

**COMUNE DI VIGONE**  
**PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G. C. N. 95 DEL 3/12/1998**

## Capo I: PRINCIPI GENERALI

**Art. 1 - Oggetto**

**Art. 2 - Principi e criteri informativi**

**Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

**Art. 4 - Criteri di organizzazione**

**Art. 5 - Gestione delle risorse umane**

## Capo II: ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

**Art. 6 - Struttura organizzativa**

**Art. 7 - Unità di progetto**

**Art. 8 - Dotazione organica**

**Art. 9 - Inquadramento**

**Art. 10 - Assegnazione**

**Art. 11 - Organigramma**

**Art. 12 - Disciplina delle mansioni**

**Art. 13 - Responsabilità del personale**

**Art. 14 - Formazione ed aggiornamento del personale**

## Capo III: SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

**Art. 15 - Competenze del Segretario comunale**

**Art. 16 - Competenze del Direttore generale**

**Art. 17 - Convenzioni di segreteria**

## Capo IV: RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

**Art. 18 - Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici**

**Art. 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

**Art. 20 - Responsabilità**

**Art. 21 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

**Art. 22 - Sostituzione del Responsabile del Servizio**

**Art. 23 - Polizze assicurative**

**Art. 24 - Le determinazioni: competenze**

**Art. 25 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

**Art. 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

**Art. 27 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

**Art. 28 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

**Art. 29 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

**Art. 30 - Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio**

**Art. 31 - Attività consultiva dei responsabili di servizio**

**Art. 32 - Competenze del responsabile del servizio personale**

**Art. 33 - Competenze del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili di servizio in materia finanziaria**

**Art. 34 - Competenze del responsabile del procedimento**

**Art. 35 - Competenze del responsabile dei tributi**

## **Art. 36 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

### **Capo V: INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

**Art. 37 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio**

**Art. 38 - La dotazione dei responsabili dei servizi**

**Art. 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento**

**Art. 40 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi**

**Art. 41 - Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo**

**Art. 42 - I responsabili della gestione dei tributi**

**Art. 43 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

**Art. 44 - Il responsabile dell'intervento**

**Art. 45 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

**Art. 46 - I responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

**Art. 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

**Art. 48 - Delegazione di parte pubblica**

**Art. 49 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici**

**Art. 50 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

**Art. 51 - Ufficio statistica**

**Art. 52 - Ufficio relazioni con il pubblico**

**Art. 53 - Servizio di protezione civile**

**Art. 54 - Economo comunale**

**Art. 55 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

### **Capo VI: MODALITA' DI ASSUNZIONE**

**Art. 56 – Modalità di assunzione all'impiego**

**Art. 57 – Modalità concorsuali**

**Art. 58 – Requisiti di accesso**

**Art. 59 – Limiti di età**

**Art. 60 – Materie di esame**

**Art. 61 – Commissioni esaminatrici**

**Art. 62 – Concorsi interni**

**Art. 63 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

**Art. 64 – Formazione professionale**

## Capo VII: GESTIONE DELLA RISORSA UMANA E DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 65 – Disciplina del rapporto di lavoro**
- Art. 66 – Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**
- Art. 67 – Mansioni: attribuzione e disciplina**
- Art. 68 – Mobilità**
- Art. 69 – Responsabilità e procedimenti disciplinari**
- Art. 70 – Disciplina delle relazioni sindacali**
- Art. 71 – Orario di servizio ed orario di lavoro**
- Art. 72 – Ferie, permessi e recuperi**
- Art. 73 - Part-time**
- Art. 74 – Incompatibilità**

## Capo VIII: COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 75 - Contratti a tempo determinato**
- Art. 76 - Conferimento e revoca dell'incarico**
- Art. 77 - Contenuti del contratto**
- Art. 78 - Collaborazioni coordinate e continuative**
- Art. 79 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**
- Art. 80 - Conferimento di incarichi a dipendenti di pubbliche amministrazioni**

## Capo IX: PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

- Art. 81 - Le determinazioni**
- Art. 82 - Le deliberazioni**
- Art. 83 - Pareri e silenzio procedimentale**
- Art. 84 - Visto e termini per la sua acquisizione**

## Capo X: ORGANI COLLEGIALI

- Art. 85 - Conferenza di servizio**
- Art. 86 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**
- Art. 87 - Gruppi di lavoro**

## Capo XI: DISPOSIZIONI DIVERSE

- Art. 88 - Atti di concerto tra Organi politici e gestionali**
- Art. 89 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi**
- Art. 90 - Ricorso gerarchico**
- Art. 91 - Potere sostitutivo**
- Art. 92 - Supplenza**
- Art. 93 - Abrogazioni**

ORGANIZZAZIONE  
Capo I  
PRINCIPI GENERALI

**Articolo 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Visone.

Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso alle procedure concorsuali nonché tutte le disposizioni relative all'organizzazione dell'Ente e finalizzate al perseguimento di un'azione amministrativa basata su criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

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

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

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

- di efficacia ;
- di efficienza ;
- di funzionalità ed economicità di gestione ;
- di equità ;
- di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale ;
- 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'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

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 miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio e nelle modalità di erogazione dello stesso.

### **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 agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto della normativa vigente in proposito, competono più in particolare :

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione ;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o di servizi di controllo interno ;
- 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 ;
- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni ;
- in generale, ove ciò non contrasti con il principio di separazione delle competenze, gli atti caratterizzati da un elevato contenuto discrezionale e/o in relazione ai quali non sia facilmente determinabile la competenza e/o che non siano direttamente configurabili come atti di gestione.

Ai responsabili delle aree o dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e 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'Ente verso l'esterno.

### **Articolo 4**

#### **Criteri di organizzazione**

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

- "Articolazione e collegamento" : gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici ;
- "Trasparenza" : l'organizzazione deve essere strutturata in modo tale da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini ;
- "Partecipazione e responsabilità" : l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- "Flessibilità" : deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale e, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, devono essere attuati gli eventuali e/o necessari processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente ;
- "Armonizzazione degli orari" : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, fermo restando il principio dell'articolazione su cinque giorni settimanali con rientri pomeridiani previsto dalla normativa vigente, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Pubbliche Amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

### **Articolo 5**

#### **Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane :

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro ;

- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale ;
- valorizza, anche mediante sistemi incentivanti, le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente ;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane ;
- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli ;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle leggi vigenti in materia;
- promuove ed attiva forme di lavoro a distanza nei modi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ove ciò sia compatibile con l'organizzazione generale dell'ente.

## Capo II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### **Articolo 6**

#### **Struttura organizzativa**

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

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

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

- alle analisi di bisogni per settori omogenei ;
- alla programmazione ;
- alla realizzazione degli interventi di competenza ;
- al controllo, in itinere, delle operazioni ;
- alla verifica finale dei risultati.

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

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

L'Ufficio costituisce un'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.

## **Articolo 7**

### **Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

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

## **Articolo 8**

### **Dotazione organica**

L'assetto della struttura e della dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale di fabbisogno di personale prevista dalla vigente normativa e con gli strumenti di programmazione economica - 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'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale su proposta del Sindaco e previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario comunale, nonché previa eventuale consultazione con le organizzazioni sindacali e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

## **Articolo 9**

### **Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro

L'inquadramento, pur sottintendendo 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 collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti delle qualifiche superiori o inferiori 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 in 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 Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

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 Organigramma**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'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.

#### **Articolo 12 Disciplina delle mansioni**

Vengono applicati gli istituti previsti dalla disciplina normativa e contrattuale vigente. Spetta comunque al Sindaco affidare, con proprio decreto, le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

#### **Articolo 13 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 14 Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo adeguato.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri Enti locali e/o soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III  
SECRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

**Articolo 15**  
**Competenze del Segretario comunale**

Il Segretario comunale, dipendente dell’Agenzia Autonoma per la gestione dell’Albo dei Segretari comunali e provinciali, 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 direttamente attribuitegli dalla legge, al Segretario comunale spetta :

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi ;
- la direzione dell’ufficio per i procedimenti disciplinari ;
- la responsabilità del servizio in materia di personale;
- la presidenza della conferenza di servizio ;
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree o dei servizi ;
- l’esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo ;
- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno ;
- la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree e dei servizi ;
- la proposta dei componenti delle commissioni di concorso ;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i diversi servizi ;
- l’appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico.

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

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale. In tal caso spetta al Segretario comunale una indennità “ad personam” determinata dal Sindaco.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d’interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l’assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale /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 dal Comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute. Il Comune può inoltre rimborsare eventuali premi per polizze assicurative stipulate direttamente dal Segretario comunale/Direttore generale e dai Responsabili dei servizi a garanzia dei rischi professionali.

**Articolo 16**  
**Competenze del Direttore generale**

Compete al Direttore generale :

- l’attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici ;
- la sovrintendenza, in generale, alla gestione dell’Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia ;

- l'eventuale proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre, previo assenso del Sindaco, all'approvazione della giunta ;
- la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi in relazione ai programmi dell'Amministrazione ;
- la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa eventuale consultazione delle organizzazioni sindacali, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione ;
- l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ;
- l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni ;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree o dei servizi inadempienti o temporaneamente assenti ;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale.

### **Articolo 17**

#### **Convenzione per l'espletamento del servizio di segreteria**

L'Ente può stipulare, ai sensi e nei modi previsti dalle vigenti disposizioni in materia, una convenzione con uno o più Comuni per l'espletamento congiunto del servizio di segreteria.

Qualora il servizio di segreteria sia svolto in convenzione con altri Comuni, l'Ente adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare il regolare svolgimento del servizio anche attraverso collegamenti telematici e l'eventuale creazione di uffici comuni, garantendo comunque adeguata flessibilità operativa al personale addetto al servizio convenzionato. Qualora sia ritenuto fattibile e la realtà organizzativa lo consenta, anche al fine di contenere i costi, l'Ente può promuovere forme di lavoro a distanza mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

### **Capo IV**

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

### **Articolo 18**

#### **Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale. Qualora non vengano individuati responsabili di area, le relative funzioni sono da considerarsi attribuite ai responsabili dei servizi ricadenti nell'area.

Se i servizi ricadenti nell'area fanno capo ad un unico responsabile, lo stesso svolge anche le attività di area; se nell'area sono individuati più responsabili di servizio, le attività di area sono concordate in sede di conferenza di servizio e sottoscritte dal Segretario comunale/Direttore generale. In caso di mancato accordo in sede di conferenza di servizio, la decisione è assunta dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle loro 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 emanare direttive ai Responsabili dei servizi finalizzate all'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l'emissione delle ordinanze "ordinarie", per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati e/o politici;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, comprese le certificazioni in ordine alla pubblicazione ed all'esecutività di qualsiasi tipo di provvedimento comunale;
- l'espressione dei pareri previsti dall'articolo 53 della legge 8/6/90 n. 142 e s.m.i. sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, fatto salvo quanto disposto dal regolamento sui procedimenti amministrativi;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in proposito;
- tutti gli altri atti loro attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici possono essere attribuite tutte o parte delle funzioni sopraindicate. Alcune di tali funzioni possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario comunale/Direttore generale.

Il grado di attribuzione dei compiti/funzioni 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 19**

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

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e prescinde dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Prescinde altresì dalla qualifica funzionale posseduta.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di sua assenza o impedimento temporanei.

## **Articolo 20** **Responsabilità**

Il Responsabile di area o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

## **Articolo 21** **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato e di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, al momento della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

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

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale/Direttore generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico può essere altresì modificato prima della naturale scadenza qualora ciò si renda necessario in relazione ad esigenze di carattere funzionale/organizzativo.

## **Articolo 22** **Sostituzione del Responsabile del Servizio**

La Responsabilità di area o di servizio, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata temporaneamente ad altro dipendente comunale idoneo. Qualora ciò non sia possibile o non sia ritenuto utile, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale/Direttore generale.

## **Articolo 23** **Polizze assicurative**

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Il comune può altresì disporre il rimborso dei premi relativi alle polizze assicurative stipulate dai responsabili dei servizi a garanzia dei rischi professionali

## **Articolo 24**

### **Le Determinazioni: competenze**

Il Direttore generale e i Responsabili delle aree o dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinati dalla legge, dal presente regolamento nonché da apposite disposizioni di servizio.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente nessun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. La pubblicazione non influisce sulla loro esecutività.

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

## **Articolo 25**

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

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale le seguenti attribuzioni:

- la nomina del Segretario comunale;
- l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- la nomina dei responsabili degli uffici e servizi;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- l'autorizzazione al Segretario comunale a compiere lavoro straordinario fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 89;
- la nomina del responsabile dell'intervento ai sensi della l. n. 109/94 e s.m.i.;
- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - 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;
- l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del responsabile dell'ufficio di protezione civile;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- 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.

## **Articolo 26**

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di servizio competenti spetta:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipula dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti da parte dell'aggiudicatario;
- il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

## **Articolo 27**

### **Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile del servizio competente in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo previsto dalla normativa vigente in materia.

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

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

## **Articolo 28**

### **Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile del servizio competono:

- le attestazioni;
- le certificazioni, ivi comprese quelle attinenti la pubblicazione e l'esecutività di qualsiasi provvedimento comunale;

- le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- le autenticazioni di copia;
- le legalizzazioni di firme;
- ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Qualora gli atti di conoscenza non presuppongano particolari valutazioni, il responsabile del servizio può assegnare a dipendente addetto al servizio la possibilità di emanare tali atti.

### **Articolo 29**

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

I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività di natura propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale/Direttore generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- 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;
- proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con altro specifico provvedimento;
- proposte, in generale, di provvedimenti o atti amministrativi.

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

### **Articolo 30**

#### **Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio**

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

### **Articolo 31**

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

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

- l'espressione del parere di regolarità tecnica, ex art. 53 l. n. 142/90 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio;
- relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- alla correttezza ed adeguatezza dell'istruttoria in relazione alla fattispecie;
- all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché a perseguire l'obiettivo specifico, sulla base delle indicazioni fornite dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- la competenza dell'organo ad adottare il provvedimento;



- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente, se è stato adottato il piano esecutivo di gestione, ad idoneo capitolo;
- la sufficiente capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

I pareri sopraccitati devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Tale termine, 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 della l. n. 142/90 e s.m.i. possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 32**

#### **Competenze del responsabile del servizio personale**

Il Responsabile del servizio personale è il Direttore generale o, qualora non sia stato nominato, il Segretario comunale.

Ad egli competono tutti gli atti di gestione ed amministrazione del personale.

### **Articolo 33**

#### **Competenze del responsabile del servizio finanziario e dei responsabili di servizio in materia finanziaria**

Al responsabile del servizio finanziario, oltre alle competenze ad egli attribuite dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità, compete:

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

In materia di spese ed entrate ai responsabili di servizio competono:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali relativi ad un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio pluriennale, la cui competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria strettamente legato al servizio e la cui competenza non è del responsabile del servizio finanziario.

## **Articolo 34**

### **Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta a 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 esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **Articolo 35**

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

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 del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

## **Articolo 36**

### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti del Comune con l'Autorità per l'informatica nella P. A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nel Comune con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette annualmente all'A. I. P. A. una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, indicando le tecnologie impiegate, le spese sostenute, le risorse umane utilizzate e i benefici conseguiti.

## Capo V

### L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

#### **Articolo 37**

##### **L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio**

L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici compete al Sindaco.

I responsabili dei servizi e degli uffici possono essere individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di adeguata professionalità e prescindendo dalla qualifica funzionale posseduta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/90 e s.m.i., dei posti di alta specializzazione;
- c) di dipendenti di altri enti locali autorizzati a prestare la propria collaborazione con il comune.

#### **Articolo 38**

##### **La dotazione dei responsabili dei servizi**

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dei servizi dalla giunta, sentito il Segretario comunale/Direttore generale.

#### **Articolo 39**

##### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento è individuato ai sensi del vigente regolamento sui procedimenti amministrativi.

#### **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, del DPR 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.

Valgono le disposizioni previste dal vigente regolamento sui procedimenti amministrativi.

#### **Articolo 41**

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

Salvo diversa individuazione da parte del Sindaco, il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, prevista al punto 1.5 del Capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

## **Articolo 42**

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

Il Sindaco, sentito il Segretario comunale/Direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) imposta comunale sugli immobili;
- b) imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- c) tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

## **Articolo 43**

### **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 comunale/Direttore generale.

## **Articolo 44**

### **Il responsabile dell'intervento**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà essere individuato, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94 e s.m.i., un responsabile unico dell'intervento.

Salvo diversa individuazione da parte del Sindaco, il responsabile unico dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione indica l'ente competente all'individuazione del responsabile dell'intervento.

## **Articolo 45**

### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 della legge n. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori, in possesso dei requisiti di legge, ed eventualmente di uno o più assistenti.

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

## **Articolo 46**

### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della 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 della sicurezza fisica dei lavoratori, salvo diversa designazione da parte del Sindaco, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

## **Articolo 47**

### **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 nonché le sanzioni irrogabili per la loro inosservanza e le procedure per applicarle.

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, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando al sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio può provvedere direttamente previa consultazione con il Segretario comunale.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni, e comunque ogniqualvolta ci siano le consultazioni elettorali, i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti, con la stessa cadenza temporale prevista per i rappresentanti dell'amministrazione, a scrutinio segreto da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.

Per estrazione vengono costituiti 5 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 e l'ente potrà direttamente trattenere la somma dovuta dalla retribuzione mensile spettante al dipendente.

## **Articolo 48**

### **Delegazione di parte pubblica**

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario comunale/Direttore generale ed, eventualmente, da uno o più assessori.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata dal Sindaco, o da chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo un assessore o il Segretario comunale/Direttore generale.

## **Articolo 49**

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

Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali :

- a) la segreteria particolare ;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della l. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma due, 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 di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Articolo 50**

#### **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

La giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs. 29/93 e artt. 39,40,41 del D.lgs. 77/95 e s. m. i., determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla P. A. o a società specializzate in materia.

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 51**

#### **Ufficio statistica**

L'ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

### **Articolo 52**

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

L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 2, DPR 352/92 e dell'art. 12 del Dlgs. 29/93.

Le modalità circa la sua costituzione ed il suo funzionamento sono di competenza del Sindaco, sentito il Segretario comunale/Direttore generale.

### **Articolo 53**

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

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

## **Articolo 54** **Economo comunale**

Il Sindaco individua, sentito il Segretario comunale/Direttore generale ed il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

## **Articolo 55** **Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del Dlgs. 80/98, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie. Mediante convenzione con altre pubbliche amministrazioni omogenee che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, può essere costituito un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso del comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario comunale/Direttore generale.

## **Capo VI** **MODALITA' DI ASSUNZIONE**

### **Articolo 56** **Modalità di assunzione all'impiego**

L'accesso all'impiego avviene con le modalità ammesse dalla legge.  
Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

### **Articolo 57** **Modalità concorsuali**

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. n. 487/94, e successive modifiche ed integrazioni, opportunamente adattato alle caratteristiche dell'ente locale, e fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento o nel bando di concorso.

I bandi:

- a) possono prevedere che le domande di partecipazione ai concorsi possano anche essere presentate tramite il Servizio Postale di Stato, ed in tale caso la domanda si considera prodotta in tempo utile, anche se spedita a mezzo del Servizio Postale, entro il termine indicato come scadenza per la presentazione delle domande;
- b) possono tuttavia, in tale caso, prevedere la non ammissione dei concorrenti le cui domande, ancorché spedite in tempo utile, pervengano al Comune trascorso un determinato numero di giorni dal termine ultimo di presentazione;
- c) sono informati ai principi dell'autocertificazione, della semplificazione e della possibilità, in capo ai concorrenti, a venire ammessi a regolarizzare i documenti che presentino imperfezioni formali;
- d) contengono lo schema di domanda di partecipazione;
- e) indicano i requisiti, le dichiarazioni, la documentazione, la cui insussistenza comporta la inammissibilità della domanda;
- f) indicano altresì le conseguenze in ordine alla mancata presentazione di dichiarazioni, requisiti, documentazione;
- g) indicano i limiti e le modalità dei punteggi da attribuirsi ai candidati.

## **Articolo 58**

### **Requisiti di accesso**

I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di indizione della procedura concorsuale, nel rispetto delle disposizioni normative, anche a livello di contrattazione collettiva, vigenti.

## **Articolo 59**

### **Limiti di età**

Il limite minimo di età per l'accesso per l'accesso all'impiego è fissato in anni diciotto; non è previsto limite massimo.

## **Articolo 60**

### **Materie d'esame**

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

## **Articolo 61**

### **Commissioni esaminatrici**

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dai soggetti di cui ai precedenti articoli 15 e 18.

La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame.

I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.

Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

È facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate da segretario comunale di altro ente.

## **Articolo 62**

### **Concorsi interni**

È possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6 comma 17 L. 127/97 e s.m.i., per i seguenti posti:

- a)** il posto di responsabile dell'Area Finanziaria;
- b)** il posto di responsabile dell'Area Tecnica/Manutentiva;
- c)** il posto di responsabile dell'Area Amministrativa;
- d)** il posto di operaio polifunzionale/conducente scuolabus e macchine operatrici complesse.

I concorsi interni sono per soli titoli o per titoli e colloquio.



### **Articolo 63**

#### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali**

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo Pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a quello di scadenza della pubblicazione all'albo.

Il bando reca le modalità di presentazione delle domande ai sensi del precedente articolo 24.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto indicate nel bando di selezione.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante, negli altri casi da commissione formata ai sensi del precedente art. 28.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

### **Articolo 64**

#### **Formazione professionale**

L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.

In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi, per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione

Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.

Il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Capo VI  
GESTIONE DELLA RISORSA UMANA E DEL RAPPORTO DI LAVORO

**Articolo 65**  
**Disciplina del rapporto di lavoro**

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 29/93 e s.m.i.

Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 29/93 e s.m.i e a quanto stabilito nel precedente articolo 5.

**Articolo 66**  
**Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

In deroga al principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri di ufficio (per questi ultimi intendendosi anche incarichi connessi a servizi svolti in forma convenzionata fra enti locali):

- a) quando le attività sono rese a titolo gratuito presso le associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali, ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) quando le attività, anche retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero (partecipazione a comitati scientifici, a convegni tecnico/scientifici, a seminari; collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie et similia; attività soggetta a disciplina dei diritti d'autore);
- c) incarichi conferiti da associazioni sindacali a dipendenti collocati in distacco in posizione di aspettativa non retribuita;
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo;
- e) incarichi per i quali è corrisposto il rimborso spese documentate.

Il dipendente può essere autorizzato, in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità, ad esercitare attività esterne relative:

- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da Pubbliche Amministrazioni o Enti Pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici,
- c) alla partecipazione ai consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

Le attività di cui al comma 2, sono autorizzabili nel limite di trenta giorni per anno solare.

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- a) dal Sindaco, con proprio decreto, per il Segretario;
- b) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario, per i Responsabili di servizio;
- c) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni previste in materia dalla vigente normativa.

### **Articolo 67**

#### **Mansioni: attribuzione e disciplina**

Fermo restando il criterio della massima flessibilità operativa in relazione alle esigenze dell'ente, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo in materia.

### **Articolo 68**

#### **Mobilità**

Il Segretario Comunale, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dal Responsabile di servizio, nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.

Qualora in corso d'anno, per giustificato ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.

Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli servizi sono invece disposti dai rispettivi responsabili.

Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.

La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

### **Articolo 69**

#### **Responsabilità e procedimenti disciplinari**

Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale vigente.

Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo/contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Forma allegato al contratto individuale di lavoro il Codice di Comportamento per i dipendenti della P.A.

## **Articolo 70**

### **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 nonché all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività del lavoro svolto dai dipendenti al fine di migliorare l'attività complessiva dell'ente nel rispetto dei cittadini in generale e degli utenti in particolare.

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 al Segretario comunale/Direttore generale; il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

## **Articolo 71**

### **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 e orario di apertura al pubblico degli uffici; individua inoltre gli uffici e 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.

Il Segretario comunale/Direttore generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, determina 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.

## **Articolo 72**

### **Ferie, permessi e recuperi**

Compete al Segretario comunale/Direttore generale la concessione ai dipendenti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dei recuperi.

Il Segretario comunale/Direttore generale può attribuire ai responsabili di area o di servizio la potestà di concedere ferie, permessi, recuperi ai dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti.

Compete altresì al Segretario comunale/Direttore generale l'emanazione di direttive in materia.

## **Articolo 73**

### **Part-time**

Considerate le modeste dimensioni demografiche dell'ente nonché la modesta dotazione organica, la disciplina del part-time si applica in quanto compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ente.

Il Segretario comunale/Direttore generale pertanto valuta le richieste avanzate in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e quindi:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto quando al stesso 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 ciò sia assolutamente incompatibile con le esigenze di funzionalità dell'ente;
- d) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro ulteriore che il dipendente intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta nell'ente o disfunzioni non risolvibili durante l'eventuale fase del differimento.

#### **Articolo 74 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 provvedimento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dai soggetti di cui al precedente articolo 36, ai sensi del D.lgs. n. 29/93, 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'ordinata 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.

### Capo VIII COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### **Articolo 75 Contratti a tempo determinato**

L'amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratti di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per responsabili di servizi ed uffici caratterizzati da alta specializzazione, purchè in assenza di analoga professionalità interna e con il limite del 5% della dotazione organica complessiva, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che può essere conferito anche a tempo parziale, e 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 il Segretario comunale/Direttore generale, da una indennità ad personam. L'indennità ad personam 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 può essere preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### **Articolo 76** **Conferimento e revoca dell'incarico**

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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

#### **Articolo 77** **Contenuti del contratto**

Il contratto, stipulato dal responsabile di area o di servizio competente, 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 dei danni causati 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 o di servizio, con il Segretario comunale/Direttore generale e con gli organi politici.

#### **Articolo 78** **Collaborazioni coordinate e continuative**

L'ente può conferire, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, comma sei, del Dlgs. 29/93.

## **Articolo 79**

### **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/contratto.

Il ricorso a tali collaborazioni può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa ed informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione ed il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

Nella convenzione/contratto tra il Comune ed il soggetto incaricato dovranno essere indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che in ogni caso non potrà eccedere la durata residua del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione;
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i dipendenti e gli amministratori dell'ente.

A dette convenzioni/contratti, per quanto non previsto nel presente articolo, 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 preventivamente il curriculum dell'incaricato.

## **Articolo 80**

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

Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di Pubbliche Amministrazioni è inoltre necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del Dlgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del Dlgs. 80/98.

## Capo IX

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

#### **Articolo 81** **Le determinazioni**

Salvo quanto previsto dal precedente articolo 24, gli atti di competenza del Direttore generale, dei responsabili delle aree e dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento o dagli addetti individuati dal Segretario comunale/Direttore generale o dal responsabile dell'area o del servizio.

Le determinazioni devono riportare la data della loro adozione, l'ufficio di provenienza, la sottoscrizione dell'Organo che le adotta e sono immediatamente esecutive salvo quelle comportanti impegno di spesa che diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario. A tal fine le determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa una volta adottate vengono immediatamente trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria e diventano efficaci dalla data di apposizione dello stesso.

Ulteriori disposizioni circa le procedure di adozione delle determinazioni possono essere stabilite dal Segretario comunale/Direttore generale al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e garantire la correttezza delle procedure.

#### **Articolo 82** **Le deliberazioni**

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

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

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

Le deliberazioni di giunta e di consiglio sono sottoscritte dal Segretario comunale e dal Sindaco o dai soggetti che, legittimamente, li sostituiscono.

Ulteriori disposizioni circa le procedure di adozione delle deliberazioni, fatte salve quelle previste dalla legge e dal presente regolamento, possono essere stabilite dal Segretario comunale/Direttore generale al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e garantire la correttezza delle procedure.

#### **Articolo 83** **Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 e s.m.i. devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo situazioni di urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. Qualora i pareri non vengano resi nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, fatto salvo il potere sostitutivo, l'organo deliberante può prescindere dal parere e viene attivato il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.



## **Articolo 84**

### **Visto e termini per la sua acquisizione**

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

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

## Capo X

### ORGANI COLLEGIALI

## **Articolo 85**

### **Conferenza di servizio**

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

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale/Direttore generale, i responsabili delle aree o dei servizi ed è presieduta dal Segretario comunale/Direttore generale.

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

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

La conferenza svolge funzioni consultive, propositive ed eventualmente decisionali in ordine all'assetto organizzativo generale ed alle problematiche gestionali che investono più aree di attività o, nel caso in cui non sia stato individuato il responsabile dell'area e ci siano più responsabili di servizio nell'ambito dell'area, che investono un'unica area di attività.

La convocazione della conferenza di servizio è disposta dal Segretario comunale/Direttore generale di propria iniziativa o su proposta dei responsabili di area o di servizio o su richiesta del Sindaco. In quest'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.

## **Articolo 86**

### **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 dagli assessori, dal Segretario comunale/Direttore generale e dai responsabili delle aree o dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche in presenza di solo alcuni dei soggetti di cui è composto qualora debba esprimersi su problematiche che interessano solo alcuni servizi.

## **Articolo 87** **Gruppi di lavoro**

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

Il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta, su proposta del Sindaco sentito il Segretario comunale/Direttore generale.

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 XI** **DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Articolo 88** **Atti di concerto tra organi politici e gestionali**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, sono emanati dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario; la partecipazione del responsabile di servizio ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa e si concreta mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Articolo 89** **Competenze della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) autorizzazione al Segretario comunale a compiere lavoro straordinario, salvo che a ciò non provveda direttamente il Sindaco con proprio decreto;
- d) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- e) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- f) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- g) in generale provvedimenti caratterizzati da elevatissima discrezionalità (quali, ad esempio, scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre a quelle che ne abbiano fatto richiesta, conferimento di incarichi professionali *intuitu personae* a legali e a tecnici).

### **Articolo 90** **Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai responsabili di area o di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario comunale/Direttore generale.

## **Articolo 91**

### **Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area o di servizio, il Segretario comunale/Direttore generale può diffidarlo ad adempiere assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato il Segretario comunale/Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area o di servizio inadempiente attivando, ove ritenuto opportuno, apposito procedimento disciplinare.

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

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

## **Articolo 92**

### **Supplenza**

In caso di assenza o impedimento del responsabile di area o di servizio le sue competenze sono espletate dal soggetto individuato quale suo sostituto. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente alla nomina del responsabile.

## **Articolo 93**

### **Abrogazioni**

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

Salvo l'adozione di apposite modificazioni, il presente regolamento recepisce "automaticamente" le disposizioni di legge e di contratto collettivo che dovessero intervenire nel tempo.