- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
- l'approvazione di criteri ed indirizzi per la delegazione di parte pubblica, per le materie oggetto di contrattazione collettiva;
- ogni altra attribuzione espressamente prevista dal presente regolamento.

Articolo 14: Segretario generale

1. Il segretario generale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei dirigenti, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario generale:
 - partecipa alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune stesso;
 - fornisce supporto giuridico - amministrativo alla dirigenza e alle strutture organizzative per l'emanazione degli atti di competenza, anche con pareri scritti e può formulare proprie osservazioni in merito alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti delle proposte di provvedimenti di competenza degli organi del Comune, su richiesta di questi ultimi o di sua iniziativa;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco.
3. Il segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività nei casi in cui non sia nominato il direttore generale.
4. Il sindaco può attribuire al segretario generale le funzioni del direttore generale, per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del sindaco stesso, al fine di provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune e di introdurre misure operative e strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi e dell'azione amministrativa. Il segretario generale, nell'esercizio delle funzioni previste dall'articolo 108 del d.lgs. 267/2000, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

In particolare, al segretario generale, al fine di attuare gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune, compete, nel rispetto delle direttive del sindaco:

- a) la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 197, c.2, lettera a), d.lgs. 267/2000;
- b) l'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 d.lgs. 267/2000;
- c) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici del Comune, fra il Comune e gli organi di decentramento, fra il Comune e le società partecipate nonché fra il Comune e le altre amministrazioni;
- d) l'esercizio della sovrintendenza sulla gestione dell'Ente, al fine di perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza delle funzioni assegnate ai dirigenti ivi compreso l'esercizio del potere sostitutivo, previa diffida, in caso di omissione o ritardo nell'adozione degli atti o nello svolgimento delle attività che comporti pregiudizio per l'interesse pubblico;
- f) la risoluzione di eventuali conflitti di competenza tra i dirigenti e, in generale, fra le diverse strutture organizzative;
- g) i poteri di intervento, in caso di inerzia dei dirigenti;
- h) la responsabilità dell'azione disciplinare nei confronti dei dirigenti;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione dei dirigenti;
- j) la ripartizione delle competenze tra i dirigenti interessati in caso di interventi riguardanti più servizi/uffici;
- k) la sostituzione dei dirigenti in caso di assenza o temporaneo impedimento non superiore a sessanta giorni;
- l) la sottoscrizione e la risoluzione dei contratti d'assunzione dei dirigenti sia a tempo determinato che indeterminato e delle alte specializzazioni;
- m) la proposta alla giunta dell'organigramma del Comune;
- n) la formulazione delle proposte di aggiornamento al regolamento degli uffici e servizi;
- o) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

5. La nomina e la revoca del segretario generale sono disciplinate dalle disposizioni normative in vigore.

Articolo 15: Vicesegretario generale

1. Il sindaco può nominare fra i dirigenti del Comune un vice segretario generale per coadiuvare il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni e sostituirlo in caso di assenza od impedimento temporaneo, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.
2. L'attribuzione delle funzioni di vice segretario generale avviene mediante individuazione della persona più idonea, tra i dirigenti del Comune, in possesso del titolo di studio richiesto per l'iscrizione all'Albo dei segretari comunali. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a due anni e non superiore al periodo di durata del mandato del sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
4. Al vicesegretario si applica la normativa concernente il conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali prevista nel presente regolamento.

Articolo 16: Dirigenza

1. Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi; costoro sono responsabili della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del comune. Questa si esplica attraverso l'esercizio del:
 - a) potere di organizzazione e gestione del personale: le decisioni relative alla organizzazione interna delle direzioni centrali e degli uffici, nonché le misure inerenti alla gestione e sviluppo del personale, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dai dirigenti competenti;
 - b) potere di spesa: nell'ambito delle direttive di indirizzo politico e dei budget di spesa assegnati e nel rispetto delle previsioni del regolamento di contabilità, ai dirigenti competono autonomi poteri di spesa; l'esercizio di tali poteri è direttamente finalizzato al conseguimento degli obiettivi assegnati.
 - c) potere di gestione tecnica ed amministrativa: i dirigenti esercitano autonomi poteri di gestione tecnica ed amministrativa e sono competenti,

nell'ambito delle direttive di indirizzo politico ricevute, su tutti gli atti e provvedimenti amministrativi e su tutte le decisioni di diritto privato, necessari ed opportuni per la realizzazione dei programmi e progetti di competenza e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, fatti salvi gli atti e le decisioni espressamente riservate all'organo politico, sulla base delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 17: Funzioni e compiti dei dirigenti

1. Il dirigente garantisce il coordinamento, l'unitarietà ed omogeneità dell'azione amministrativa e degli obiettivi assegnati alla struttura. Spettano in particolare al dirigente i seguenti compiti principali:

- partecipare, per la direzione di competenza:
 - alla definizione del piano della performance, del bilancio e degli obiettivi di PEG;
 - alla definizione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento;
 - alla definizione dei parametri e indicatori utili alla loro verifica; sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente, armonizzando le proposte formulate dai responsabili delle strutture coordinate;
- ripartire tra i responsabili delle strutture coordinate gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi a lui assegnati dalla giunta attraverso gli strumenti di pianificazione;
- sovrintendere alle posizioni organizzative della propria direzione;
- curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- proporre alla giunta comunale per la struttura diretta l'istituzione e/o l'eventuale modifica dei servizi;
- provvedere all'organizzazione interna della propria direzione, istituendo, secondo il procedimento stabilito dal presente regolamento, gli uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.) come articolazioni della direzione stessa o dei servizi, in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate; con l'atto di istituzione, il dirigente ne definisce le competenze;
- nominare e revocare i responsabili di ufficio di media complessità e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali istituite come

articolazione della direzione o del servizio, in quest'ultimo caso d'intesa con il responsabile del servizio stesso;

- disporre l'istituzione di uffici di progetto;
- disporre, per gli uffici di media complessità organizzativa dei quali risulta titolare, l'istituzione di team di processo designandone i rispettivi responsabili nonché la nomina dei responsabili di procedimento;
- curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
- coordinare, secondo criteri di omogeneità, la gestione del personale assegnato alla propria direzione, curandone, in collaborazione con i responsabili di servizio e ufficio, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte al servizio competente per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte al servizio competente per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
- rispondere al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- valutare le posizioni organizzative e il personale a lui assegnato;
- esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, direttamente o attribuendo ad altro responsabile il compito di emanare lo specifico provvedimento;
- curare direttamente o per il tramite del responsabile di servizio di volta in volta interessato, di concerto con il dirigente preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'Amministrazione;

- svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 18: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio autonomo

Al funzionario responsabile di servizio autonomo spettano i seguenti compiti principali:

- partecipare alla definizione del piano della performance, del bilancio e degli obiettivi di PEG, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente,
- provvedere alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio assumendo tutti gli atti di gestione dell'entrata e della spesa assegnata con il PEG;
- ripartire tra il personale dell'ufficio gli obiettivi e le risorse per l'attuazione dei programmi assegnati attraverso il PEG;
- sovrintendere alle posizioni organizzative del proprio servizio, ove costituite;
- provvedere all'organizzazione interna del servizio, istituendo, secondo il procedimento stabilito dal presente regolamento, gli uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.), in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate; con l'atto di istituzione, il responsabile di servizio autonomo ne definisce le competenze;
- nominare e revocare i responsabili di ufficio di media complessità e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali;
- disporre l'istituzione di team di processo designandone i rispettivi responsabili nonché provvedere alla nomina delle altre posizioni di responsabilità;
- curare i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;

- gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato alla propria struttura, curandone, in collaborazione con le posizioni organizzative eventualmente istituite, la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte all'ufficio competente per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte all'ufficio competente per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;
- rispondere al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali e dell'erogazione dei prodotti/servizi di competenza, garantendo il corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui il servizio è coinvolto;
- valutare le posizioni organizzative e il personale assegnato;
- esercitare il potere sostitutivo previa diffida, in caso di omissione o ritardo, nell'esercizio dei poteri da parte dei responsabili delle strutture di media complessità organizzativa poste alle sue dipendenze, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico;
- nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione curare, di concerto con il dirigente preposto alle politiche di personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata,
- svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

Articolo 19: Funzioni e compiti dei responsabili di servizio

1. Il responsabile di servizio, nell'esercizio delle proprie responsabilità, ha limitata autonomia nella gestione delle risorse attribuite al servizio per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Nell'ambito di tale autonomia, spettano al responsabile i seguenti compiti principali:

- partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di pianificazione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando al dirigente competente piani e progetti per la predisposizione delle proposte di piano della performance, di bilancio e di PEG;
- concordare con il dirigente, qualora vi siano le condizioni, l'istituzione, di uffici di media complessità organizzativa e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali (tipo alte professionalità, staff studio e ricerca, ecc.), in funzione degli obiettivi da raggiungere e nei limiti delle risorse a tal fine assegnate;
- concordare con il dirigente la nomina e revoca dei responsabili di ufficio di media complessità istituiti come articolazione del servizio e/o eventuali posizioni organizzative non gestionali ed adottare l'atto di delega delle funzioni;
- curare l'integrazione fra le diverse articolazioni della struttura organizzativa diretta, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- disporre l'istituzione di team di processo e designare i rispettivi responsabili;
- nominare i responsabili di procedimento del proprio servizio;
- curare, i piani di lavoro e i sistemi informativi all'interno della struttura organizzativa diretta, in accordo agli indirizzi del dirigente competente;
- verificare periodicamente l'andamento degli obiettivi assegnati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e con relativa individuazione delle cause;
- gestire, secondo criteri di omogeneità, il personale assegnato al proprio servizio, curandone la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita professionale, in accordo agli indirizzi del dirigente competente e alle linee generali di politica del personale;
- rilevare i fabbisogni formativi e formulare proposte alla competente dirigenza per la definizione del programma di formazione, ai fini dell'orientamento e dello sviluppo professionale del personale assegnato alla struttura organizzativa diretta;
- rilevare i fabbisogni di personale e formulare proposte alla competente dirigenza per la programmazione delle assunzioni e la definizione della dotazione organica;

- rispondere al dirigente competente del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, esercitando in piena autonomia le proprie funzioni direzionali;
- rispondere al dirigente componente dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza dei loro uffici e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui l'ufficio è coinvolto;
- valutare il personale del servizio secondo quanto previsto in proposito dal sistema di valutazione dell'Ente;
- curare, se delegato dal dirigente di competenza, di concerto con il funzionario preposto alle politiche del personale, le relazioni sindacali del servizio per le materie e secondo le procedure stabilite dal C.C.N.L e dalla contrattazione decentrata, nell'ambito delle direttive generali elaborate dall'amministrazione.

Articolo 20: Uffici - Delega delle funzioni dirigenziali

1. Le competenze e le funzioni delegate alle posizioni organizzative responsabili dei servizi/uffici sono definite con l'atto di istituzione adottato dal dirigente.
2. I dirigenti possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune, gli impegni di spesa anche con un limite di valore, gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Si applica, ove compatibile con l'ordinamento degli ee.ll., la previsione di cui all'art. 17, comma 1bis, del d.lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 2 della legge n. 145/2002.
3. Con l'atto di delega, il dirigente individua:
 - a) le specifiche e comprovate esigenze di servizio;
 - b) la durata temporale della delega;
 - c) le funzioni delegate;
 - d) le direttive e gli indirizzi necessari per le attività delegate, nonché gli eventuali tempi di attuazione delle stesse;
 - e) il dipendente delegato (posizione organizzativa).

Annualmente, con l'atto di assegnazione degli obiettivi e delle risorse, il dirigente impartisce le direttive e gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle

attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione dei risultati da perseguire, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati ottenuti.

4. La delega di cui al comma 1 non esime il dirigente dalla responsabilità del controllo sull'esercizio delle funzioni delegate.

CAPO 2: Conferimento degli incarichi

Articolo 21: Conferimento dell'incarico dirigenziale

1. A ciascuna direzione è preposto dal sindaco un dirigente individuato secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati dal programma amministrativo del sindaco, indipendentemente dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione, anche a seguito di concorso.
2. Il sindaco può altresì decidere il ricorso ad incarichi dirigenziali di alta specializzazione, di consulenza, di studio e ricerca, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a dirigenti interni ovvero appositamente reclutati, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del d.lgs. 267/2000.
3. L'affidamento dell'incarico, o il passaggio ad incarichi diversi, avviene sulla base di una specifica istruttoria in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) competenza professionale e qualificazione culturale, in relazione all'incarico da ricoprire;
 - b) posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o in altre amministrazioni;
 - c) esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e risultati prodotti;
 - d) effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale;
 - e) capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni che implicano tali relazioni;
 - f) capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi, nonché di adeguarsi ad essi;

g) capacità di coordinare, motivare, guidare e valutare il personale assegnato.

4. L'incarico dirigenziale deve essere adeguatamente motivato in relazione ai criteri di cui sopra facendo riferimento ai *curricula* professionali e formativi dei dirigenti ed agli esiti dei sistemi di valutazione adottati dall'ente, nonché alla descrizione del profilo degli incarichi da attribuire. La relativa istruttoria è compiuta dal segretario generale che può avvalersi dell'Organismo indipendente di valutazione.
5. Nel provvedimento di incarico è fissato il termine di durata dello stesso che non può eccedere il limite del mandato del Sindaco. Di norma la durata è di anni 3 salvo diversa determinazione da motivarsi in relazione a specifiche esigenze organizzative. L'incarico dirigenziale può essere oggetto di rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del sindaco. I dirigenti esercitano comunque la loro funzione fino a quando il sindaco neoeletto abbia adottato provvedimento di conferma dell'incarico dirigenziale o di riassegnazione ad altro incarico dirigenziale. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale, rispetto agli obiettivi assegnati.
6. Gli incarichi dirigenziali sopra indicati sono conferiti a dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a dirigenti assunti con contratto a tempo determinato.
7. Nell'esercizio di tali incarichi, i dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui responsabile, ove diverso, dipendono, e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 22: Copertura di posizioni dirigenziali con rapporto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000 possono essere conferiti incarichi dirigenziali, con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, per corrispondenti posizioni da individuarsi con deliberazione di Giunta Comunale.

2. I contratti di lavoro a termine di cui al comma 1 possono essere stipulati nei seguenti limiti :

a) ex art. 110, comma 1, nei limiti del 20% della dotazione organica della qualifica dirigenziale per la costituzione di rapporti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto

privato^(*); —^{*}(d.lgs. 165/2011, art.19, comma 6-quater: Per gli enti locali il numero complessivo degli incarichi a contratto nella dotazione organica dirigenziale, conferibili ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è stabilito nel limite massimo del 10 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione inferiore o pari a 100.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma è pari al 20 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato. Per i comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti e inferiore o pari a 250.000 abitanti il limite massimo di cui al primo periodo del presente comma può essere elevato fino al 13 per cento della dotazione organica della qualifica dirigenziale a tempo indeterminato a valere sulle ordinarie facoltà per le assunzioni a tempo indeterminato. Si applica quanto previsto dal comma 6-bis. In via transitoria, con provvedimento motivato volto a dimostrare che il rinnovo sia indispensabile per il corretto svolgimento delle funzioni essenziali degli enti, i limiti di cui al presente comma possono essere superati, a valere sulle ordinarie facoltà assunzionali a tempo indeterminato, al fine di rinnovare, per una sola volta, gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore della presente disposizione e in scadenza entro il 31 dicembre 2012. Contestualmente gli enti adottano atti di programmazione volti ad assicurare, a regime, il rispetto delle percentuali di cui al presente comma. (comma così sostituito dall'art. 4-ter, comma 13, legge n. 44 del 2012)

b) ex art. 110, comma 2, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, da intendersi quali posizioni dotazionali ascritte alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale dipendente dagli enti locali, di cui al CCNL 31.3.1999, per attività o progetti correlati ad esigenze organizzative peculiari.

3. Tali incarichi possono esser conferiti a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale attinente alle posizioni dirigenziali da coprire come specificato nei relativi profili dirigenziali in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale e di quelli previsti dall'art. 19 del decreto legislativo 165/2001, maturati anche presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001.

4. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione comparativa dei candidati, per curriculum e colloquio, fondata sui parametri di valutazione previamente determinati di cui al precedente art. 21, come declinati nel bando di selezione. La valutazione operata all'esito di tale procedura non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata all' esclusiva individuazione della parte contraente.

5. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 4 l'Amministrazione rende conoscibili, mediante la pubblicazione di appositi avvisi con adeguate forme di pubblicità, la tipologia e caratteristiche della posizione dirigenziale da coprire ed i requisiti di accesso alla posizione, i relativi criteri di scelta della parte contrattuale conformemente ai criteri generali stabiliti dal presente regolamento. La Commissione esaminatrice è presieduta dal segretario generale ed è composta da altri due membri esperti nelle materie oggetto di selezione e/o

in tecniche di selezione, anche attitudinale, del personale. La Commissione effettua, mediante valutazione dei *curricula* e colloquio, apposito processo comparativo tra le caratteristiche di ciascun candidato e i criteri generali sopraindicati, nonché gli ulteriori criteri indicati nell'avviso relativi allo specifico incarico. In tal modo seleziona un ristretto numero di candidati ritenuti i più idonei all'assolvimento dell'incarico, non superiore a cinque, da sottoporre alla scelta del Sindaco.

6. Il Sindaco, con atto motivato, conferisce, quindi, l'incarico al candidato prescelto, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo determinato. L'incarico ha una durata minima di tre anni – fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e fatto salvo il periodo temporale residuo di costituzione del rapporto di lavoro - e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Sindaco.
7. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 2, lettere a) (20% della dotazione organica), possono essere avviate procedure selettive pubbliche, con le modalità previste dalla vigente regolamentazione disciplinante l'accesso ai posti vacanti del Comune di Pozzuoli per la costituzione di contratti a tempo determinato di diritto pubblico per profili dirigenziali.
8. Per la costituzione di rapporti di lavoro di diritto pubblico a tempo determinato nell'area della dirigenza i candidati devono possedere, oltre ai requisiti previsti per l'accesso all'impiego nelle pubbliche amministrazioni, compresi quelli per l'accesso all'area della dirigenza, i seguenti requisiti:
 - a) titolo di studio: laurea del vecchio ordinamento o laurea specialistica o magistrale;
 - b) esperienza lavorativa non inferiore ad anni 5, anche in forma cumulativa in più di un ente pubblico o privato, nella posizione di dirigente o in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (posizioni per le quali l'ordinamento generale o speciale prescrive, per l'accesso, il possesso del titolo di studio della laurea specialistica) di cui almeno 3 anni nella posizione di quadro o posizione organizzativa e di cui almeno 1 anno, dei 5 predetti, prestato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001;
 - c) non essere in godimento del trattamento di quiescenza;
 - d) non aver compiuto il 65° anno di età.

Per particolari posizioni dirigenziali e professionali può essere previsto il possesso di ulteriori requisiti, quali l'abilitazione professionale e l'iscrizione agli albi professionali. Alle domande di partecipazione alle selezioni di cui al presente articolo deve essere allegato un curriculum vitae e

aggiornato. Il bando di selezione, approvato con determina del dirigente competente, può prevedere il ricorso a forme di preselezione per verificare il possesso di caratteristiche professionali, di competenza ed esperienza maturata da parte dei candidati, e la loro rispondenza al profilo dirigenziale da coprire. La preselezione non è considerata quale prova concorsuale, bensì mera fase di individuazione di un numero di candidati aventi le attitudini richieste, da sottoporre alla prova selettiva, in un numero pari, al massimo, a 10 volte il numero dei posti messi a concorso.

9. La Commissione esaminatrice è composta dal segretario generale, in qualità di Presidente, e da altri due membri scelti tra esperti nelle materie oggetto delle prove e/o in tecniche di valutazione del personale; alla Commissione possono essere affiancati esperti in tecniche valutative delle risorse umane, anche di carattere attitudinale. Al bando di selezione pubblica è data ampia diffusione mediante l'affissione all'Albo Pretorio on line e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il bando è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 15 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on line. La pubblicazione sul sito istituzionale sostituisce la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
10. La graduatoria del concorso pubblico a tempo determinato ha un'efficacia temporale di tre anni dalla data di pubblicazione.
11. Agli incarichi affidati dal Sindaco ai sensi del presente comma, si applica per quanto riguarda la durata, il comma 5.
12. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti ad un dipendente del Comune di Pozzuoli in servizio a tempo indeterminato, non in possesso della qualifica dirigenziale, si procederà alla sospensione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere e al conseguente collocamento in aspettativa, senza assegni, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale, con riconoscimento dell'anzianità di servizio maturata nell'assolvimento dell'incarico dirigenziale. Allo scadere del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza.
13. Il trattamento economico relativo ai rapporti di lavoro a tempo determinato costituiti ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto, dai

vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, per l'area della dirigenza del comparto regioni-autonomie locali.

14. Il dirigente con contratto a tempo determinato è soggetto ad un periodo di prova in analogia e con le modalità di quello previsto dal contratto per l'area della dirigenza per il dirigente a tempo indeterminato.
15. Il dirigente con contratto a tempo determinato svolge l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della figura dirigenziale e nell'ambito delle attribuzioni definite dal Regolamento in relazione alla struttura cui è assegnato.
16. Ove incarichi dirigenziali a tempo determinato siano conferiti ai dipendenti del Comune di Pozzuoli da parte di altre pubbliche amministrazioni, gli stessi sono collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico.

Articolo 23: Mutamento degli incarichi dirigenziali

1. Il mutamento dell'incarico dirigenziale prima della scadenza del termine può essere disposto dal Sindaco, sentito il segretario generale, esclusivamente per motivate ragioni organizzative.
2. Sono comunque fatte salve le ipotesi di revoca e mutamento dell'incarico dirigenziale conseguenti a valutazioni negative delle prestazioni dirigenziali come disciplinate dal presente regolamento.

Articolo 24: Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti

1. In caso di assenza o impedimento di un dirigente le relative funzioni vicarie sono attribuite dal sindaco ad altro dirigente, o, nel caso di servizi autonomi, al segretario generale.

Articolo 25: Alte specializzazioni

1. Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'amministrazione può stipulare contratti individuali di lavoro subordinato a tempo determinato per alte specializzazioni.
2. Con la dizione "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze

acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti almeno alla categoria D. Alle alte specializzazioni si applica, in quanto compatibile, la disciplina definita nel presente regolamento per le posizioni dirigenziali esterne con rapporto a tempo determinato.

Articolo 26: Conferimento della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. L'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) e di Alta Professionalità (A.P.) può essere conferito al personale dipendente a tempo indeterminato da almeno due anni, inquadrato in categoria D, in possesso di un'esperienza lavorativa maturata nell'Ente, oppure anche presso altri Enti Pubblici e/o aziende private, in posizioni di lavoro che richiedono significativo grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Per la determinazione del numero nonché dell'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle Posizioni Organizzative e delle Alte Professionalità si farà riferimento agli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999, all'art. 32, comma 7, C.C.N.L. 22.01.04, nonché all'art. 17, comma 2 lett. c), del CCNL 1.4.1999. Per la disciplina degli istituti si fa riferimento agli artt. 8, 9, 10 del CCNL 31.3.1999, all'art. 10, comma 4, del CCNL 22 gennaio 2004 nonché al regolamento comunale per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità.
3. La Giunta comunale, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, individua le posizioni organizzative per ciascuna direzione in termini di responsabilità di uno o più uffici o servizi. Gli incarichi si distinguono, per la diversa tipologia di funzioni e responsabilità attribuiti alla Posizione Organizzativa, in diversi livelli di retribuzione determinati in applicazione delle norme e dei criteri del regolamento comunale. I livelli di retribuzione, esplicitazione del sistema di pesatura delle P.O. e delle A.P., specificano gradi diversi di responsabilità e di complessità di funzioni.
4. Nell'ambito delle posizioni di lavoro di cui all'articolo precedente, il Comune di Pozzuoli favorisce l'attribuzione di incarichi ai dipendenti portatori di competenze elevate, acquisite attraverso la propria formazione e la maturazione di esperienze di lavoro interne all'ente, rilevabili dal curriculum professionale e/o con preparazione culturale correlata a titoli accademici e/o professionali (lauree specialistiche, master universitari, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti, iscrizioni in albi professionali, possesso di abilitazioni professionali,

etc.) e riconosce e motiva l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

5. L'affidamento dell'incarico di alta professionalità avviene sulla base di una specifica istruttoria del dirigente competente, in funzione dei criteri dettati dal regolamento comunale e dei seguenti ulteriori criteri:
 - a. capacità di proporre soluzioni innovative in relazione a problematiche complesse, di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente;
 - b. competenza professionale di tipo trasversale, in relazione alle funzioni e ai servizi erogati dall'ente,
 - c. capacità di gestione autonoma di attività progettuali complesse e innovative.
6. L'incarico di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità comporta, nell'ambito delle competenze assegnate e delle direttive impartite dal dirigente, che resta in ogni caso responsabile delle attività svolte e dei risultati conseguiti, le seguenti funzioni:
 - a) lo svolgimento delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) l'organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali assegnate dal dirigente alla struttura di competenza;
 - c) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti, ai sensi della Legge 241/90 e successive modificazioni nonché dal regolamento comunale, dal dirigente.
7. I dirigenti responsabili delle Direzioni e dei relativi Servizi ad essi assegnati conferiscono, con proprio atto, gli incarichi di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità al personale in possesso dei requisiti di cui al comma 1, per una durata massima di due anni. Il conferimento dei singoli incarichi avviene secondo le modalità e nel rispetto delle condizioni definite nell'apposito regolamento comunale ed è, comunque, subordinato all'espletamento di una procedura selettiva comparativa preceduta dalla pubblicazione di un avviso, rivolto al personale interno, nel quale vengono indicate le posizioni organizzative da assegnare e gli incarichi di alta professionalità, da riconoscere e attribuire, ed un termine entro il quale proporre istanza, corredata del proprio curriculum vitae.
8. Dopo l'approvazione del PEG, il dirigente responsabile assegna gli obiettivi e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del

grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti di sviluppo ed ai progetti strategici contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento. Nelle more e fino all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

Articolo 27: Revoca della titolarità di posizione organizzativa e di alta professionalità

1. Gli incarichi di cui all'articolo 26 possono essere revocati dal dirigente prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti rilevanti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 28: Collaborazioni esterne

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne a termine, ad alto contenuto di professionalità, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.Lgs 267/2000, a condizione che esistano i presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. I soggetti prescelti dovranno essere dotati di idonea professionalità rilevabile, mediante procedura comparativa, dai curricula da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
3. Con separato regolamento approvato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale disciplina le modalità del ricorso alle collaborazioni esterne di cui al presente articolo.
4. Gli incarichi esterni di collaborazione, di lavoro autonomo o coordinata e continuativa, possono essere affidati in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, purché sia eseguita attenta valutazione dei *curricula* dei candidati, in rapporto alla congruità degli stessi, solo nei casi espressamente previsti dalla legge e facendo salve, altresì: a) le consulenze legali, in ragione del

carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico; b) le attività attribuite al portavoce, a norma dell'art.7 della L. n.150/2000; c) le attività specifiche nel campo psico- pedagogico, educativo e di sostegno, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore; d) il responsabile del servizio prevenzione e protezione; e) il medico competente in materia di tutela della salute dei lavoratori e dei luoghi di lavoro.

Articolo 29: Comitato dei Garanti

1. Ai sensi del vigente C.C.N.L. del personale con qualifica dirigenziale, è istituito il Comitato dei garanti composto da tre componenti, di cui uno designato dal Sindaco, tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, uno eletto dai Dirigenti ed il terzo, con funzioni di Presidente, designato dal Presidente del Tribunale di Napoli.
2. Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza. Esprime i propri pareri entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde da tale parere.
3. Il Comitato dura in carica per tutto il mandato del Sindaco.
4. Il Comune può convenzionarsi con altri Enti per la costituzione di un unico Comitato di garanti.

CAPO 3: Retribuzioni di posizione e di risultato

Articolo 30: Retribuzione di risultato del segretario generale

1. La valutazione del segretario generale ai fini della retribuzione di risultato è effettuata, nel rispetto del contratto collettivo nazionale e decentrato della categoria dei segretari comunali e provinciali, dal Sindaco che assume come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi annualmente definiti.

Articolo 31: Retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.

2. In funzione della macrostruttura organizzativa adottata, l'Amministrazione, su proposta del segretario generale e a seguito di esame dell'O.I.V., definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni dirigenziali e la conseguente graduazione delle medesime. Tale graduazione, detta altresì "*pesatura*", valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
4. La quota variabile di retribuzione dei dirigenti, connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente e contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Articolo 32: Retribuzione di posizione e di risultato dei titolari delle posizioni organizzative o di alta professionalità

1. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative o di alta professionalità spetta la retribuzione di posizione e quella di risultato.
2. In funzione della struttura organizzativa adottata, l'Amministrazione, su proposta del segretario generale e a seguito di esame dell'O.I.V., definisce la metodologia di analisi e valutazione delle posizioni organizzative (P.O.) e di alta professionalità (A.P.) e la conseguente graduazione delle posizioni stesse. La stessa è adottata con apposito atto deliberativo della giunta comunale. La predetta graduazione, detta altresì "*pesatura*", valida ai fini del trattamento economico, viene aggiornata in occasione di ogni revisione organizzativa che incida in modo significativo sui parametri di graduazione.
3. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi di P.O. o A.P. hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal mese successivo.
4. La quota variabile di retribuzione delle PP.OO. o AA.PP., connessa al risultato, è attribuita in base all'esito della valutazione delle prestazioni, secondo la metodologia adottata dall'ente contenuta nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

CAPO 4: Coordinamento

Articolo 33: Organismi di coordinamento

1. Gli organismi di coordinamento delle attività dell'ente sono:
 - a. il comitato di direzione;
 - b. i comitati di coordinamento all'interno delle direzioni;

Articolo 34: Comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è presieduto dal segretario generale ed è composto dai dirigenti responsabili delle singole direzioni e dei servizi autonomi, se istituiti.
2. Il comitato di direzione ha finalità di supporto alla programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse direzioni, assicurando la traduzione dei programmi politici in atti gestionali e nella definizione di linee guida sui meccanismi operativi di funzionamento dell'ente(es. gestione del personale, criteri organizzativi ecc.)
3. In particolare, il comitato è organismo di supporto nei processi di lavoro di rilevante complessità di carattere trasversale e nella formulazione dei programmi che interessano tutta la struttura organizzativa o più direzioni, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo del comune.
4. Il comitato si riunisce almeno mensilmente su convocazione del suo presidente o su richiesta di un terzo dei componenti con l'indicazione dell'ordine del giorno; delle riunioni del comitato è redatto verbale a cura di un componente. Copia del verbale è trasmessa al sindaco.

Articolo 35: Comitati di coordinamento all'interno delle direzioni

1. I direttori costituiscono appositi comitati per svolgere funzioni di coordinamento all'interno delle direzioni stesse.
2. I comitati di coordinamento, presieduti dal direttore di riferimento, trattano essenzialmente degli aspetti trasversali, progettuali ed innovativi all'interno delle direzioni, favorendo le attività di programmazione, la comunicazione e l'integrazione fra i vari uffici che compongono le direzioni stesse.
3. Delle riunioni di coordinamento è redatto un verbale a cura di un componente.

TITOLO IV

Attività gestionale

Articolo 36: Atti direzionali

1. I responsabili con funzione di direzione (dirigenti e posizioni organizzative, nell'ambito della delega ricevuta), nell'espletamento della propria attività gestionale, adottano atti che possono assumere la forma di:

a) determinazioni amministrative;

b) atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Le determinazioni:

a) sono redatte in forma scritta e devono indicare i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche, tecniche, amministrative e di ordine pratico che hanno determinato il provvedimento, le risultanze dell'istruttoria, i riferimenti alle direttive e ai criteri ai quali il direttore si è attenuto nell'emettere il provvedimento, nonché il nominativo del responsabile del procedimento;

b) sono assunte in ordine cronologico annuale con indicazione dell'unità organizzativa emanante;

c) sono affisse, entro 5 giorni dall'adozione, all'albo pretorio della sede del comune per 15 giorni;

d) devono essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità;

e) nel caso comportino impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario;

f) possono essere utilizzate per assumere impegni di spesa sugli esercizi successivi a quello in corso, solo per spese di competenza relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo.

Non sono soggette a pubblicazione all'albo pretorio le determinazioni riservate.

3. Gli atti di organizzazione e di gestione di rapporti di lavoro assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:

- a) “regolamenti interni”, rivolti alla formulazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l’applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro alla autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali; la competenza in materia è affidata al direttore generale, se nominato, o del direttore centrale competente per materia;
- b) “direttive gestionali”, di competenza dei singoli direttori di ufficio per gli aspetti che riguardano l’organizzazione delle relative strutture, nonché dei direttori centrali e del direttore generale, per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
- c) “contratti individuali di lavoro”, di competenza del direttore responsabile della struttura competente in materia di personale;
- d) “comunicazioni” che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali; le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli direttori di ufficio.

Articolo 37: Obbligo di astensione

1. Il segretario generale, i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa si astengono dall’adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l’obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a) dal segretario generale in sostituzione del dirigente o del vicesegretario; dal vicesegretario in caso di affidamento delle funzioni di direzione generale al segretario generale;
 - b) dal vicesegretario generale in sostituzione del segretario generale;
 - c) dal dirigente in sostituzione del titolare di posizione organizzativa.

TITOLO V

Il processo di programmazione e controllo

Articolo 38: Sistema di pianificazione e controllo

1. Il Comune di Pozzuoli ispira la propria azione all'adozione continuativa e generalizzata di una metodologia di lavoro fondata sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

Articolo 39: La programmazione ed il ciclo di gestione della performance

1. La programmazione è intesa come processo complesso di definizione degli obiettivi da conseguire e delle risorse da impiegare. Si articola nelle seguenti fasi e nei seguenti documenti:
 - a) la pianificazione strategica: è la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo. I contenuti di quest'ultimo trovano attuazione nel bilancio annuale e pluriennale di previsione con particolare riferimento alla relazione previsionale e programmatica;
 - b) la programmazione gestionale: è la fase di traduzione ed attuazione della programmazione strategica mediante elaborazione di obiettivi annuali e relativa quantificazione per mezzo del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano degli obiettivi (PDO);
2. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
3. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi e secondo le modalità di cui agli articoli successivi:
 - a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dirigenti da parte della Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, del Piano dettagliato degli obiettivi, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica allineata alle linee programmatiche di mandato; definizione attraverso il piano dei servizi degli standard di quantità e qualità dei servizi erogati dall'ente;
 - b) monitoraggio in corso di esercizio da parte della Giunta, dell'Organismo

Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura della Giunta, dell'Organismo Indipendente di Valutazione e dei Dirigenti, ciascuno in funzione del proprio ambito;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Comitato di direzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

4. Il Piano delle performance è l'ambito in cui il Comune esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione delle performance individuali e di quella organizzativa. Esso è costituito da:

a) un piano triennale, che annualmente viene aggiornato a scorrimento (Relazione Previsionale e Programmatica);

b) un piano annuale (Piano Esecutivo di Gestione);

c) un Piano dettagliato degli Obiettivi;

d) un Piano dei servizi (eventuale).

5. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione vengono individuati per Servizi/Centri di Costo gli obiettivi di gestione, i relativi indicatori e valori programmati, le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.

6. Il Piano Esecutivo di Gestione, risultato del processo negoziale interno tra componente politica e componente burocratica, rappresenta lo strumento organizzativo-gestionale con cui l'Amministrazione definisce gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Ente e delle sue articolazioni, necessari alla sua efficace gestione e funzionalità.

7. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi definisce:

a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;

b) le entrate finanziarie attese, di diretta gestione;

c) le risorse, correnti e in conto capitale, di diretta gestione;

d) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Ente;

e) gli indicatori e i valori programmati;

f) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

8. Con il Piano dei servizi l'Ente:

a) individua i servizi da erogare e per ogni tipologia analizza:

- chi produce il servizio;
- le modalità di erogazione;
- a chi è prodotto il servizio;
- quando è prodotto il servizio e secondo quali tempi;
- dove il servizio è erogato;

b) individua le dimensioni rilevanti per rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero l'accessibilità, la tempestività, la trasparenza e l'efficacia ove si intende:

- per accessibilità la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro i connotati che identificano il servizio secondo quanto previsto dal punto 1.
- per tempestività il tempo che intercorre dal momento della richiesta al momento dell'erogazione del servizio o della prestazione.
- per trasparenza la disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.
- per efficacia la rispondenza del servizio o della prestazione erogata all'esigenza espressa dal richiedente effettiva.

c) individua gli indicatori di qualità che devono rappresentare compiutamente le dimensioni della qualità;

d) definisce gli standard di qualità del servizio erogato, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere;

e) pubblicizza gli standard della qualità dei servizi, in linea con i principi contenuti nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di trasparenza.

9. Il processo di programmazione gestionale, rivolto alla predisposizione del piano della performance, si svolge in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio. Il Segretario generale anche attraverso specifiche riunioni del comitato di direzione, sollecita la partecipazione propositiva dei dirigenti di settore e di servizio autonomo al processo annuale di identificazione degli obiettivi e di assegnazione delle risorse. Analoga sollecitazione è rivolta dai dirigenti ai direttori di servizio e ufficio. Il piano della performance viene elaborato, con gli opportuni adeguamenti a seguito di apposita negoziazione e concertazione rispetto alle risorse, dal Segretario generale di concerto con il comitato di direzione ed è sottoposto all'esame e approvazione della Giunta Comunale dal segretario generale.

Articolo 40: Il controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei risultati.

Articolo 41: Le tipologie di controllo

1. Il sistema dei controlli interni nel Comune di Pozzuoli, in attuazione delle norme contenute nella Parte I, Titolo VI, Capo III, del D. Lgs. 267/2000, artt. 147 e ssgg, aggiornati secondo le modifiche e le novità introdotte dalla l.n. 213/2012 di conv. del d.l. 174/2012, si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e valutazione della dirigenza. Le modalità e la disciplina dei controlli interni sono definite con apposito Regolamento approvato dal consiglio comunale a norma del d.l. 174/2012 come conv. nella legge n. 213/2012; dell'adozione del regolamento è data comunicazione al Prefetto e alla Corte dei Conti.
2. Il controllo strategico(*) è finalizzato alla valutazione dello stato di attuazione degli indirizzi strategici contenuti nel Piano Generale di Sviluppo, se adottato, nella Relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica sulla congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi e programmi predefiniti da parte degli organi politici dell'ente. La funzione di controllo strategico è esercitata dall'O.I.V. nell'ambito degli indirizzi forniti dalla giunta comunale o dalla struttura preposta al coordinamento dei processi trasversali a cui fa capo la funzione di controllo di gestione. (*) *L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi).*
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto, in una fase preventiva ed in materia generalizzata e diffusa dentro l'ente, mediante l'espressione dei pareri di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 da parte dei soggetti

competenti nelle diverse articolazioni organizzative. Il controllo di regolarità contabile è di pertinenza dell'organo di revisione e del servizio finanziario, secondo la disciplina prevista dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente.

4. Il controllo di gestione è finalizzato a favorire la realizzazione degli obiettivi dell'Ente per mezzo di un continuo riscontro tra obiettivi e risultati. Il controllo di gestione è un'attribuzione propria della funzione direzionale. L'esercizio dello stesso è reso coerente a livello di ente per mezzo di una metodologia elaborata dalla struttura competente in materia di programmazione e controllo.
5. La valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale è finalizzata a rendere coerente l'impostazione del sistema di pianificazione e controllo con l'esercizio dell'attività direzionale attribuita alla dirigenza. L'attività valutativa è attribuita ai soggetti individuati nel presente regolamento che la esercitano secondo le modalità e con i limiti stabiliti negli articoli successivi e nel sistema permanente di valutazione della dirigenza.

Articolo 42: L'Organismo indipendente di valutazione (Oiv)

1. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, si avvalgono di uno specifico organismo che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
2. A tal fine è istituito l'Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi e per gli effetti di cui ai principi valutativi e di controllo introdotti dal D. Lgs. 150/2009.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione (Oiv) provvede a:
 - a) definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;

- d) validare la Relazione finale del Piano delle performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) proporre al Sindaco la valutazione delle posizioni e delle prestazioni dei dirigenti e l'attribuzione ad essi della retribuzione accessoria di premialità;
 - g) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) compilare la graduatoria finale riassuntiva delle valutazioni individuali del personale.
4. L'Oiv cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e ne riferisce alla Giunta.
 5. La validazione della Relazione finale del Piano delle performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.
 6. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto da tre membri, compreso il Presidente, nominati con disposizione del Sindaco. L'OIV è presieduto dal Segretario Generale o da altro esperto esterno all'Amministrazione comunale. I componenti esterni sono scelti tra esperti nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale e dura in carica 3 anni. E possibile il cumulo di incarichi in più Organismi da parte di uno stesso componente, a condizione che ciò non pregiudichi il corretto e proficuo svolgimento della funzione nell'ambito del medesimo Organismo.
 7. L'Organismo Indipendente di Valutazione può essere assicurato anche mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Enti del comparto. Le modalità di gestione delle prestazioni, la durata della convenzione ed i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazioni dei rispettivi organi.
 8. Relativamente al titolo di studio, ciascun componente esterno deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi. Occorre altresì un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della

pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario nelle materie sopra citate, è sufficiente il possesso dell'esperienza superiore ai 5 anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa o titolare di docenza universitaria in tali ambiti.

9. I Componenti esterni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono incaricati, tra le categorie di esperti di cui al precedente comma, con apposito decreto del Sindaco, previa eventuale procedura comparativa. L'incarico conferito non può, comunque, superare il mandato del Sindaco in carica all'atto dell'affidamento stesso, fatto salvo, comunque, il periodo strettamente necessario per consentire al nuovo Sindaco l'adozione delle nomine di competenza. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.
10. Non possono essere incaricati quali componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
11. Gli aspetti organizzativi e gestionali afferenti al funzionamento ed all'organizzazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione non disciplinati dal presente strumento regolamentare, possono essere regolati con appositi atti regolamentari o organizzativi adottati dalla Giunta comunale o dal Presidente che provvede, in tal caso, a trasmetterli al Sindaco.

TITOLO VI

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 43: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - a. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale.

Art. 44: Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:
 - a) agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) ai comportamenti organizzativi;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nel pieno rispetto del principio di valorizzazione del merito.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa o di Alta Professionalità è collegata:
 - a) al contributo alla performance organizzativa della struttura di riferimento
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale;
 - b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 45: Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:
 - a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
 - b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
 - c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
 - d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

TITOLO VII

Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Art. 46: Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 47: Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.

Art. 48: Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.
2. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
3. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004) e per i dirigenti sul fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre. *(Criterio allo stato sospeso in esecuzione delle previsioni contenute dal D.Lgs. 1° agosto 2011 n. 141)*
5. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 49: Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 50: Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.
3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.
5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:
 - a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;
 - b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 51: Definizione e gestione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.
3. Il segretario generale, in relazione alle risorse disponibili annualmente, assegna ai dirigenti, in rapporto alle dimensioni delle strutture, all'esigenza di servizio, alle previsioni del PEG, le risorse necessarie a retribuire i compensi per il trattamento accessorio e per il lavoro straordinario

Articolo 52: Valutazione dei Dirigenti

1. Il Comune di Pozzuoli valuta le prestazioni dei propri dirigenti nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative ad esse assegnate (competenze organizzative). Tali valutazioni sono effettuate dall' Organismo indipendente di valutazione, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché per ogni altro effetto previsto dal presente regolamento e dal contratto collettivo nazionale per l'area della dirigenza. Nell'ambito delle previsioni del contratto collettivo di lavoro, la valutazione deve tener conto:
 - a) dei risultati raggiunti e della loro corrispondenza agli indirizzi e direttive definite dagli organi politici;
 - b) della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione;
 - c) delle condizioni organizzative e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse.
2. L'attribuzione della retribuzione di risultato, derivante dal processo cui al comma 1, è effettuata con atto del sindaco, sulla base degli esiti comunicati dall' Organismo indipendente di valutazione. In particolare, il Sindaco procede direttamente alla valutazione del Segretario Generale.
3. La determinazione delle modalità procedurali e degli elementi da considerare è contenuta nel sistema di valutazione della dirigenza approvato nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune.

Articolo 53: Valutazione negativa – misure sanzionatorie

1. In caso di accertamento negativo della valutazione delle prestazioni dirigenziali, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi e all'osservanza delle direttive, sono assunte le seguenti specifiche misure sanzionatorie graduate in correlazione alla gravità dell'accertamento stesso così come esattamente definita nel sistema di valutazione:
 - a) riassegnazione alle funzioni della categoria di provenienza per il personale interno al quale sia stato conferito, con contratto a termine, un incarico dirigenziale;
 - b) affidamento di un incarico dirigenziale con un valore di retribuzione di posizione inferiore;
 - c) sospensione, nei confronti di personale a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale, da ogni incarico dirigenziale per un periodo massimo di due anni;
 - d) recesso dal rapporto di lavoro;

2. In tutti i casi di cui alle lettere del comma 1, si osserva il seguente procedimento. L'accertamento delle prestazioni dirigenziali è di pertinenza dell'Organismo indipendente di valutazione, che ha l'obbligo in proposito di sentire il dirigente interessato nella fase di esame del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di osservanza delle direttive ricevute. L'Oiv, qualora ritenga negativi i risultati della prestazione, ha l'obbligo di procedere alla formale contestazione al dirigente. Quest'ultimo, eventualmente assistito da un rappresentante delle organizzazioni sindacali di categoria, ha facoltà di chiedere ed ottenere un incontro con il Nucleo, nel corso del quale presentare in contraddittorio atti od elementi tesi a dimostrare il raggiungimento degli obiettivi e/o l'ottemperanza alle direttive. A seguito di ciò l'Oiv invia al Sindaco e al direttore generale le conclusioni degli accertamenti effettuati e la proposta di conclusione del procedimento. Ove si propenda per la conferma della valutazione negativa quest'ultima viene inviata anche al Comitato dei Garanti per le relative determinazioni nei casi in cui l'Oiv proponga l'applicazione di una delle misure di cui ai punti b), c), e d) del comma 1. Gli eventuali provvedimenti finali di cui ai punti a), b) e c) sono assunti con decreto del Sindaco.

3. La responsabilità particolarmente grave del dirigente, definita dal comma 4 dell'art. 27 del CCNL del 10.4.1996 così come sostituito dall'art. 11 del CCNL del 22.2.2006, comporta giusta causa di recesso. A tal fine si stabilisce che gli obiettivi particolarmente rilevanti debbano essere così espressamente definiti nel Piano della performance, nel PEG e nel PDO, se adottato, e devono contenere specifici parametri quantitativi e/o qualitativi per la misurazione del risultato atteso e il collegamento con le risorse assegnate. Parimenti le direttive

di rilevante interesse, adottate dal Sindaco, dalla Giunta, devono essere così espressamente qualificate e formalmente comunicate al dirigente. L'accertamento sul grado di raggiungimento dei predetti obiettivi e dell'osservanza delle predette direttive è di pertinenza dell'Organismo indipendente di valutazione, secondo il procedimento descritto nel comma 2. L'eventuale provvedimento finale di recesso è adottato dal dirigente competente in materia di personale.

Articolo 54: Valutazione dei titolari di posizione organizzativa

1. I risultati delle attività dei dipendenti a cui sono stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale secondo il sistema di valutazione adottato dall'ente ai sensi dell'art. 8 CCNL 31.3.1999 e contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta in seguito a valutazione annuale effettuata dal dirigente di riferimento.

TITOLO VIII

Trasparenza

Art. 55: Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
3. L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

TITOLO IX

Dotazione organica

Articolo 56: Programmazione dei fabbisogni di personale e approvazione della dotazione organica.

1. La struttura competente in materia di programmazione delle risorse umane provvede periodicamente ad effettuare la rilevazione dei fabbisogni di personale nell'ambito del processo di programmazione quali-quantitativa di risorse umane, al fine di rendere coerente la dotazione di personale dell'ente ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione comunale. Le attività di rilevazione e di programmazione del fabbisogno di personale dipendente sono svolte nel rispetto delle norme dettate in materia dagli artt. 6 e 33 del d.lgs. 165/2001.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle assunzioni ed è costituita da posizioni funzionali distinte per categorie professionali contrattuali.
3. Con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di personale sono individuati, nell'ambito delle varie categorie, i profili professionali riassuntivi delle mansioni richieste al personale.

Articolo 57: Assegnazione del personale alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è assegnato alle articolazioni strutturali dell'ente secondo il criterio di flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'ottenimento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai dirigenti.
2. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative è effettuata annualmente in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione.

Articolo 58: Mobilità interna

1. La mobilità interna è attuata dall'Ente cercando di contemperare le oggettive esigenze di funzionalità degli uffici e servizi e dei processi interni con l'esigenza di conseguire il miglior inserimento del personale nell'organizzazione del lavoro e di garantire il rispetto della professionalità e delle attitudini dei dipendenti.

2. I criteri e le modalità per attuare la mobilità interna sono disciplinati da apposito regolamento aziendale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro.
3. I processi di mobilità tra servizi/uffici appartenenti alla medesima direzione sono di competenza del dirigente preposto. I processi di mobilità tra servizi/uffici appartenenti a diverse direzioni sono di competenza del segretario generale il quale provvede, sentiti i competenti dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro.
4. Per ridotte e particolari esigenze di servizio possono essere disposti trasferimenti di unità di personale, per mobilità interna, tra le diverse direzioni ovvero tra i diversi servizi/uffici della medesima direzione. Il procedimento prende avvio con la richiesta dell'interessato o del dirigente della direzione ed è definito, sentito il dirigente della direzione di provenienza, dal segretario generale con atto assunto con i poteri del privato datore di lavoro.
5. Il processo di mobilità interna di personale deve risultare, ove si riscontri l'effettiva necessità, congruamente assistito da idonei momenti formativi, d'aggiornamento, di riqualificazione dei dipendenti coinvolti.

TITOLO X

Disposizioni varie

Articolo 59: Nucleo ispettivo

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 62 L. 662/1996 (s.m.) la funzione ispettiva viene svolta dal Nucleo ispettivo, il quale svolge la propria attività di verifica e controllo nei confronti del personale dipendente del Comune di Pozzuoli con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Nucleo ispettivo è nominato con disposizione del Sindaco, dura in carica 24 mesi, ed è composto da tre membri individuati tra il personale interno all'ente come segue:
 - dal Segretario Generale in qualità di presidente;
 - due membri, di cui un dirigente ed un dipendente di categoria D, individuati su proposta del presidente.
3. Il Nucleo ispettivo è coadiuvato solo per attività di segreteria, da un dipendente con profilo amministrativo, individuato sempre su proposta del presidente.
4. In caso di impossibilità temporanea prolungata (da valutarsi caso per caso) di uno dei due membri del Nucleo ispettivo, il presidente procede ad individuare altro componente e propone al Sindaco la sostituzione che avverrà con le modalità di cui al comma 1. Si procede alla sostituzione con le stesse modalità anche nel caso di incompatibilità soggettiva e/o oggettiva sopraggiunte, sempre da valutarsi, di uno dei due membri.
5. Il Nucleo ispettivo svolge, nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni regolamentari dell'ente, un'attività di controllo finalizzata all'accertamento del rispetto delle disposizioni normative che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionale. Lo stesso può effettuare anche verifiche inerenti il rispetto delle normative, anche interne, in tema di orario di lavoro e delle trasferte.
6. Il Nucleo stabilisce preventivamente, in piena autonomia, i criteri della propria organizzazione, le modalità operative e il metodo di lavoro assicurando la maggiore trasparenza e imparzialità possibile nello svolgimento delle verifiche e dei controlli, nonché rispettando l'obbligo di riservatezza in riferimento alle informazioni risultanti dall'attività svolta.

7. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti in possesso dell'amministrazione comunale che possano essere rilevanti ai fini del controllo e della verifica. Per le proprie finalità istituzionali, può acquisire anche informazioni presso altri enti pubblici e privati. Ove vengano individuate situazioni che necessitano di un approfondimento di natura diversa, informa il Dipartimento della Funzione Pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.
8. Nel caso di accertate violazioni da parte dei dipendenti relative alle attività oggetto di controllo, il Nucleo ispettivo procede ad effettuare le dovute segnalazioni agli organi competenti per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Articolo 60: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente del personale in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo. In caso di assenza del Dirigente del personale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal dirigente Vice-Segretario.
2. Per il personale con qualifica dirigenziale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario/Direttore Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

Articolo 61: Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Pozzuoli, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del segretario generale;

- il segretario generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio Pianificazione strategica, partecipate e area controlli e del Servizio finanziario;
- il Servizio finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni.

Articolo 62: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, 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'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 63: Comitato per le pari opportunità

1. Il Comitato per le pari opportunità è istituito con deliberazione della Giunta comunale ed è composto da sei componenti, di cui tre designati dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative del personale comunale e tre designate dalla Giunta comunale. I componenti durano in carica per un triennio.
2. Il Comitato per le pari opportunità ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni in ordine:
 - a) alla consistenza degli organici ed agli sviluppi di carriera esistenti;
 - b) all'accesso, all'organizzazione ed alle modalità di svolgimento di percorsi formativi e di aggiornamento professionale;
 - c) al perseguimento di un effettivo equilibrio delle posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e funzioni di migliore qualità.
3. Il Comitato per le pari opportunità può proporre all'amministrazione particolari soluzioni organizzative in ordine all'attivazione di azioni positive,

che mirino a migliorare le condizioni di lavoro delle dipendenti e che eliminino le eventuali discriminazioni esistenti su percorsi professionali.

4. Il Comitato per le pari opportunità relaziona almeno una volta all'anno al Sindaco, sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto allo sviluppo professionale, alla loro partecipazione ai corsi di formazione, alla promozione di misure idonee a tutelarne la salute in relazione alle peculiarità psico-fisiche ed alla prevedibilità di rischi specifici per la donna, con particolare riguardo alle situazioni di lavoro che possano presentare rischi per la salute.
5. Il Comitato per le pari opportunità dispone del supporto tecnico logistico dell'amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte delle componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.
6. Il Comitato per le pari opportunità si adopera e vigila sull'effettiva attuazione delle disposizioni di cui agli artt. 20,21,22 e 23 della Legge 5 febbraio 1992 n.104.

Articolo 64: Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni

1. Con separato regolamento approvato ai sensi dell'art. 48 comma 3 del D. Lgs. 267/2000, la Giunta Comunale disciplina le modalità per l'autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

TITOLO XI

Norme transitorie ed entrata in vigore

Articolo 65: Norme transitorie ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento é pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line. Esso entra in vigore il giorno successivo a quello di scadenza del termine della pubblicazione.
2. Gli articoli 7 (team di processo) e 24 (funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti), entrano in vigore il giorno successivo alla sottoscrizione del contratto integrativo decentrato con il quale sono definiti gli istituti retributivi connessi a specifiche responsabilità di cui all'art.17, comma 2, lettera f del CCNL del 1.4.1999 e successive modifiche e integrazioni.
3. Fino all'entrata in vigore dell'art. 24, le funzioni vicarie della dirigenza sono attribuite, per le funzioni non delegabili alle posizioni organizzative, dal dirigente con proprio provvedimento ad altri dirigenti della struttura.
4. I seguenti Regolamenti costituiscono appendice ed integrazione del presente regolamento:
 - Regolamento che disciplina il Telelavoro;
 - Regolamento che disciplina la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - Regolamento per la disciplina dell'area delle Posizioni organizzative e delle Alte Professionalità;
 - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni;
 - Regolamento sulla mobilità, interna ed esterna;
 - Regolamento per le norme di accesso all'impiego e modalità di svolgimento dei concorsi;

nonché ogni altro regolamento avente come riferimento la disciplina del personale dell'ente locale.



Entra nel mondo EdiSES



infoconcorsi.edises.it

Il motore di ricerca dei concorsi pubblici. Attiva le tue notifiche e resta aggiornato sulle nuove opportunità



blog.edises.it

Approfondimenti sui concorsi, guide professionali e suggerimenti per lo studio. Accedi al Blog Edises



ammissione.it

Aggiornamenti sui test di ammissione, rubriche tematiche e orientamento universitario. Visita ammissione.it

We are social



Unisciti a noi!



Visita [edises.it](https://www.edises.it)