

# COMUNE DI GERACI SICULO

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con D.G. n. 207/2011 e modificato con successive D.G. n. 17/2004 - 2/2014 - 79/2019

### CAPO I PRINCIPI GENERALI

#### ART. 1 Oggetto:

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto Comunale e dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Geraci Siculo.

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

#### ART. 2 Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree, dei servizi, e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità; e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficienza esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### ART. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 165/01, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, indirizzi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di determinazione di tariffe, canoni aliquote imposte e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) approvazione dei progetti di massima che non competano ad altri organi
- f) conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici

- g) assegnazione del PEG agli incaricati di funzione dirigenziali
- h) definizione delle priorità, per obiettivi, piani e programmi, per l'azione e la gestione amministrativa
- i) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo
- j) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente.
- k) quanto altro agli stessi demandato da disposizioni di legge e statutarie.

Ai responsabili delle aree incaricati di funzioni dirigenziali, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di cui al presente Regolamento.

Ai responsabili dei servizi compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi alle attività per le materie di appartenenza.

## **ART. 4**

### **Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza"- l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità"

l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, anche dei paesi dell'Unione Europea. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

## **ART. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.
- g) Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale sono disciplinati dalle norme vigenti e dal Contratto Nazionale di categoria.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

## **ART. 6**

### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività di erogazione di servizi alla collettività.

.....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)

## **ART. 7**

### **Unità di Staff e di Progetto**

Su iniziativa del Sindaco può essere istituita l'unità di Staff che risponde direttamente al Sindaco medesimo. Su iniziativa del Sindaco o su proposta del Segretario comunale possono essere istituite "unità di progetto", quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

## **ART. 8**

### **Dotazione Organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Municipale a seguito di consultazione contestuale con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

La dotazione organica del Comune di Geraci Siculo e la sua struttura organizzativa sono quelli di cui agli allegati Aa, A1 ed A2, al presente regolamento.

## **ART. 9**

### **Disciplina del Personale, dei Concorsi e delle Assunzioni**

Ai fini delle modalità di assunzione, per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti come integrate dal nuovo ordinamento professionale, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.

## **ART. 10**

### **Progressione verticale**

L'accesso dall'interno viene attuato attraverso l'istituto della progressione verticale e viene regolato attraverso selezioni per titoli.

Possono partecipare alle progressioni verticali i dipendenti ascritti alla categoria o profilo giuridico immediatamente inferiore a quello messo a selezione.

Il titolo di studio richiesto per l'accesso dall'interno è quello richiesto per l'accesso dall'esterno ovvero quello immediatamente inferiore.

Per ogni posto individuato per la progressione verticale, vengono riportati, nell'allegato B) al presente regolamento, i requisiti per la partecipazione.

I titoli sono valutati secondo i criteri stabiliti . con il. decreto dell' Assessore per gli Enti Locali del 19/6/1996.

I Posti da riservare al personale interno mediante l'applicazione dell'Istituto della progressione verticale sono evidenziati nella dotazione organica allegata al presente regolamento , sotto la lettera "A":

## **ART. 11**

### **Commissione giudicatrice per le progressioni verticali**

La commissione giudicatrice è nominata con determinazione del Sindaco ed è composta dal Segretario Dell'Ente , o suo sostituto , quale Presidente e da n° 2 Funzionari Comunali appartenenti a categoria professionale non inferiore alla "D".

Con la determinazione sindacale di nomina della commissione viene fissato l'eventuale compenso spettante ai singoli componenti.

La commissione si avvale di un segretario nominato dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente appartenenti ad una categoria professionale non inferiore alla C.

## **ART. 12**

### **Inquadramento**

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di assegnazione, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionali mente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la G.M. nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio, sentito il dipendente, o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione. Il procedimento di cui al presente comma interesserà le 00.55. se e come previsto dal vigente CCNL.

## **ART. 13**

### **Assegnazione**

.....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ART. 14** **Organigramma**

L'organizzazione del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio del personale.

## **ART. 15** **Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni contrattuali e di legge:

a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente, decorsi i primi sei mesi di utilizzazione nelle mansioni superiori, sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata.

Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Sindaco. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determina le funzioni e la responsabilità di area.

## **ART. 16** **Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

### **ART. 17**

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale , sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e previo accordo con le OO.SS.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la formazione del personale, tramite specifici corsi, anche residenziali.

La partecipazione è obbligatoria.

### **ART. 18**

#### **Ufficio di Polizia Municipale**

L'Ufficio di Polizia Municipale è posto in posizione di autonomia all'interno del servizio di appartenenza e svolge tutte le attività proprie dell'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali.

Il Sindaco o l'Assessore delegato, sovrintende all'ufficio, esercita l'alta vigilanza e impartisce le opportune direttive generali al responsabile ai sensi della legge 7/3/1986 n. 65.

Il Responsabile dell'area di appartenenza emanerà apposite direttive al responsabile dell'ufficio di P.M. finalizzate a svolgere attività di coordinamento tra quelle di polizia municipale e quelle degli altri servizi dell'Amministrazione comunale e relative, anche, a tutte le funzioni strumentali, di supporto e organizzative necessarie al suo regolare funzionamento.

Il Coordinamento dell'ufficio di P.M. è affidato ad un responsabile, nominato dal Sindaco che, in base alle direttive di cui ai commi precedenti, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento dello stesso.

L'adozione degli atti e dei provvedimenti relativi ai compiti di istituto resta sempre affidata alla competenza finale del responsabile dell'ufficio, mentre l'adozione degli adempimenti e provvedimenti relativi ad altri compiti non di istituto ,nonché l'adozione di atti finali a valenza esterna, permangono in capo al responsabile dell'area di appartenenza a cui l'ufficio di P.M. fa riferimento nella struttura organizzativa.

### **CAPO III**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

### **ART. 19**

#### **Competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario comunale funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge e dalle deliberazioni attuative emanate dall'Agenzia nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, ai regolamenti, nonché allo Statuto .

Al Segretario comunale spetta:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree .
- b) la direzione dell'ufficio per procedimenti disciplinari;

- c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente.
- d) la presidenza o la partecipazione al nucleo di valutazione che può essere anche consorti le o del servizio di controllo interno;
- e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le aree;
- f) il rogito dei contratti;
- g) la partecipazione, con funzioni consultive, referenti, e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Nell'ipotesi di cui sopra al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam, nella misura determinata all'atto della nomina e dell'assegnazione delle funzioni.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ART. 20**

### **Vice Segretario**

Nella dotazione organica è previsto il posto di vice-segretario, inquadrato come dipendente comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche nelle ulteriori attribuzioni allo stesso conferite dal Sindaco.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del segretario, al vice-segretario compete un compenso pari ad 1/3 del trattamento economico mensile del Segretario, rapportato ai periodi di effettiva sostituzione.

## **ART. 21**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- c) la nomina dei responsabili delle aree e dei loro eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento;
- d) L'attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area ;
- f) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- g) Incarico di esperto e di consulenza esterna;
- h) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- i) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- j) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- k) la nomina del responsabile della gestione ed organizzazione dell' ICI , dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni ;della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni ;
- l) la nomina dell'economista e dell'eventuale suo sostituto;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta;
- n) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- o) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- p) la nomina del responsabile comunale della Protezione Civile ;
- q) .....*eliminato*..... (D.G. n. 17/2004)
- r) la nomina dei messi notificatori;
- s) la nomina del responsabile della sicurezza;
- t) altre nomine di responsabili che si dovessero rendere necessarie per disposizioni di legge e/o regolamentari;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, che si esprime esclusivamente sull'impegno di spesa.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ART. 22**

##### **Posizioni organizzative**

Poiché questo Comune è privo di figure dirigenziali, la disciplina degli artt.8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti Enti Locali dell'1/4/99, si applica ai Responsabili di aree inquadrati in categoria D e che siano stati incaricati di funzioni dirigenziali per le posizioni sopra individuate;

#### **ART. 23**

##### **Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Ogni area come sopra istituita è affidata alla responsabilità gestionale di un responsabile con incarico di funzioni dirigenziali, il quale assume la riferibilità delle attività interne e compie gli atti a rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.

Gli incarichi dirigenziali relativi alle posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento del Sindaco.

#### **ART. 24**

##### **Responsabili delle Aree e loro competenze**

I Responsabili delle Aree nominati dal Sindaco, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmatici. Compete al Sindaco emanare direttive ai Responsabili delle aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Compete altresì al Sindaco l'emanazione di ulteriori direttive nelle priorità di evasione delle pratiche avente contenuto e finalità di carattere occupazionale e produttivo.

Spettano ai Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui alla vigente normativa;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;



j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile dell'area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

l) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti e quant'altro previsto da disposizioni di legge. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **ART. 25**

### **Modalità e criteri per Il conferimento dell'incarico di Responsabile**

I Responsabili delle Aree, sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo le vigenti disposizioni di legge ed in attuazione delle norme contrattuali, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione ed in funzione delle esigenze di servizio. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella Cat. D, salvo il caso in cui per motivate esigenze non si ravvisi la necessità di conferire detto incarico ad altro personale comunque di categoria non inferiore alla C., di cui all'art. 40 lett. "A".

Allo stesso personale infine dovrà essere assegnato un'indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

## **ART. 26**

### **Responsabilità**

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

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

## **ART. 27**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, dall'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale.
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse; d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
- f) in tutti gli altri casi previsti dall'art. 28.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

## **ART. 28**

### **Sostituzione del Responsabile dell' Area**

La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

## **ART. 29**

### **Polizza assicurativa**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **ART. 30**

### **Le Determinazioni: competenze**

I Responsabili di area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinati dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 16 del Regolamento di Contabilità e dalle vigenti disposizioni di legge.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco, e al Responsabile del servizio finanziario, a cura del Responsabile dell'area, e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

## **ART. 31**

### **Competenze del responsabile di area in materia di appalti, forniture e servizi.**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di area compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) l'individuazione dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipula dei contratti;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto e quant'altro eventualmente previsto dalle normative vigenti.

## **ART. 32**

### **Competenze dei responsabili di area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile dell'area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile dell' area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
  1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  2. dai regolamenti comunitari;
  3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
  9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale;
  10. da Regolamenti Comunali.

### **ART. 33**

#### **L'attività propositiva dei responsabili di area**

Il responsabile di area esplica anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva del responsabile di area sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

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

Il responsabile dell'area può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

### **ART. 34**

#### **Attività consultiva del responsabile di area**

L'attività consultiva del responsabile di area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
- c) Rispondenza della proposta a norme di legge regolamentari e statutarie.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;

- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la progettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di legge devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, motivati congruamente dal Responsabile dell'area, il termine può essere prorogato.

Il termine di cui sopra, in caso di comprovata urgenza, può, essere ridotto.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso può procedersi all'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART. 35**

### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione ai fini della garanzia dell'equilibrio di bilancio;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **ART. 36**

### **Competenze del Responsabile del Servizio**

Il dipendente preposto dal Responsabile di area ad uno o più servizi, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal responsabile dell'area di appartenenza, è responsabile di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio assegnatogli.

In particolare compete al Responsabile del Servizio:

Verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e le esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'area di appartenenza per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;

Produrre gli atti di organizzazione ritenuti opportuni per una migliore efficienza del servizio;

Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi della legge 241/90, come recepita dalla L.R.1 0/91;  
Curare l'istruttoria delle determinazioni ed atti che devono essere adottati dal Responsabile di area, nonché gli schemi di deliberazione di Consiglio e di Giunta;  
- Provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta municipale e del Consiglio comunale, nonché delle determinazioni del Responsabile di area Collaborare attivamente e professionalmente con il Responsabile di area, nella fase consultiva e propositiva precedente l'adozione di atti e provvedimenti.

### **ART. 37**

#### **Sostituzione del Responsabile del Servizio e del Responsabile di Ufficio**

La responsabilità di un servizio o di un ufficio può, in caso di vacanza o di assenza, essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria o della medesima area di attività. In caso di vacanza od assenza del Responsabile del servizio o di un ufficio, le mansioni relative possono, transitoriamente, essere assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla legge.

### **ART. 38**

#### **Competenze del responsabili del procedimento**

Il Responsabile del procedimento:

a) valuta ai fini istruttori:

-le condizioni di ammissibilità;

- requisiti di legittimità;

-i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce i pareri;

j) cura:

-le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;

-le pubblicazioni;

-le notificazioni;

K) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **ART. 39**

#### **Competenze del responsabile dei tributi**

Al responsabile dei tributi compete:

a) la sottoscrizione delle richieste;

b) la sottoscrizione degli avvisi;

c) la sottoscrizione dei provvedimenti;

d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;

e) il disporre i rimborsi;

f) l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento a seguito di verbali.

**CAPO V**  
**L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI**  
**OBBLIGATORI**

**ART. 40**  
**Individuazione e nomina**

Al Sindaco, compete, la nomina dei responsabili delle aree, così come previste nell' articolazione organigrammatica dell'Ente.

Il Responsabile può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente appartenenti a categoria D o per particolari figure tecniche ed in caso di assenza di tali figure tra i dipendenti di categoria D, tra gli appartenenti alla cat C.
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
- d) in casi eccezionali di assenze o di impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale.

**ART. 41**  
**La dotazione del responsabile dell'area**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dalla Giunta.

**ART. 42**  
**L'individuazione del responsabile del procedimento**

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90, come recepita ed integrata dalla L.R. 10/91.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'Area.

**ART. 43**  
**Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile dell'Area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è proposto, anche avvalendosi delle modalità di cui al presente regolamento.

**ART. 44**  
**Il Responsabile delle gestione dei tributi**

Il Sindaco individua il Responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) ICI Imposta comunale sugli immobili;
- b) Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) La tassa sulla occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) La tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

#### **ART. 45**

### **L'identificazione del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal O./gsl 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### **ART. 46**

### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo.

Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, su segnalazione del responsabile dell'Area e/o del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile dell'Area e/o del servizio provvede direttamente.

Copia della sanzione va trasmessa all'Ufficio Personale affinché venga acquisita ed annotata nel fascicolo personale del dipendente.

#### **ART. 47**

### **Il Responsabile dell'intervento**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 1 09/94 e successive modifiche ed integrazioni, un responsabile dell'intervento.

IL responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una Pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta L'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **ART. 48**

### **Gli Uffici di direzione dei lavori di progettazione e gare**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27 L. 1 09/94, un ufficio di direzione dei lavori, composta dal . direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

**ART. 49**  
**Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario comunale o suo delegato.

la delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di cui legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco o suo delegato presiede la delegazione.

**ART. 50**  
**Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, assegnando personale, attribuzioni e funzioni.

A questi uffici possono essere preposti dipendenti dell'ente, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97, e personale che presta servizio in attuazione di leggi regionali e nazionali.

Il contratto stipulato con i collaboratori esterni non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco con determina adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ART. 51**  
**Nucleo di valutazione**  
*(Modificato con D.G. n. 2/2014 e 79/2019)*

Il nucleo di valutazione è formato da uno o più esperti nominati dal Sindaco, che previo avviso pubblico, abbiano inoltrato istanza all'Amministrazione e che siano in possesso di laurea e comprovata esperienza formativo – professionale in materia di organizzazione aziendale, management, gestione e valutazione delle risorse umane.

Il Comune può costituire il servizio in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione in una specifica convenzione che, nel determinare la composizione del nucleo e le relative strutture di supporto, garantirà la sua adeguatezza agli obiettivi da perseguire nonché la presenza al suo interno di soggetti che, per ciascun Ente convenzionato, abbiano diretta conoscenza dei funzionari sottoposti a valutazione.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina annualmente, su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
- c) pone in essere ogni ulteriore adempimento previsto dalla legge.

**ART. 52**  
**Ufficio statistica**

E' Istituito ai sensi del D.lgs. 322189, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o



del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall' ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

### **ART. 53**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352192 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, I compiti del predetto ufficio sono definiti per legge.

### **ART. 54**

#### **Servizio di protezione civile**

E' istituito il servizio di protezione civile. " responsabile, nominato dal Sindaco,viene individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

### **ART. 55**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fanno restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio e professionalità documentata da apposito curriculum, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità ad personam.

Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### **ART. 56**

#### **Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

## **ART. 57**

### **Contenuti del contratto**

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, il Segretario comunale e con gli organi politici.

## **ART. 58**

### **Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dal O.lgs. 165/2001.

## **ART. 59**

### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

## **ART. 60**

### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui al d.lgs. 165/2001.

## **CAPO VII**

### **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **ART. 61**

##### **Le determinazioni**

Gli atti di competenza dei responsabili incaricati di funzioni dirigenziali assumono la denominazione di "determinazioni".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del servizio e comunque dagli addetti individuati dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio Competente per servizio. Copia, di ogni determinazione viene trasmessa contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, alle aree e/o servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

L'ufficio di segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

#### **ART. 62**

##### **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **ART. 63**

##### **Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro quattro giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti).

Salvo comprovate urgenze, il parere può essere reso in tempi più ridotti e a vista.

#### **ART. 64**

##### **Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 65 Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio e di promuoverle esso stesso.

### **ART. 66 Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco ed il Segretario comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **ART. 67 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato

burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **ART. 68**

### **Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle degli incaricati di funzioni dirigenziali**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, e non riservate ad altri organi, alla giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari e di massima;
- d) approvazione preventivi per forniture di beni, servizi e lavori, quando tali obiettivi non sono contenuti nel PEG;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità,
- g) incarichi di collaborazione professionale' intuito personae a legali, tecnici, etc. e di collaborazione coordinata e continuativa;
- h) assunzione di personale e relativo inquadramento giuridico;
- i) acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari;
- j) assegnazione del PEG ai responsabili;
- k) approvazione piani attuativi urbanistici che non implicino varianti agli strumenti urbanistici;

## **ART. 69**

### **Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine ,anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il segretario Comunale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Segretario Comunale. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **ART. 70**

### **Supplenza**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato, dal Sindaco, quale suo sostituto.

## **ART. 71**

### **Disciplina delle relazioni sindacali**

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

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

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

**ART. 72**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

**ART. 73**  
**Ferie - permessi - recuperi**

Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti dei servizi cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i responsabili di area la concessione di quanto sopra è demandata al segretario comunale.

**ART. 74**  
**Part-time**

I posti part-time eventualmente da trasformare tali su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Responsabile del servizio personale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolte durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

**ART. 75**  
**Incompatibilità**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'Autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, sentito il Segretario comunale ed il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **ART. 76**

### **Abrogazioni**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Il presente Regolamento Comunale entrerà in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio, per la durata di 15 giorni.

## **ART. 77**

### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento vengono applicate le norme regolamentari regionali e nazionali vigenti.