

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I - Principi**

#### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Vernante, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative; disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli aree di attività, settori, servizi ed uffici complessi o semplici, e la dotazione organica del personale per aree e settori ed in generale;
2. Lo stato giuridico, la disciplina ed il trattamento economico dei dipendenti è regolato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio oltre che da appositi regolamenti comunali.

#### **Art.2 Finalità**

1. L'organizzazione degli Uffici ha lo scopo di assicurare speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
2. Garantisce parità ed opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **Art.3 Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

A) Distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai dirigenti spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa; l'attuazione degli obiettivi che gli organi di direzione politica annualmente si danno tramite l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e che traducono in termini operativi nel piano esecutivo di gestione o con propri separati provvedimenti.

In sede di prima applicazione del Regolamento l'individuazione dei dipendenti titolari della direzione amministrativa coincide con quella dei responsabili di ogni area organizzativa di attività e di ogni settore quale è articolato l'organigramma degli uffici comunali se presenti in organico o in accordi convenzionali con altri Enti con adeguata professionalità e qualifica

funzionale; nel caso di assenza di tali figure professionali in organico si deve ricorrere ad ulteriori forme di convenzione con altri Enti, a contratti a tempo determinato nelle forme previste dall'art.51 comma 5 bis della Legge 08.06.90, n.142, all'affidamento parziale di tali responsabilità al Segretario Comunale o, quando ne sia accertata la temporanea ed assolutamente non rimediabile necessità, ai singoli componenti dell'Organo esecutivo, secondo soluzioni da adottare per ogni particolare situazione in ottemperanza a quanto disciplinato dalla legislazione vigente e dalle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

B) Assetto dell'attività amministrativa.

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi; la loro attività si adegua al dovere di comunicazione interna ed esterna.

C) Trasparenza.

Istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D) Flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni anche mediante processi di riconversione professionale e di valorizzazione della professionalità acquisita nell'Ente.

E) Armonizzazione degli orari.

Di servizio, di apertura degli Uffici, di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei paesi della Comunità Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed all'orario del servizio e si articola in 5 o 6 giorni lavorativi settimanali in modo da garantire un orario di apertura al pubblico degli uffici per sei giorni, di cui cinque anche pomeridiani, settimanali in considerazione della particolare vocazione turistica del Comune.

#### **Art.4 Personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunali in base alle funzioni ed alla flessibilità delle stesse tramite rapporti individuali di lavoro regolati contrattualmente.
2. Il Comune, per rendere efficaci la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune; l'Amministrazione comunale può comunque richiedere lo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro secondo criteri di funzionalità e flessibilità organizzativa.
4. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

#### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 5 Struttura organizzativa**

1. Le strutture organizzative del Comune sulla base delle proprie dimensioni e dell'organigramma in dotazione è articolata in :
  - A) aree funzionali di attività, che individuano l'ordinamento professionale dell'Ente e la sua struttura organica in relazione alle funzioni che svolge e secondo le vigenti disposizioni contrattuali;

- B) settori, che rappresentano una suddivisione funzionale dell'area;
  - C) Servizi, con funzioni strumentali e di supporto ai settori;
  - D) Uffici, unità operative semplici o complesse interne ai servizi o settori con ambiti specifici di intervento.
2. Nella definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente vengono individuate le aree di attività, i settori, i servizi e la loro eventuale ulteriore articolazione determinandone la dotazione di personale ed i relativi compiti e poteri oltre alle modalità di loro coordinamento e raccordo al fine di garantirne la reciproca integrazione e unitaria coerenza dell'azione Amministrativa del Comune.

### **Art. 6** **Settore**

1. Il settore è un'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea.
2. Il settore è il punto di riferimento per :
  - A) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali ( di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali ( destinati ad utenza esterna);
  - B) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - C) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro ( anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
  - D) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
  - E) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali;
3. Al settore è preposto un responsabile limitatamente alle competenze per materia, al quale sono attribuite le funzioni stabilite dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e da altri Regolamenti Comunali.
4. I provvedimenti dei responsabili di Settore che comportino impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione da parte di quest'ultimo del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

### **Art. 7** **Servizio**

1. Il Servizio è un'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici operativi la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al Servizio è preposto un responsabile di qualifica funzionale non inferiore alla V<sup>^</sup>.

### **Art.8** **Uffici**

1. Gli Uffici sono unità organizzative interne al Servizio ed al Settore che operano in specifici ambiti di intervento garantendone l'esecuzione ottimale ed erogando servizi alla collettività;
2. Agli uffici sono assegnati dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla V<sup>^</sup> ai quali sono attribuite specifiche responsabilità procedurali.

### **Art. 9** **Potestà Organizzativa**

1. Ai sensi dell'art.19 del D.L. 25 febbraio 1995, n.77 e dell'art.36 comma 5 ter e 51 comma 6 della Legge 08 giugno 1996, n.142, gli incarichi funzionali di responsabilità delle attività delle aree,

dei settori e dei servizi, sono assegnati a tempo determinato non superiore alla durata in carica di ciascun organo esecutivo di nuova elezione con atto di nomina del Sindaco previo provvedimento motivato della Giunta Comunale secondo le modalità fissate dal presente regolamento e la disciplina legislativa vigente. In sede di prima applicazione i suddetti incarichi vengono attribuiti dalla Giunta in sede di approvazione del presente regolamento e secondo l'organigramma allegato "B" che descrive la struttura attualmente vigente e che formerà oggetto di nuovi specifici provvedimenti sindacali in esecuzione del presente regolamento nonché di periodici aggiornamenti in base alle necessità organizzative dell'Ente. Ad ogni rinnovo elettorale degli organi esecutivi dell'Ente i predetti incarichi possono essere confermati, revocati, modificati o rinnovati nel termine di 90 giorni dalla avvenuta nomina della nuova Giunta Comunale.

1.bis.

Nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità di cui al precedente comma si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e capacità professionali del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando ove possibile o necessario il criterio della rotazione degli incarichi e ricorrendo a giudizi e valutazioni formulati dal Segretario Comunale e, se presente, dal Direttore Generale; nel caso di più dipendenti aventi la stessa qualifica a pari capacità è privilegiato colui che sia in possesso di titolo di studio più idoneo, o, a pari titolo di studio, della maggiore anzianità di servizio; di norma l'incarico in questione viene assegnato al dipendente avente qualifica apicale all'interno dell'area o settore purchè in possesso delle precitate idoneità e capacità, senza le quali, così come nei casi di revoca di cui al successivo comma 2, la scelta può essere motivatamente orientata verso altro dipendente all'interno dell'area o settore o da assegnare agli stessi in base ai criteri di flessibilità e mobilità interna previsti dal presente regolamento.

2. Con analogo provvedimento del Sindaco previa motivata deliberazione dell'organo esecutivo si provvede prima della scadenza dei sopracitati incarichi alla loro modifica per esigenze e necessità operative ed alla loro revoca per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore comunale di riferimento, per mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per gravi responsabilità ed in ogni altro caso previsto dalla legge e dai contratti di lavoro. A tal fine il Sindaco si avvale dei risultati delle operazioni di verifica condotte nei confronti dei suddetti incarichi da parte degli organi di controllo interno, del Segretario comunale o del Direttore Generale, anche al fine di proporre eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione di misure previste nei confronti dei Responsabili della gestione; in caso di grave inosservanza delle direttive impartite o di specifica responsabilità per i risultati negativi della gestione, il Sindaco, previa contestazione e contraddittorio, può escludere il Responsabile dal conferimento di ulteriori incarichi equivalenti per un periodo non inferiore a due anni, salva la facoltà dell'ente nei casi di maggiore gravità di recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice Civile e dei contratti collettivi di comparto. Si considera inosservanza il ripetuto ritardo o l'inadempienza rispetto ai termini procedurali previsti dall'apposito regolamento comunale nell'espletamento delle procedure di atti o pratiche di competenza del proprio settore o area, la gravità è valutata in base al danno arrecato all'Ente, rientrano nella valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati, il disinteresse e la mancata applicazione di criteri di buona e corretta amministrazione nella gestione delle risorse assegnate, qualora comportino un disequilibrio od indebitamento altrimenti evitabili delle finanze dell'Ente si provvede ad instaurare la procedura di responsabilità nei confronti dell'interessato.

2 bis.

In analogia con quanto previsto dell'art.14 comma 3 del D.L.vo 03.02.1993 n°29 il Sindaco ha il potere di annullamento per motivi di legittimità, anche su indicazione o richiesta del Segretario Comunale, del Direttore Generale o degli organi di controllo interno, delle determinazioni o altri atti emessi dai responsabili della gestione; in caso di inerzia o ritardo da parte del responsabile

può inoltre fissare un termine perentorio entro il quale quest'ultimo deve adottare gli atti o provvedimenti richiesti o in seguito ad avocazione affidarli ad altro responsabile, ha altresì potere di annullamento, revoca e sospensione degli effetti di atti illegittimi o infondati in materia di tributi di competenza del Comune ai sensi dell'art. 2 quater comma 1 bis della Legge 30.11.1994 n. 656 come modificato dall'art. 27 della legge 18.2.1999 n. 28.

3. Il Sindaco previa delibera della Giunta Comunale con proprio provvedimento motivato può altresì stabilire l'accorpamento di più settori o servizi riducendone le relative attribuzioni di responsabilità ai dipendenti interessati; parimenti può prevedersi l'istituzione di nuovi settori e servizi attribuendone i corrispettivi incarichi funzionali di responsabilità.
4. Le responsabilità procedurali vengono assegnate ai dipendenti sulla base dell'apposito regolamento comunale sul procedimento amministrativo in attuazione della legislazione in materia; ogni responsabile di area di attività e di settore provvede ad assegnare le responsabilità di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento.
5. La Giunta Comunale con proprio provvedimento stabilisce e fissa le indennità di funzione da corrispondere ai responsabili degli incarichi di cui al presente articolo ai sensi dell'art.51 comma 3 ter della L. 8.06.90 n°142 nell'ambito delle disponibilità di bilancio e tenendo conto dei criteri di cui al precedente comma 1 bis, di quanto disposto a livello di contrattazione collettiva nazionale di comparto, della complessità della struttura da dirigere e delle relative responsabilità e della consistenza del budget finanziario assegnato in gestione.
6. Nell'ambito dell'attività di definizione e controllo della struttura organizzativa dell'ente il Sindaco può adottare decreti immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione, enumerati cronologicamente per essere raccolti presso la Segreteria Comunale che con la direzione generale ne cura l'attuazione; il Sindaco e la Giunta Comunale possono inoltre adottare direttive volte ad orientare l'attività dei responsabili della gestione.

## **Art. 10** **Assetto organizzativo dell'Ente**

1. La struttura organizzativa particolare del Comune sulla base delle definizioni ed indicazioni precedentemente specificate e delle reali esigenze operative dell'Ente è come di seguito articolata e suddivisa.
2. Vengono individuate le seguenti aree:
  - area amministrativa
  - area contabile-vigilanza
  - area tecnica
3. Vengono individuati i seguenti settori:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore amministrativo</li> <li>• Settore economico-finanziario</li> <li>• Settore Tecnico</li> <li>• Settore dei servizi alla persona ed ai cittadini <input type="checkbox"/></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Area amministrativa</li> <li>Area contabile vigilanza</li> <li>Area Tecnica</li> </ul>
---	---
4. Vengono individuati i seguenti servizi fondamentali:
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio segreteria e personale</li> <li>• Servizio controllo interno</li> <li>• Servizio ispettivo</li> <li>• Servizio relazioni con il pubblico</li> <li>• Servizio ragioneria</li> <li>• Servizio finanziario</li> <li>• Servizio riscossione tributi</li> <li>• Servizio patrimonio inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Settore Amministrativo</li> <li>Settore economico-finanziario</li> </ul>
--	---

- Servizio Polizia municipale
- Servizio pianificazione urbanistica
- Servizio progettazione opere pubbliche
- Servizio viabilità e circolazione
- Servizio protezione civile
- Servizio prevenzione e protezione rischi
- Servizio Edilizia privata
- Servizio raccolta rifiuti
- Servizio idrico integrato
- Servizio a domanda individuale
- Servizio scolastico

Settore Tecnico

Settore servizi alla persona ed ai cittadini

Nella tabella allegata "C" è dimostrata la corrispondenza tra i predetti servizi e quelli risultanti negli elaborati contabili di bilancio dell'Ente

5. Nell'ambito di ogni settore e servizio sono individuati i seguenti Uffici comunali semplici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità:

Settore Amministrativo:

- Segreteria e personale
- Anagrafe- Stato Civile - Elettorale - Leva - Polizia cimiteriale
- Commercio - Protocollo - Archivio
- Relazioni con il pubblico

Servizio Segreteria e personale

Servizio relazioni con il pubblico

Settore Economico-finanziario:

- Ragioneria -Contabilità e Bilancio - Economato
- Tributi - Provveditorato - Patrimonio
- Polizia Municipale - Vigilanza - Mercati e Fiere

Servizio Finanziario e Ragioneria

Servizio riscossione tributi e patrimonio inventario

Servizio Polizia Municipale

Settore Tecnico:

- Pianificazione urbanistica - Lavori pubblici - Viabilità

Servizi pianificazione urbanistica, progettazione opere pubbliche e viabilità e circolazione

Settore dei servizi alla persona ed ai cittadini:

- Edilizia privata
- Servizi pubblici e sociali

Servizio edilizia privata

Servizi scolastici, raccolta rifiuti, idrico integrato e domanda individuale

6. Tali Uffici costituiscono suddivisioni interne ai settori e servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Alcuni di essi possono trovare ubicazione all'interno dello stesso locale.

7. Gli uffici comunali vengono stabiliti e modificati su proposta della Conferenza dei responsabili di area e settore con provvedimento del Sindaco.

8. Negli allegati "A" e "B" al presente regolamento sono rispettivamente specificate in forma schematica l'attuale dotazione organica per aree di attività e l'organigramma dell'Ente per aree, settori, servizi ed uffici coi relativi responsabili e dipendenti addetti. Alle modifiche di articolazione della struttura organizzativa e di assegnazione delle relative responsabilità funzionali si provvederà nelle forme e nei modi stabiliti nel precedente articolo 9.

## ART. 10 BIS AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Comune con delibera di Giunta Comunale può istituire nell'ambito di ciascuna area dell'Organigramma allegato B al presente regolamento, posizioni di lavoro che richiedono, con l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - lo svolgimento di funzioni di direzione di aree;
  - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o scuole universitarie e/o iscrizioni in albi professionali;
  - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive di vigilanza e controllo, caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

#### **ART. 10 TER**

#### **DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative possono essere conferiti a dipendenti, appartenenti alla categoria D, che abbiano effettivamente dimostrato, attraverso il raggiungimento di risultati concreti:
  - di possedere attitudini, capacità professionale ed esperienza tali da consentire l'assunzione diretta e la responsabilità di prodotto e risultato in ordine a funzioni di direzione di aree;
  - di possedere spiccate capacità organizzative dimostrate nella efficacia, efficienza e puntualità con le quali hanno portato a termine i compiti a loro assegnati nell'ultimo triennio, rilevabili dalla complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione alla oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano, dalla necessaria interpolazione con i procedimenti curati da altre strutture interne o esterne all'Ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'Ente.
  - di possedere capacità nel gestire e promuovere le innovazioni, quali capacità di razionalizzare le procedure, di adeguare le procedure all'informatica, di sfruttare l'informatica per la gestione delle procedure esistenti, capacità di insegnare le nuove procedure, valutate in relazione al ruolo svolto nella realizzazione di progetti innovativi.
  - di possedere capacità di avanzare proposte innovative e capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi,
  - qualità dell'impegno personale nell'assunzione dei propri compiti (diligenza, precisione, qualità, puntualità aggiornamento).
  - effettivo svolgimento di funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza alla predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari a portare a termine il procedimento stesso, svolte con competenza, preparazione, puntualità e autonomia.

#### **ART. 10 QUATER**

#### **CONFERIMENTO REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Gli incarichi di responsabile di area per le posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco o dal Direttore generale, se nominato, a personale della categoria D, per un periodo massimo non superiore a cinque anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime formalità in base alle specifiche professionalità presenti nell'Ente. Nel caso di mancanza in organico per alcune delle posizioni organizzative di personale inquadrato nella predetta categoria D, l'incarico di responsabilità e direzione della relativa area è attribuito al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale
2. Nel conferimento degli incarichi secondo quanto previsto al precedente art. 10, si dovrà tenere conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità professionale, dell'esperienza acquisita.

3. **Per i requisiti culturali posseduti** si intende il livello di conoscenza ed il grado di approfondimento della normativa e delle problematiche riguardanti la tipologia di compiti attribuiti e il grado di conoscenza e utilizzo dei supporti informatici messi a disposizione dell'Ente. Nella valutazione delle **attitudini e capacità professionali** si fa riferimento alle abilità e capacità verificate nell'attività lavorativa quotidiana.

**Per esperienza acquisita** si fa riferimento al curriculum professionale in analoghe posizioni lavorative.

4. La valutazione periodica del personale responsabile di area viene effettuata dal Nucleo di valutazione anche ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

#### **ART. 10 QUINQUIES ORGANIZZAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO-RAGIONERIA**

1. Le competenze in materia di attività economico-finanziaria sono attribuite al servizio Finanziario, al quale spetta il coordinamento e la gestione delle attività medesime.
2. La direzione del suddetto servizio e di quello di ragioneria è attribuita in assenza in organico di funzionari di qualifica non inferiore alla D, al Segretario Comunale coadiuvato dal dipendente di ruolo con qualifica apicale purchè non inferiore alla C appartenente alla predetta area ed avente le funzioni di Responsabile del procedimento per le funzioni di ragioneria ad esso attribuite.
3. Ad essi in qualità di responsabili del Servizio, competono le funzioni che la legge, lo Statuto Comunale il presente regolamento ed il regolamento comunale di contabilità assegnano al suddetto Servizio ed in particolare rispettivamente:
  - verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi, in occasione della formulazione dei bilanci al Segretario Comunale;
  - verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, al Responsabile procedimentale del servizio di ragioneria;
  - espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, al Responsabile del servizio finanziario.
  - apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi di impegno di spesa, in relazione alla effettiva disponibilità esistente sui relativi stanziamenti e allo stato degli accertamenti a destinazione vincolata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile del servizio finanziario.
  - registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata, al Responsabile procedimentale del servizio di ragioneria;
  - emissione, registrazione e sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento, al responsabile del servizio finanziario;
  - tenuta dei registri delle scritture contabili, al responsabile procedimentale del servizio ragioneria;
  - predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica al Responsabile del servizio finanziario;
  - predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo della gestione, o ve formulato, sulla base delle indicazioni dei responsabili dei servizi e dell'organo di governo, al responsabile del servizio finanziario;
  - tempestiva segnalazione scritta, contenente le proprie valutazioni e proposte al Sindaco, eventualmente al Direttore generale e all'organo di revisione dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, al Responsabile del servizio finanziario;

- referto del controllo di gestione, da presentare alla Giunta e da comunicare ai responsabili dei servizi, sulla base del rapporto formulato dal “servizio di controllo interno” al responsabile del servizio finanziario;
  - predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta, al Responsabile del servizio finanziario;
  - predisposizione e sottoscrizione dei rendiconti relativi all’utilizzo dei contributi straordinari assegnati al Comune, con vincolo di destinazione, da parte di altri enti pubblici, al responsabile del servizio finanziario.
4. Nei casi di assenza o impedimento, il responsabile del Servizio finanziario per le funzioni non delegate al responsabile procedimentale del servizio di ragioneria è sostituito dal Direttore Generale se nominato, ovvero da altro Responsabile di servizio designato dal Segretario di qualifica non inferiore alla D.
  5. Qualora non vi siano altri responsabili di servizio professionalmente qualificati, la sostituzione compete interamente al Direttore Generale se nominato o al Segretario Comunale a scavalco.
  6. Nel caso in cui la struttura del Servizio Finanziario si riveli inadeguata rispetto al volume dell’attività finanziaria e gestionale, è consentito stipulare apposita convenzione, o altra forma di collaborazione, tra Comuni o altri Enti, assumendo preventivamente le rispettive intese.
  7. Durata della convenzione, modalità operative, rapporti finanziari, saranno regolati con deliberazioni dei rispettivi Enti.

### **Sezione III - Personale**

#### **Art.11 Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e apposita convenzione stipulata con altri Comuni ai sensi dell’art.51 bis comma 3 della Legge 08.06.90, n.142 e dell’art.28 dello Statuto Comunale, può nominare con proprio provvedimento un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scelto in forma convenzionale.
2. La suddetta convenzione regola i criteri e le modalità di scelta, di utilizzo, di retribuzione e di revoca del Direttore Generale, stabilendo altresì i rapporti finanziari ed operativi tra gli Enti interessati nonché le forme di gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra gli stessi. Gli argomenti e le condizioni che sono oggetto dell’accordo convenzionale in questione devono essere recepiti con apposito provvedimento di modifica ed integrazione del presente regolamento.
3. Il Direttore generale convenzionato deve comunque essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso Enti ed aziende pubbliche o private.
4. La durata del suo incarico non può eccedere per questo Ente quella del mandato del Sindaco.
5. Qualora non si provveda alla stipulazione della predetta convenzione ed in ogni caso in cui non sia nominato, le relative funzioni possono essere conferite, sentita la Giunta Comunale, dal Sindaco al Segretario Comunale. In tal caso allo stesso spetta eventualmente un compenso retributivo aggiuntivo come stabilito dagli appositi contratti nazionali di lavoro.
6. Il Direttore Generale, se nominato, provvede comunque ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell’Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e

sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'art.40, del decreto legislativo 25.02.1995, n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.11 del predetto decreto legislativo. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili apicale di settore e servizi dell'Ente, ad eccezione del Segretario del Comune.

7. Il Direttore Generale inoltre:

- a) organizza e disciplina la struttura dell'Ente, studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'Ente, elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; può emettere direttive per disciplinare l'attività dei responsabili della gestione e sostituirsi a questi ultimi in caso di inerzia o ritardo nell'emanazione di un atto o provvedimento dopo che sia stato inutilmente diffidato ad adempiere ai sensi del precedente art.9 comma 2 bis;
- b) fornisce ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi;
- c) promuove, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti;
- d) studia i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
- e) coordina e organizza, in forma unitaria e con gli stessi criteri di regolarità speditezza ed economicità, i principali servizi degli Enti convenzionati presso i quali è nominato al fine di ottenerne una comune ed efficiente gestione adeguata alle effettive esigenze dell'utenza.

8. Il Direttore Generale partecipa, qualora a tale incarico non sia stato nominato il Segretario dell'Ente, alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale ogni volta gli venga richiesto e relaziona con cadenza almeno trimestrale alla Giunta comunale sulla propria attività e sullo stato di attuazione degli indirizzi ed obiettivi assegnatigli proponendo i necessari ed opportuni provvedimenti e soluzioni da adottare che esorbitino dalla sua competenza.

9. Il Direttore Generale può essere revocato in ogni momento con motivato provvedimento del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale, oltre alla scadenza di ogni mandato da parte del nuovo Sindaco, qualora risulti manifesta nella sua attività il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnatigli, decorso un anno dalla prima nomina, e per grave responsabilità ed inadempimenti di cui risulti colpevole. A tal fine si considera grave inadempienza la mancata ingiusta partecipazione a tre successive riunioni di organi collegiali dell'Ente o diverse alle quali sia stato ufficialmente convocato. Il provvedimento di revoca deve prevedere l'immediata assegnazione ad altri responsabili delle funzioni attribuite al Direttore Generale revocato.

10. La convenzione di regolamentazione della attività di Direttore Generale convenzionato deve riservare al Comune il diritto di recesso unilaterale nei casi di revoca previsti al precedente comma.

11. Quando venga accertata l'assenza in organico di idonee figure professionali, il Direttore Generale può essere temporaneamente nominato responsabile di uno dei Settori di intervento della struttura organizzativa dell'Ente nelle forme previste nel precedente art.9; in nessun caso può essere nominato responsabile del servizio finanziario e del relativo settore economico-finanziario.

12. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista al precedente comma 1, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e le

disposizioni del presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale stesso.

13. Nel caso l'incarico di Direttore Generale venga affidato, ai sensi del precedente comma 5, al segretario Comunale, il decreto di nomina può prevedere l'affidamento allo stesso di tutti gli incarichi vacanti di responsabilità di aree, settori e servizi per i quali manchino assolutamente in organico figure professionali idonee o dipendenti dotati della necessaria capacità, non si sia provveduto ad assegnazioni esterne o risultino momentaneamente assenti o revocati i relativi responsabili in nomina. Qualora il Segretario comunale eserciti la propria attività in base ad apposita convenzione anche presso altro/i Comune/i, il predetto provvedimento di nomina può essere assunto d'intesa con gli altri Enti interessati e prevederne un esercizio coordinato e unitario dell'incarico di Direttore Generale in questione.

## **Art.12** **Segretario Comunale**

1. La nomina e sua durata e la revoca del Segretario Comunale sono stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari di cui all'art.17 commi 70 e segg. della Legge 15.05.1997, n.127.
2. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di aree di attività e di settori e servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, salvo quando ai sensi del precedente art.11 comma 1 il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale; può emettere direttive e circolari per disciplinare l'attività dei responsabili della gestione e, in assenza del Direttore Generale, può esercitare il potere di diffida e sostituzione di cui al precedente art.11 comma 7 lett.a)
4. Nelle aree, settori e servizi non dotate di personale in possesso della necessaria qualifica funzionale può essere nominato direttamente a svolgere le funzioni di responsabile ai sensi del precedente art.9 e del successivo art.13.
5. Salve le competenze di legge e salve le altre competenze attribuite con lo Statuto, il Segretario Comunale sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e le aree, settori e servizi comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando l'informazione di ogni altra area, settore o servizio interessati. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
6. Al Segretario Comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza spetta quello di avocazione degli atti e di proposta di sostituzione in caso di inadempienza o inefficienze dei Responsabili delle aree e dei settori o servizi nei quali si articola la struttura organizzativa del Comune.
7. Il Segretario inoltre, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, di statuto e regolamento:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) è responsabile del servizio finanziario dell'Ente nel caso in cui il responsabile del servizio di ragioneria sia direttamente interessato all'atto e dell'espressione dei pareri di regolarità contabile e dei visti di regolarità contabile di cui agli artt.53 e 55 della Legge 08.06.1990, n.142, ai sensi dell'art.3 del vigente regolamento comunale di contabilità;
  - d) esprime il parere di regolarità tecnica di cui all'art.53 della Legge 08.06.1990, n.142 nel caso l'Ente non abbia in organico nel relativo settore personale responsabile dotato della necessaria

competenza professionale o questi risulti direttamente interessato all'atto, ai sensi dell'art.33 comma 5 dello Statuto comunale;

- e) presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione del personale quando manchi nell'organico del Comune una figura direttiva di livello idoneo comunque non inferiore alla VIII<sup>a</sup> qualifica funzionale, ai sensi dell'art.33 comma 5 dello Statuto comunale;
  - f) presiede in caso di assenza, vacanza o impedimento di dipendenti con la qualifica idonea non inferiore alla VI<sup>a</sup> le Commissioni di gara di appalto di opere pubbliche, ai sensi dell'art.35 comma 5 dello Statuto comunale, gestendone il relativo procedimento fino alla individuazione dell'aggiudicatario che deve essere confermato con provvedimento del Responsabile di Settore al pari della definizione delle modalità della gara stessa;
  - g) emana nel rispetto delle norme vigenti in materia gli atti di gestione del personale che non siano assegnati direttamente ai responsabili di area e di settore ed in particolare i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, l'irrogazione di sanzioni disciplinari superiori alla censura sentita la Giunta Comunale nel caso di licenziamento, l'esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino la spesa per la sostituzione - per urgente necessità di evitare danni gravi alle persone, alla collettività o ai beni pubblici o di pubblica utilità - di personale per un tempo non superiore a dieci giorni; tali ultimi provvedimenti sono soggetti a convalida da parte della Giunta stessa che ne accerta la regolarità;
  - h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.
8. Nell'ambito delle materie di propria competenza il Segretario comunale individua i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento, nonché in osservanza dell'apposito regolamento comunale, gli eventuali responsabili dei provvedimenti finali.

### **Art. 13**

#### **Responsabili di aree di attività, settori e servizi.**

1. Per ogni area di attività e relativi settori e servizi di cui al precedente art.10 la responsabilità viene assegnata nei modi e nelle forme stabilite al precedente art.9 a persone dotate di idonea competenza professionale, dipendenti di ruolo inquadrati nelle qualifiche professionali idonee non inferiore alla D, anche se a servizio del Comune per accordi convenzionali con altri Enti locali ai sensi del successivo art.14, esterne all'Amministrazione mediante conferimento per contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.35 comma 5 dello Statuto comunale e del successivo art.15 del presente regolamento. Quando manchino assolutamente figure professionali idonee o i predetti conferimenti a persone esterne, la responsabilità in questione può essere assegnata al Segretario Comunale od in via temporanea ai sensi del precedente art.11 comma 11 e 13, se nominato, al Direttore Generale.
2. La responsabilità di area di attività di norma è affidata al dipendente di qualifica funzionale apicale, se presente in organico con le prescritte idoneità e capacità, salvo quanto previsto dal precedente art.9 comma 1 bis. Per l'assegnazione della responsabilità di settore e servizio trovano particolare applicazione le disposizioni contenute nell'art.51 comma 3 bis della Legge 08.06.90, n.142.
3. Spettano ai responsabili come sopra identificati i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. I Responsabili, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli Organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali e nell'ambito degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario Comunale, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate.
6. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di Area/ Settore/Servizio, e limitatamente alle materie di propria competenza:
  - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art.53 comma 1 della Legge 08.06.90, n.142 quando non siano direttamente interessati al relativo provvedimento;
  - b) l'emanazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni comunali;
  - c) gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonché giuste le disposizioni della Legge 04.01.1968, n.15, autenticazioni e legalizzazioni;
  - d) gli atti, ad eccezione delle specifiche competenze assegnate in materia al Segretario Comunale dal precedente art.12, di gestione del personale assegnato di cui sono il referente gerarchico diretto, curandone conseguentemente l'affidamento dei compiti ed il suo orientamento e verificandone le prestazioni ed i risultati in accordo con il Segretario Comunale ed il Direttore Generale, se nominato;
  - e) l'adeguamento della fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza, analizzandone il funzionamento e l'evoluzione delle attività in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, anche presentando proposte al Segretario Comunale e al Direttore Generale, se nominato, e partecipando alla programmazione delle attività;
  - f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dalla assegnazione di fondi ai singoli settori-servizi; essi si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
  - g) l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art.2222 Codice Civile in base alle disposizioni ed alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art.56 della Legge 08.06.1990, n.142; la loro stipulazione nel caso siano presenti responsabili in possesso della qualifica prevista al successivo comma 7;
  - h) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi ai lavori, forniture, ecc.;
  - i) la trattazione dei rapporti con consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
  - l) la presidenza delle commissioni di gara, nel caso tale funzione non spetti al Segretario Comunale ai sensi del precedente articolo 12 comma 7 lett. f), nei modi nello stesso comma stabiliti;
  - m) la compilazione della scheda segreta dell'Amministrazione per le gare, quando sia richiesta;
  - n) ogni altro atto ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti e, in base a questi, delegati dal Sindaco, da Assessori o altri responsabili.
  - o) 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 e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

## 7. (ABROGATO)

8. Ai sensi dell'art.28 comma 1 lett.T dello Statuto comunale la stipula e sottoscrizione di contratti e scritture private e riservata al Sindaco, quale legale rappresentante dell'Ente, salvo la presenza in organico di dirigenti o dipendenti di qualifica funzionale non inferiore alla VIII<sup>a</sup> diversi dal Segretario Comunale rogante.
9. Spetta altresì al Sindaco la direzione e la responsabilità, quale Autorità di Pubblica Sicurezza, dei servizi di polizia municipale e di protezione civile e, quale datore di lavoro, del Servizio di prevenzione e protezione rischi, salvo le funzioni e compiti che Egli provveda a delegare ad altro Responsabile, ai sensi delle disposizioni contenute nella legislazione vigente, nello Statuto e nei regolamenti comunali ed in appositi atti deliberativi degli organi collegiali dell'Ente.
10. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili, ai sensi delle norme regolamentari dell'Ente, individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi loro attribuiti.
11. I Responsabili possono attribuire o delegare ai responsabili di unità intermedie inquadrati nella qualifica funzionale immediatamente inferiore, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento.
12. Ai Responsabili spetta per l'esercizio delle funzioni loro attribuite un compenso retributivo aggiuntivo come stabilito dagli appositi contratti nazionali di lavoro; tale indennità è stabilita dalla Giunta Comunale nei modi previsti dal precedente art.9 comma 5.
13. Per i provvedimenti di sostituzione, revoca o modifica delle attribuzioni di responsabilità si applicano le disposizioni contenute nel precedente art.9.
14. L'Amministrazione comunale può assumere a proprio onere una apposita assicurazione per la copertura dei rischi professionali relativi alle mansioni di responsabile di area, settore o servizio.

## **Art. 14**

### **Convenzioni con altri Enti**

1. Per ovviare ad effettive carenze organiche, l'Ente può contrarre con altri Comuni ed Amministrazioni pubbliche appositi accordi ai sensi dell'art.24 della Legge 08.06.1990, n.142 per l'assunzione e gestione in forma convenzionata di personale particolarmente qualificato la cui presenza sia necessaria per il buon funzionamento degli Uffici o prevista dalla Legge.
2. Al suddetto personale, se dotato di idonea competenza professionale, possono essere assegnate le responsabilità di area, settore o servizio di cui al precedente art.13.

## **Art. 15**

### **Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica**

1. Il Sindaco, per motivate esigenze gestionali ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, previa delibera della Giunta Comunale e verifica del relativo curriculum, può stipulare a tempo determinato contratti di diritto pubblico o eccezionalmente e motivatamente di diritto privato individuali nella misura non superiore ad un'unità ed al di fuori della dotazione organica per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionali dell'area direttiva fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, cui attribuire le responsabilità di cui al precedente art.13.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, 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 trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.L.vo 30.12.1992, n.504 e successive modificazioni.

3. L'atto di nomina deve stabilire la durata, le attribuzioni e gli obiettivi, le modalità e l'oggetto, il compenso nell'ambito dei fondi esistenti a bilancio della collaborazione ai sensi dell'art.35 comma 5 dello Statuto Comunale.
4. Per i provvedimenti di revoca del contratto e di modifica o sostituzione dei contenuti contrattuali o delle funzioni assegnate si applicano in quanto compatibili le disposizioni contenute nel precedente art.9.
5. Nel caso in cui il contratto venga stipulato con persona che provenga da altra Amministrazione Pubblica si applicano l'art.58 del D.L.vo 03.02.1993, n.29 ed i commi 5 e 6 dell'art.6 della Legge 15.05.1997, n.127.

### **Art.15 BIS**

#### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali**

1. Ai sensi dell'art.51 - comma 7 - della Legge 142/90 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
  - f) rapporti con i responsabili di settore/servizio e gli organi politici dell'Ente;
  - g) rapporto finale di attività certificato dal direttore generale o da responsabile di settore/servizio.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo così come l'individuazione del collaboratore fa capo al responsabile di settore nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria con il Piano Esecutivo di Gestione e con gli atti in indirizzo adottati dall'organo politico.
4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire previa adeguata pubblicità con selezione preventiva e con valutazione dei curriculum nel rispetto dei D.Lvo 157/95 e delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia (Lavori pubblici, forniture, servizi, appalti ecc...).
5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
6. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
  - \* progetti generali;
  - \* progetti di massima;
  - \* progetti esecutivi;
  - \* il piano regolatore generale;
  - \* le varianti generali di P.R.G.;

- \* gli strumenti urbanistici attuativi;
  - \* gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
  - \* studi e consulenze di particolare durata e rilevanza.
7. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legale per le vertenze giudiziarie, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa, gli incarichi in ordine a pareri tecnico-legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

### **Art. 16** **“Determinazioni” dei Responsabili**

1. Spettano, limitatamente alle materie di propria competenza e nelle forme previste dai commi 5 e 6 del precedente art. 13 ai Responsabili di area gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l’assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio in conformità agli atti di programmazione dell’Ente e previa deliberazione autorizzativa della competente Giunta comunale costituita dall’assegnazione di fondi alle singole aree di attività e relativi settori e servizi.
2. Tale gestione finanziaria si concretizza in atti relativi a spese concernenti l’ordinario funzionamento degli Uffici nei limiti e con le modalità previsti dal Regolamento comunale di contabilità.
3. Gli atti provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta comunale hanno la forma della “determinazione” e divengono esecutivi con l’apposizione da parte del Responsabile del servizio di ragioneria del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell’art. 55 comma 5 della L. 08.06.90, n.142, ove occorra.
4. Le “determinazioni” sono raccolte e progressivamente numerate, classificate secondo l’area di provenienza in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del servizio di Segreteria.
5. Le “determinazioni” di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell’originale presso il registro di cui al comma 2, sono affisse all’Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi e dispiegano la propria efficacia dal momento dell’inizio della pubblicazione all’Albo stesso, acquisito il visto di cui al precedente comma 3.

### **Art.17** **Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di area, settore o servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate con l’osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente e dal presente regolamento, a personale dotato della necessaria qualifica funzionale.
2. L’esercizio temporaneo di mansioni non attribuisce il diritto all’assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all’attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio in organico o convenzionato ai sensi del precedente art. 14, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali a termine nelle forme previste dal precedente art.15.
4. Qualora nessuna delle modalità specificate ai commi precedenti trovi applicazione, la responsabilità in questione viene assunta direttamente dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, oppure in casi eccezionali e assolutamente temporanei per evitare una

eccessiva concentrazione di responsabilità nella stessa persona, dal Sindaco o altro componente dell'Organo Esecutivo nei modi previsti nei precedenti artt. 9 e 13 comma 1.

### **Art. 18**

#### **Organigramma**

1. L'organigramma ufficiale allegato "B" al presente regolamento, dovrà essere tenuto aggiornato dal Segretario Comunale e trasmesso a tutti i responsabili di area, settore o servizio.
2. L'organigramma dovrà contenere una mappa completa delle attività svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per settori, servizi e per uffici comunali.

### **Art. 19**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune di cui all'allegato "A" consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. E' suddivisa per settori, uffici, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree organizzative di attività.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali e sulla base degli indirizzi generali e della capacità finanziaria stabilita dal Consiglio comunale, tenuto conto degli effettivi bisogni dell'Ente e della loro relativa programmazione triennale.

### **Art. 20**

#### **Figure professionali**

1. Le figure professionali sono definite dal Segretario Comunale d'intesa con il Direttore Generale, se nominato, e la Conferenza dei Responsabili di area e settore di cui al successivo articolo.
2. Esse identificano aree di conoscenza teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono composte in un sistema che, combinando specializzazione e flessibilità, copra il fabbisogno del personale del Comune.
3. Nell'ambito della stessa qualifica funzionale, la figura professionale può cambiare previo accertamento della professionalità necessaria e idonea formazione.

### **Art. 21**

#### **Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art.26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268, come integrate dal D.P.R. 3.08.90, n.333 e tenendo conto dell'Allegato A) del D.P.R. 25.06.1983, n.347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali, ai profili professionali ed ai titoli di studio.
2. Le disposizioni del comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili nei principi fissati dall'art.36 del D.L. vo 3/2/93 n. 29.
3. Si applicano, altresì, integralmente le norme dell'art.6 della Legge 15.05.97, n.127.
4. Le procedure dei concorsi e delle assunzioni ed i requisiti di accesso sono disciplinate a norma di legge da apposito regolamento comunale, che fissa altresì i criteri ed i principi per la trasformazione dei posti unici apicali di VII<sup>^</sup> qualifica funzionale e per la previsione dei posti in organico da ricoprire tramite concorsi interamente riservati al personale dipendente.
5. Il suddetto regolamento può prevedere particolari modalità di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali, secondo criteri di rapidità e trasparenza con l'esclusione di ogni forma di discriminazione.

6. L'Ente può ricoprire posti vacanti in organico anche mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre Amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento; si applicano in tal caso le disposizioni contenute nell'art.33 del D.L.vo 03.02.93 n°29.

## **CAPO II -RAPPORTI E RESPONSABILITA'**

### **Sezione I - Rapporti**

#### **Art.22**

#### **Conferenza dei responsabili di area e settore**

1. La Conferenza dei Responsabili di Area e Settore è presieduta dal Direttore Generale, se nominato, o direttamente dal Segretario Comunale ed è costituita dai Responsabili di tutte le aree e settori in cui è articolata la struttura dell'Ente.
2. La Conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. La Conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni sei mesi ed in ogni occasione in cui il Direttore Generale o il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Di norma viene redatto verbale delle riunioni.

#### **Art. 23**

#### **Unità di progetto**

1. Per la realizzazione di specifici progetti, i Settori o Uffici comunali di settori diversi, possono essere coordinati a livello intersettoriale, in base ad apposita deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, del Segretario Comunale o del Responsabile di area o settore.

#### **Art. 24**

#### **Rapporti tra Sindaco e dirigenti**

1. Il Sindaco, ai sensi della legislazione vigente, nomina nelle forme previste nei precedenti articoli 11 e 12 il Direttore Generale ed il Segretario Comunale.
2. Il Sindaco, sentiti il Direttore Generale, se nominato, ed il Segretario comunale, nomina nei modi stabiliti al precedente art.9 i responsabili di area, settori e servizi, attribuendone e definendone gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali dei singoli, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o responsabilità a seguito di concorsi, in conformità dell'art.51, comma 6°, periodo 2° della Legge 08.06.90, n.142.
3. Il Direttore Generale, il Segretario Comunale ed i Responsabili relazionano periodicamente di propria iniziativa, a richiesta od alle scadenze previste dallo Statuto e regolamenti comunali al

Sindaco ed alla Giunta Comunale sull'andamento delle proprie attività e sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle dotazioni finanziarie loro assegnate ai sensi dell'art.11 del D.L.vo 25.02.95, n.77 e del regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 25**

##### **Rapporti tra Direttore Generale, Segretario Comunale e Responsabili di aree e settori.**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del primo.
2. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di aree e settori, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 08.06.1990, n.142 e del presente regolamento, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento; le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai funzionari apicali preposti ai singoli aree e settori dell'Ente che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt.3,14 e 20 del D.L.vo 03.02.1993, n.29.
3. Qualora non venga nominato il Direttore Generale, le predette funzioni di sovrintendenza e coordinamento sono svolte dal Segretario Comunale, garantendo la sfera di autonomia gestionale di ciascun responsabile.
4. L'azione dei Responsabili di cui sopra, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione e di unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi dell'Ente e propri di ogni area e/o settore.
5. A tal fine il Segretario Comunale può attribuire ai Responsabili di aree e di attività nell'ambito di quanto consentito dalla legge e dalla normativa comunale, compiti e funzioni proprie in caso di assenza temporanea o di impedimento, a mezzo di apposite deleghe amministrative.

#### **Sezione II° - Responsabilità**

#### **Art. 26**

##### **Responsabilità di direzione e di coordinamento delle aree e settori organizzativi.**

1. La responsabilità di coordinamento e direzione delle aree e settori organizzativi viene assegnata al Segretario Comunale che la esercita tenendo conto, se nominato, delle funzioni di sovrintendenza del Direttore Generale, ed assumendole Egli stesso, in caso contrario, su tutte le attività delle aree e settori stessi e dei relativi responsabili.
2. Spettano al Segretario Comunale in tale funzione i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi o responsabili.
3. Il Direttore Generale, se nominato, è responsabile ai sensi dell'art.51 bis della Legge 08.06.1990, n.142 e dell'art.11 del presente regolamento della corretta e puntuale attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dall'Organo di governo dell'Ente e dalle direttive impartitegli dal Sindaco.

#### **Art. 27**

##### **Responsabilità nei procedimenti**

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.

2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. Trova applicazione in materia l'apposito regolamento comunale.

#### **Art. 28**

#### **Dipendenza gerarchica**

1. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto di impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.

#### **Art. 29**

#### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
2. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.
3. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni.

#### **Art. 30**

#### **Valutazione dei Responsabili di strutture**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di aree, settori e servizi organizzativi è formalizzata entro il 31 dicembre di ogni anno con modalità definite dal Direttore Generale, se nominato, e dal Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di area e settore.
2. La valutazione va fatta previa indicazione di punti e criteri definiti entro il 31 gennaio di ogni anno dagli stessi soggetti incaricati della valutazione stessa.
3. Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto per assegnazione o rinnovi di incarichi di responsabilità.
4. Le valutazioni dei responsabili di area, settori e servizi sono effettuate dal Nucleo di valutazione ai sensi del "vigente e apposito regolamento comunale"
5. Le valutazioni riferite ai singoli dipendenti privi di compiti di responsabilità, sono espresse dal Responsabile del settore cui lo stesso appartiene.

#### **Art. 31**

#### **Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla Legge e dall'apposito regolamento comunale. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato nei modi previsti dall'apposito regolamento, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.L.vo 03.02.1993, n.29.

#### **Art. 32**

#### **Entrata in vigore**

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame, se richiesto, senza rilievi, da parte del Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune ai sensi dello Statuto Comunale.

# SOMMARIO

## CAPO I PRINCIPI

### Sez. I - Principi

Art. 1 - Oggetto	pag.1
Art. 2 - Finalità	pag.1
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	pag.1
Art. 4 - Personale	pag.2

### Sez. II - Strutture

Art. 5 - Struttura organizzativa	pag.2
Art. 6 - Settore	pag.3
Art. 7 - Servizio	pag.3
Art. 8 - Uffici	pag.3
Art. 9 - Potestà organizzativa	pag.3
Art.10 - Assetto organizzativo dell'Ente	pag.5
Art. 10 BIS Area delle posizioni organizzative	pag.6
Art. 10 TER Determinazione criteri conferimento incarichi posiz. organizzative	pag.7
Art. 10 QUATER Conferimento revoca incarichi posizioni organizzative	pag.7
Art. 10 QUINTES organizzazione servizio finanziario-ragioneria	pag.8

### Sez. III - Personale

Art.11 - Direttore Generale	pag.9
Art.12 - Segretario Comunale	pag.11
Art.13 - Responsabili di aree di attività, settori e servizi	pag.12
Art.14 - Convenzioni con altri Enti	pag.14
Art.15 - Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica	pag.14
Art. 15 BIS Collaborazioni esterne ad alto contenuto professionalità inc. profession.	pag.15
Art.16 - Determinazioni dei Responsabili	pag.16
Art.17 - Sostituzione dei Responsabili	pag.16
Art.18 - Organigramma	pag.17
Art.19 - Dotazione organica	pag.17
Art.20 - Figure professionali	pag.17
Art.21 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni	pag.17

## CAPO II

### RAPPORTI E RESPONSABILITA'

#### Sez. I - Rapporti

Art.22 - Conferenza dei Responsabili	pag.18
Art.23 - Unità di progetto	pag.18
Art.24 - Rapporti tra Sindaco e Dirigenti	pag.18
Art.25 - Rapporti tra Direttore Generale, Segretario Comunale e Responsabili di aree e settori	pag.19

#### Sez. II - Responsabilità

Art.26 - Responsabilità di direzione e coordinamento delle aree e settori organiz.	pag.19
Art.27 - Responsabilità nei procedimenti	pag.19
Art.28 - Dipendenza gerarchica	pag.20
Art.29 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag.20
Art.30 - Valutazione dei Responsabili di strutture	pag.20
Art.31 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi	pag.20
Art.32 - Entrata in vigore	pag.20
<b>ALLEGATO A</b> Dotazione organica	pag.23

**ALLEGATO B** Organigramma

pag.28

**ALLEGATO C** Corrispondenza servizi Regolamento- Bilancio

pag.29