

## **PARTE I ORGANIZZAZIONE**

### **Capo I Principi Generali**

#### **Articolo 1 Oggetto**

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

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.

Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

#### **Articolo 2 Principi e criteri informativi**

L'ordinamento 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 si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il migliore rapporto tra prestazioni erogate e risorse impegnate.

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

#### **Articolo 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 degli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e/o del Direttore generale, 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.

A tali fini la gestione dell'attività dell'Ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

#### **Articolo 4** **Criteri di organizzazione**

1. 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 finalizzati al collegamento 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 qualifica 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 i processi di mobilità del personale, all'interno e 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, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

#### **Articolo 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 costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'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 di dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/1991, n.266.

Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva.

L'applicazione del Regolamento di organizzazione assicura l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla Legge 07/08/1990, n.241, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**

### **DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE**

#### **Articolo 6**

#### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Servizi ed 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.

Il servizio 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, dalle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Il Sindaco può individuare più Responsabili dei Servizi in base a valutazioni sulle competenze professionali.

In tal caso l'assunzione degli atti a rilevanza esterna spetta al Responsabile dell'attività.

Il servizio 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 organica.

Il servizio comprende una o più unità operative ( Uffici ) raggruppate secondo la competenza e finalizzate a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Possono essere istituiti alcuni servizi di staff al di fuori delle ripartizioni in servizi alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, del Segretario e del Direttore Generale.

Detti servizi possono essere costituiti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo le condizioni che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.

Nelle unità operative di staff il Responsabile preposto può assolvere ai compiti altrimenti spettanti ai Capi Servizio ai sensi della Legge 267/2000.

## **Articolo 7** **Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, su proposta del Segretario Direttore Generale, 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.

## **Articolo 8** **Dotazione organica** **Modalità di assunzioni dell'impiego**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27/12/1997, n.449, 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, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

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

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le Organizzazioni Sindacali (art.5 D.Lgs. n.80/89 e art.1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

L'accesso all'impiego per i singoli profili o figure professionali delle qualifiche funzionali previste dalla dotazione organica dell'Ente quando non sia diversamente regolamentato e disciplinato da specifiche leggi, avviene con una delle seguenti modalità che vengono di volta in volta determinate dall'A.C. con provvedimenti motivati dell'organo esecutivo:

- 1 Concorso interno, interamente riservato al personale dipendente, caratterizzato da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente;
- 2 Concorso pubblico;
- 3 Corso concorso pubblico;
- 4 Ricorso al collocamento secondo le modalità indicate dalle leggi e regolamenti vigenti;
- 5 Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette ;

## **Articolo 9** **Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. - All. I - II - III.

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 inquadramento, come definite dal contratto di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio e disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente 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, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'Ufficio 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.

## **Articolo 10 Assegnazione**

Il Segretario Direttore, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art.6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile di servizio 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.

## **Articolo 11 Gruppi di lavoro**

Il segretario, nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Servizio e dai altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e delle qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

## **Articolo 12**

### **Responsabile del progetto**

La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile del servizio che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

## **Articolo 13**

### **Funzioni e servizi in forma associata**

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'Ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune, che opera in luogo e per conto dei deleganti, da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile dell'Ufficio che svolge le funzioni anche degli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita tra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

## **Articolo 14**

### **Organigramma**

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

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale. In fase di prima applicazione risulta il seguente: All. IV.

## **Articolo 15**

### **Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate 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 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 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque, nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori dell'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 maggiore 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 previsti dai contratti collettivi e con decorrenza da questi stabiliti. I medesimi contratti collettivi 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.

All'affidamento di mansioni superiori provvede, con propria determina, il responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile del servizio non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc... provvederà il direttore generale o, in mancanza, il segretario comunale.

Spetta, comunque, al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei servizi.

## **ATTRIBUZIONI ALL'VI - INDIVIDUAZIONE SERVIZI ED UFFICI - MANSIONI APPARTENENTI A CIASCUN SERVIZIO**

### **Articolo 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.

### **Articolo 17 Formazione ed 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.

La gestione del sopraindicato fondo è affidata al Segretario Comunale il quale, al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

## **CAPO III**

### **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 18**

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

Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita agenzia prevista dall'Art.97 e seguenti della L. 267/2000 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla legge.

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, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.97 L. 267/2000, al Segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei servizi (qualora del Direttore Generale abbia avuto conferito le funzioni);
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei servizi;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la presidenza della conferenza di servizio, ( qualora del Direttore generale abbia avuto conferito le funzioni);
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico;
- l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- m) 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 rilevanza squisitamente politica;
- n) autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi, i permessi, le aspettative del personale dirigente, con l'osservanza delle norme vigenti;
- o) adotta i provvedimenti di mobilità interna intersettoriale osservando l'obbligo di informativa previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e dagli accordi e regolamenti in materia.

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto, al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al Comma 4 al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta e in conformità alle previsioni contrattuali di categoria.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o

con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto al comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Le attribuzioni in ordine del rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

## **Articolo 19** **Il Direttore Generale**

Il Sindaco conferisce prioritariamente le funzioni di Direttore Generale al segretario Comunale come previsto dall'articolo 19.

Può previa stipula di convenzione con altre amministrazioni nominare il Direttore Generale dell'Ente scelto sulla base di un avviso pubblico.

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## **Articolo 20** **Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del T.U. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.197, comma 2 T.U. 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4, D.Lgs. 29/93 come sostituito dall'art.4 del D.Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.Lgs.29/93;
- i) L'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del T.U. 267/2000.

## **Art. 21**

### **Direttore Generale in persona diversa del Segretario comunale**

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale in persona diversa del segretario comunale in servizio, il provvedimento motivato di nomina dovrà essere preceduto dalla stipula di un'apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

La suddetta convenzione dovrà sancire che la scelta del direttore avvenga secondo modalità e criteri idonei a comprovarne la professionalità e l'idoneità allo svolgimento delle relative funzioni.

La procedura di scelta si concluderà con il provvedimento di nomina del direttore da parte del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il concerto ha ad oggetto l'attestazione della copertura finanziaria.

I rapporti fra il Direttore generale ed il Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica e/o funzionale dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Al Segretario Comunale v'è, comunque, garantita la piena disponibilità di una congrua dotazione di personale onde consentirgli lo svolgimento delle proprie mansioni istituzionali di cui all'art.17, comma 68, lettere a) e b), della Legge n.127/97.

## **Art.22**

### **Il coordinamento generale dell'attività degli Uffici**

Il coordinamento dell'attività degli Uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

La funzione di coordinamento spetta al Segretario nell'esercizio delle funzioni di Direttore Generale, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.

Ai fini di cui ai precedenti commi i Responsabili dei servizi sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **Articolo 23**

##### **Responsabili dei Servizi e degli Uffici**

I Responsabili dei servizi e degli uffici, sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei servizi e degli uffici, 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 programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta e/o al Direttore Generale, emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a)** la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso;
- b)** la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c)** la stipulazione dei contratti;
- d)** 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 di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla Legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g)** tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h)** l'emissione delle Ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sopra ordinati;
- i)** le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autocertificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j)** gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- k)** l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del T.U. n.267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- l)** l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione gli atti di natura programmatica;
- m)** 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 07/08/1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta, comunque, in capo al Responsabile del servizio la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- n)** la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge del 31/12/1996 n. 675;
- o)** irrogano le misure disciplinari del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale facente parte del proprio settore di competenza e ne verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività;
- p)** firmano la corrispondenza concernente le funzioni ad essi attribuite;
- q)** formulano le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza del proprio settore;
- r)** gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.

I Responsabili di servizio adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità al T.U. n.267/2000.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I Responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del settore; essi, inoltre, predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

Al Responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva.

I Responsabili dei servizi assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio Ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.

L'attività di ciascun servizio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario Comunale.

#### **Articolo 24** **Controllo di qualità**

I Responsabili dei servizi orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio Ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare i Responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal settore.

I Responsabili dei servizi, di concerto con il settore amministrazione generale e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

#### **Articolo 25** **Pareri ed attestazioni**

Il Responsabile del servizio esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale in materie afferenti il proprio Ufficio.

Il Responsabile del servizio finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e sulle determinazioni dei Responsabili dei servizi che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.

I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Ai singoli Responsabili dei servizi, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

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.

#### **Articolo 26** **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

La direzione di ciascun servizio è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale, ai sensi e per gli effetti dell'art.109 del T.U. n.267/2000.

L'incarico è conferito - e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;

b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

Le posizioni di lavoro di direzione dei servizi costituiscono “posizioni organizzative agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.

Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco sentita la Giunta, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:

a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:

1 - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;

2 - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al servizio;

b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;

c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.

La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati all'art.48. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza o impedimenti temporanei.

Se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati, di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito di dipendenti, il Sindaco può nominare:

a) il dipendente di livello sub-apicale in via transitoria;

b) il dipendente di altro Ente, in convenzione;

c) una figura professionale esterna (contratto a tempo determinato);

d) il Segretario Comunale o il Direttore se nominato.

## **Articolo 27 Responsabilità**

Il Responsabile del servizio 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 o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

e) del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.

## **Articolo 28 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

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

L'incarico ha durata non inferiore a due anni e non superiore a sette anni, con facoltà di rinnovo, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla

valutazione annuale dei risultati. L'incarico può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di: mutamenti organizzativi, ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

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

- a) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
- b) Per responsabilità grave o reiterata;
- c) Negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro;
- d) L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendono diversamente articolati i servizi.

## **Articolo 29**

### **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

Salva diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il Responsabile del servizio individua nell'ambito dello stesso settore il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco per la necessaria ratifica ed al Segretario; di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria, appartenente al medesimo settore.

Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del servizio, il Sindaco, con motivato provvedimento può affidare l'incarico "ad interim" ad altro Responsabile di servizio, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile .

In caso di vacanza o di assenza del responsabile del servizio, 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.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario - Direttore Generale.

## **Articolo 30**

### **Polizza assicurativa**

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

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

## **Articolo 31**

### **Le determinazioni: competenze**

Il Segretario e/o Direttore generale, i responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.

I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.

Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione, nel termine massimo di \_\_\_\_\_ giorni, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.

Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui Responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate; il settore amministrazione generale ne cura la registrazione in un unico repertorio generale.

Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art.47 della Legge 08/06/1990, n.142 per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio, nonché dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento di Contabilità e dell'art. \_\_\_\_\_ del presente Regolamento.

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

## **Articolo 32**

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

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di aree;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina del Coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub-economista;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **CAPO V**

### **L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL T.U. ENTI LOCALI N.267/2000 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

#### **Articolo 33**

##### **L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio T.U. Enti Locali n.267/2000**

1. L'individuazione e la nomina dei "Responsabili dei servizi " di cui ai precedenti articoli avviene anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art.169 del T.U. Enti Locali n.267/2000.
2. Pertanto, tali Responsabili degli Uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, sono dotati di competenza gestionale anche sotto il profilo finanziario.

#### **Articolo 34**

##### **La dotazione dei responsabili di servizio**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Segretario - Direttore Generale.

#### **Articolo 35**

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

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario generale.

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 del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### **Articolo 36**

##### **Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio**

Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Articolo 37**

## **Attività consultiva dei responsabili di servizio**

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

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, Legge 142/90 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 consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenza in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sugli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- 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.

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 prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori o specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art.53, Legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **Articolo 38**

### **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.

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

Il responsabile del servizio può individuare in via generale i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In casi 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 del servizio.

## **Articolo 39**

### **Competenza del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i 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 erranee o incomplete;
- f) può esprimere accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni documentali;
- 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.

#### **Articolo 40**

##### **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 del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.38 del presente regolamento.

#### **Articolo 41**

##### **Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 11.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### **Articolo 42**

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

1. 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 della previsione 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 parere 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 e, ove nominato, il Direttore Generale.

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 segnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 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 e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Per quanto non espressamente disciplinato dal seguente articolo e dal presente regolamento in tema di esercizio delle competenze concernenti il responsabile del servizio finanziario, si applicheranno le disposizioni all'uopo contemplate nel vigente regolamento di contabilità.

### **Articolo 43**

#### **I responsabili della gestione dei tributi**

- 1. Il Sindaco individua il/i responsabile/i dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali e, in particolare, dei seguenti tributi:
  - a) l'I.C.I., Imposta Comunale sugli Immobili;
  - b) l'Imposta Comunale sulla pubblicità e diritto di pubbliche affissioni;
  - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

### **Articolo 44**

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

- 1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione dei visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **Articolo 45**

#### **Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario - Direttore Generale.

### **Articolo 46**

#### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati e della telefonia**

- 1. Il Sindaco, sussistendone le condizioni e la necessità, può nominare un responsabile per i sistemi informativi automatizzati, il quale:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
  - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - c) contribuisce della definizione della bozza del Piano Triennale;
  - d) trasmette all'A.I.P.A., entro il mese di Febbraio di ogni anno, una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    1. delle tecnologie impiegate;
    2. delle spese sostenute;
    3. delle risorse umane utilizzate;
    4. dei benefici conseguiti.
2. In base alle vigenti disposizioni e direttive ministeriali, il Sindaco può, inoltre, nominare un responsabile della telefonia.

#### **Articolo 47**

#### **Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Articolo 48**

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

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

Transitoriamente e fino alla fine del corso di abilitazione previsto dalle leggi di cui sopra, responsabile della sicurezza è il responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale – urbanistica.

#### **Articolo 49**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

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, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre Amministrazioni, la Giunta Comunale designa ogni quattro anni i dieci rappresentanti dell'Amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a Consigliere Comunale di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità ed indipendenza. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni quattro anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

Per estrazione vengono costituiti cinque collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'Amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il

Presidente esterno all'Amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

## **Articolo 50** **Delegazione trattante**

La delegazione trattante è l'organo previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, al quale è affidata la contrattazione collettiva decentrata. In esso sono previste due componenti dette rispettivamente delegazione di parte pubblica e delegazione di parte sindacale.

La delegazione di parte pubblica è formata dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nonché dalle figure apicali dell'Ente (responsabili dei servizi competenti). Un dipendente, di norma appartenente al settore affari generali, funge da segretario e verbalizzante delle sedute.

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

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il direttore generale o il segretario Comunale.

La costituzione e la composizione della parte sindacale è stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

La convocazione delle riunioni è effettuata per iscritto dal capo della delegazione di parte pubblica, contenente l'ordine del giorno della seduta, ed è recapitato, anche in via telematica, almeno cinque giorni prima della seduta stessa; sono fatti salvi i casi d'urgenza, nei quali il termine è ridotto a un giorno. La convocazione può avvenire anche dietro richiesta della parte sindacale; in tal caso la richiesta scritta deve pervenire al sindaco almeno dieci giorni prima della data richiesta per la seduta.

Le sedute sono sempre valide. Gli accordi in forma scritta sono validi se presi da tutti i presenti.

## **Articolo 51** **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Possono essere istituiti uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) servizi di staff al di fuori delle ripartizioni in aree alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e del direttore generale;
- b) la segreteria particolare;
- c) l'ufficio stampa.

A detti servizi possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui al T.U. n.267/2000.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 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 di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

Nelle unità operative di staff il Responsabile in preposto assolve ai compiti altrimenti spettanti al responsabile di Area ai sensi della L.191/98.

## **Articolo 52**

### **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno art.20, comma 2, D.Lgs 29/93 e artt.196-197-198 D.lgs.18/08/2000, n.267**

Il nucleo è composto dal Segretario Comunale e da altri due componenti esterni all'ente, esperti, rispettivamente, in diritto amministrativo ed in tecniche di valutazione e sviluppo manageriale, nominati dalla Giunta Comunale. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di incrementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, l'apporto dei membri esterni può essere assicurato mediante accordo cumulativo valevole per più Enti locali.

I componenti del Nucleo, presieduto dal Segretario Comunale, restano in carica per tutto il mandato del Sindaco. I componenti del Nucleo possono essere sostituiti dalla Giunta Comunale per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

I compensi e le indennità attribuite ai componenti del Nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

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 almeno annualmente anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

## **Articolo 53**

### **Funzioni del Nucleo**

Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'Ente, ed in particolare:

a) la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione di Settore, formulando le relative proposte;

b) l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;

c) la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D.lgs. 29/93, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali - quantitativo dei servizi.

Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, la Giunta adotta, in base a quanto definiti dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative.

la metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:

a) grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;

b) livello qualitativo e quantitativo raggiunto dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;

c) metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;

d) apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.

In conformità ai criteri di cui al precedente comma il nucleo determina i parametri e la metodologia di valutazione, esplicitati in un " Sistema di valutazione delle prestazioni ". Tale Sistema è aggiornato ogni anno concordemente all'approvazione del bilancio di esercizio e dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.

Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione al Sindaco per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta.

Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizie necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

#### **Articolo 54 Ufficio statistica**

L'ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/89, 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 o 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, sentito, ove esista, il direttore generale.

#### **Articolo 55 Ufficio relazioni con il pubblico**

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art.6, comma 2, D.P.R.352/92 e dell'art.12, D.Lgs. 29/93 anche all'interno di altro servizio.

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 dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

#### **Articolo 56 Servizio di Protezione Civile**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

## **Articolo 57**

### **Economo Comunale**

Il Sindaco individua, sentito il direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

## **Articolo 58**

### **Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

## **Articolo 59**

### **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

L'ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.80/98 mediante il quale è stato aggiunto l'art.12 bis al D.Lgs.29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **Articolo 60**

### **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, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o con motivata deliberazione di Giunta di diritto privato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla categoria 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, purché in assenza di analoghi professionalità interna e nel limite massimo del 5% 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 e sentito, ove nominato, il direttore generale, da un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di 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.

### **Articolo 61** **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 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.

### **Articolo 62** **Contenuti del contratto**

Il contratto, stipulato dal Segretario comunale, 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, con il direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

### **Articolo 63** **Collaborazioni coordinate e continuative**

Il Sindaco può conferire, per esigenze cui non può fare fronte il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, 6° comma del D.Lgs. 29/93.

### **Articolo 64** **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.

## **Articolo 65**

### **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 all'art.58 del D.Lgs.29/93, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.80/98.

## **CAPO VII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art.66**

##### **Conferenza di servizio**

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

La conferenza è presieduta dal Segretario - Direttore Generale.

Della conferenza fanno parte i Responsabili dei servizi.

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 (Direttore), di propria iniziativa, qualora 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.

#### **Art.67**

##### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico**

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale e/o dal Direttore Generale;
- c) dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **Art.68** **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 del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia possibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della G.M., su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

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 VIII** **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art.69** **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco è importante l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della distinzione 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.70** **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili degli Uffici e dei Servizi**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richieste;
- conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

### **Art.71**

#### **Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

### **Art.72**

#### **Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio 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 a 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. 73**

#### **Supplenza**

In caso di assenza o di impedimento del responsabile dei servizi, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'Organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

### **Art. 74**

#### **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 ed 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 degli servizi 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.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4° comma del d.lgs. 29/1993.

### **Art. 75**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro, 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 dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario comunale 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. 76**

#### **Ferie, permessi, recuperi.**

Compete al responsabile dei servizi la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi e per i responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale.

#### **Art. 77**

#### **Part - time**

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati 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 Segretario ovvero il responsabile del servizio personale, se nominato, valutata 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 risolvibili 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. 78**

#### **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 specifiche autorizzazioni.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 3/2/1993, n. 29, sentito 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.79**

#### **Criteri per le procedure di mobilità interna**

Il presente articolo disciplina le procedure per la mobilità interna all'Ente, temporanea o definitiva, la quale non comporta l'assegnazione a sede di lavoro in territorio comunale diversa da quella di provenienza.

I provvedimenti di mobilità interna vengono adottati dal:

- a) Segretario comunale, se comportano il passaggio da un servizio all'altro dell'organigramma dell'Ente;
- b) Dal responsabile del servizio qualora comportino il passaggio tra diversi e/o uffici nell'ambito del medesimo settore.

I provvedimenti di mobilità interna tra servizi sono adottati con la seguente procedura:

- a) proposta di mobilità avanzata alla conferenza dei responsabili dei servizi, per iscritto e motivatamente dal Segretario comunale se direttore generale, di sua iniziativa o sulla base delle esigenze prospettate dai responsabili;
- b) sottoposizione della proposta di mobilità alla conferenza dei dirigenti ;
- c) acquisizione, in seno alla conferenza dei dirigenti, dei pareri favorevoli dei responsabili dei servizi - i cui servizi sono dotati di personale di categoria pari a quella rivestita dal posto interessato alla mobilità;
- d) proposta di mobilità e di relativa modificazione della dotazione organica dei servizi interessati, munita dei pareri favorevoli di cui al punto c) , avanzata dal Segretario comunale se direttore generale;
- e) rimodulazione della dotazione organica del servizio da parte della Giunta, previo informativa delle organizzazioni sindacali;
- f) adozione del provvedimento di mobilità temporanea ( se non c'è corrispondenza di profili professionali ) e successiva informazione sindacale ad esperimento della procedura di cui al comma 4° del presente articolo;
- g) superato il periodo di prova mediante l'accertamento del possesso dei nuovi requisiti professionali, adozione da parte della Giunta di apposita deliberazione di inquadramento nel nuovo profilo professionale;
- h) adozione del provvedimento di mobilità definitivo ( all'avveramento delle condizioni di cui al successivo comma 3° lett. c).

Ai sensi del D.P.R. n. 347/83, art. 10 e delle disposizioni contrattuali vigenti, sono stabiliti i seguenti criteri generali per le procedure di mobilità interna:

- a) all'interno di ciascuna categoria di classificazione, posto il vincolo dell'appartenenza alla medesima e quello della dotazione organica, vanno garantite le mobilità a richiesta del dipendente, escluse verso profili professionali che richiedono specifici titoli abilitanti;
- b) nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resi vacanti, si effettuerà una ricerca verso il personale dipendente ( verificano preventivamente le domande già pervenute ed in attesa di evasione ed emettendo successivamente avviso con richiesta di disponibilità ), aventi titoli per il posto in questione, tesa a verificare l'interesse dello stesso alla copertura del posto medesimo;
- c) nel caso in cui vi siano più domande per lo stesso posto, a parità di titoli, si provvederà a stilare una graduatoria che tenga conto di:
  - 40% per carichi familiari debitamente documentati;
  - 60% per l'anzianità di servizio nell'ente;
- d) chi, tra i dipendenti, abbia già fruito di tale istituto nell'ultimo triennio, salvo casi eccezionali e documentati sarà posto alla fine dell'eventuale graduatoria;
- e) non sono ammesse mobilità con ordine di servizio senza congruo preavviso al dipendente interessato e senza la possibilità per il medesimo di farsi assistere, qualora lo desideri, da un rappresentante sindacale della RSU o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia;

#### **Art. 80 Abrogazioni**

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

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune ed avvenuta esecutività.

regolam/Word/disco regolamento