

# Comune di Recoaro Terme

Provincia di Vicenza



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

~~~~~

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 6.5.1998*

*Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 239 del 25.11.1998*

*Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 24.2.1999*  
*Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 14.4.1999*  
*Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 136 del 3.10.2001*  
*Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 3.4.2002*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 174 del 29.11.2006*  
*Integrato con delibera della Giunta Comunale n. 64 dell'8.4.2008*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 90 del 28.5.2008*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 175 del 10.12.2008*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 69 del 03.06.2015*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 79 del 12.7.2017*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 58 del 18.04.2018*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 172 del 19.12.2018*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 119 del 09.10.2019*  
*Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 134 del 04.12.2019*

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici ai sensi dello Statuto e dell'art. 51, comma 1, della legge n. 142/1990 e fissa:
  - a) i principi generali dell'organizzazione dell'Ente;
  - b) le norme generali sul personale;
  - c) la dotazione organica;
  - d) i requisiti e le modalità di accesso all'impiego.
  
2. Con il presente Regolamento viene altresì adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di cui al Capo II, Titolo 2°, del Decreto Legislativo n. 29/1993.

## **Art. 2**

### **Principi**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, attua un processo di gestione per obiettivi e si informa a criteri di:
  - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee;
  - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione, interna

ed esterna, e della interconnessione mediante sistemi informatici nei limiti della riservatezza e della segretezza;

c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;

d) l'ordinamento delle strutture è costituito secondo lo schema flessibile che consenta la mobilità interna del personale.

### **Art. 3**

#### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche dei nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;

c) l'attività provvedimentale caratterizzata da valutazioni di natura discrezionale politico-amministrativa, con esclusione degli atti aventi contenuto o discrezionalità tecnici.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **Art. 4**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori, servizi ed uffici.

2. Il SETTORE è 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.

Ai responsabili è riconosciuta la competenza per materia inerente le attribuzioni del settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

Il SETTORE è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

a) alla programmazione;

b) alla realizzazione degli interventi di competenza;

c) alla verifica finale dei risultati.

3. Il SERVIZIO costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

4. L'UFFICIO costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

#### **Art. 5**

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

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) concorso pubblico per soli esami;

c) concorso pubblico per soli titoli;

d) prova selettiva;

e) concorso interno;

F) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge n. 482/68;

h) corso concorso.

2. Il Comune avrà altresì facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri enti del medesimo comparto purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto del legale rappresentante dell'ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato utilmente collocato in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità a venire assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali

#### **Art. 6**

##### **Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm.ii., fatte salve le seguenti previsioni:

a) la comunicazione del giorno delle prove di concorso può essere indicata nel bando con valore di notifica a tutti i concorrenti, oppure pubblicata sul sito internet del Comune nella sezione bandi di concorso con valore di notifica almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritte di concorso;

b) si prescinde dalla prova di esame della conoscenza di una lingua straniera per i profili professionali delle categorie A e B, in deroga all'art. 7, comma 1, lette. a) del DPR n. 487/94;

c) i documenti attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza possono, se previsto dal bando, essere richiesti in sede di presentazione delle domande di partecipazione. A parità di merito prevale l'età;

d) il bando di concorso deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale per estratto, contenente gli estremi del bando di concorso e l'indicazione della scadenza del termine per la presentazione delle domande, deve inoltre essere pubblicato all'albo pretorio online del Comune e sul sito del Comune nella sezione bandi di concorso.

#### **Art. 7**

#### **Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche e ai singoli profili professionali sono indicati nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nella relativa tabella allegata alla dotazione organica del personale dipendente del Comune.

#### **Art. 8**

#### **Limiti di età**

Abrogato

#### **Art. 9**

#### **Materie di esame**

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

#### **Art. 10**

#### **Concorsi interni**

1. L'Amministrazione comunale può destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso, ai sensi dell'art. 52, comma 1bis, del D.Lgs. n. 165/2001;

2. La facoltà di cui al comma precedente può essere esercitata esclusivamente nel caso che il Comune non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.vo 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni ed integrazioni;

3. I concorsi interni sono riservati solamente al personale in servizio a tempo indeterminato presso questo Comune;

4. I profili o le figure professionali i cui posti vengono ricoperti attraverso le procedure dei concorsi interni sono individuate dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento e riguardano unicamente i posti della dotazione organica che risultino vacanti e disponibili ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, su iniziativa del dirigente o del funzionario responsabile di settore o di servizio, mediante proposta scritta che ne indichi:

a) la concreta esigenza organizzativa;

b) la presenza all'interno della struttura organizzativa di una maturata professionalità in relazione alla qualifica funzionale del posto da ricoprire;

c) le ragioni per le quali si ritenga che la professionalità medesima si sia formata solamente all'interno dell'Ente. Ai fini del computo degli anni di anzianità di servizio richiesti per l'ammissione, si considera allo stesso modo anche qualora la professionalità medesima sia stata acquisita in precedenza presso altri enti locali;

5. Sono particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente quelli la cui maturazione sia resa possibile attraverso una qualificazione raggiungibile solo mediante la formazione interna alla struttura organizzativa dell'Ente, con esclusione contestuale della possibilità di pervenire dall'esterno ad un identico contenuto di specializzazione ritenuta indispensabile e qualificante per la copertura del posto;

6. Può accedere al concorso interno il personale dipendente che:

a) appartenga alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e con un'anzianità di servizio nella medesima come di seguito indicato:

per la copertura di posti di categoria B1   anni 1

per la copertura di posti di categoria B3   anni 2

per la copertura di posti di categoria C    anni 3

*per la copertura di posti di categoria D anni 5*

b) abbia svolto in maniera rilevante e continuativa funzioni e/o mansioni che hanno consentito al medesimo di acquisire un contenuto di specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire. Tale requisito deve essere comprovato da specifica attestazione rilasciata dal competente dirigente o funzionario responsabile di settore o di servizio. L'attestazione deve far riferimento o contenere circostanze e situazione riscontrabili. Qualora il concorso riservato abbia per oggetto la copertura di posti di livello apicale della struttura organizzativa l'attestazione di cui sopra è rilasciata dal Direttore generale o dal Segretario Comunale che svolge tale funzione;

c) abrogato

7. I concorsi interni seguono i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici ad eccezione:

a) della pubblicità del bando, che è fatta con l'affissione all'Albo Pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;

b) del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:

b.1) l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;

b.2) il cognome, nome, luogo e data di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;

b.3) il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;

b.4) la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;

b.5) il possesso della anzianità richiesta per l'ammissione al concorso;

b.6) il curriculum professionale nel quale siano riportate le mansioni svolte che hanno consentito di acquisire una specializzazione indispensabile per la professionalità richiesta per il posto da ricoprire;

8. Abrogato

#### **Art. 10 bis**

#### **Ricostituzione del rapporto di lavoro per i lavoratori passati alle dipendenze della ditta appaltatrice del servizio di nettezza urbana**

1. I dipendenti il cui rapporto di lavoro si sia interrotto per effetto dell'appalto del servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani possono richiedere, entro 5 anni dalla data di inizio dell'appalto stesso, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. La richiesta può essere presentata, qualora, nel termine predetto, la ditta appaltatrice fallisca ovvero l'Amministrazione Comunale decida di ritornare alla gestione del servizio in diretta economia.

3. La ricostituzione dei rapporti di lavoro è comunque subordinata alla disponibilità dei corrispondenti posti nella dotazione organica e, nel caso di fallimento, al superamento da parte dei soggetti interessati di una selezione attitudinale interamente riservata.

4. Qualora si verificano le condizioni di cui al precedente comma 3, i soggetti interessati sono ricollocati nella medesima posizione rivestita, secondo il sistema di classificazione applicato nell'Ente Comunale, al momento del trasferimento alle dipendenze della ditta aggiudicataria del servizio.

5. Per effetto della ricostituzione dei rapporti di lavoro, ai soggetti interessati è attribuito il trattamento economico corrispondente alla categoria, al profilo ed alla posizione economica rivestita al momento dell'interruzione del rapporto di lavoro, con esclusione della retribuzione individuale di anzianità e di ogni altro assegno personale, anche a carattere continuativo e non riassorbibile.

6. Sempre su richiesta dell'interessato, la ricostituzione del rapporto di lavoro, nel termine previsto al comma 1), può, altresì, avvenire qualora il personale trasferito, a causa di un incidente sul lavoro, venga formalmente riconosciuto inidoneo a svolgere il servizio a cui è adibito. In tale caso l'Amministrazione riassumerà l'interessato, previa verifica dell'esistenza in dotazione organica di un posto compatibile con le capacità lavorative residuali del lavoratore, accertate mediante selezione attitudinale interamente riservata.

## **Art. 11**

### **Formazione del personale**

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

## **ART. 12**

### **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale ha il compito di sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti è prevista la possibilità di procedere alla nomina del Direttore Generale, a condizione che i Comuni interessati stipulino apposita convenzione, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/90 e che essi raggiungano complessivamente i 15.000 abitanti. In questo caso, il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati, i quali devono preliminarmente adottare una deliberazione del Consiglio Comunale avente identico contenuto e diretta a disciplinare i criteri per la nomina del Direttore Generale (da indicare in apposito avviso pubblico di selezione), le procedure e competenze per la sua nomina, i compiti del Direttore Generale, i rapporti con i vari organi istituzionali degli Enti e i contributi finanziari facenti carico a ciascun Ente.

3. Per la revoca è necessaria apposita deliberazione dei Consigli che motivatamente dispongano la rimozione del Direttore Generale.

### **Art. 13**

#### **Competenze del Direttore Generale**

1. Spettano al direttore generale i seguenti compiti:

- a) provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintendere alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) predisporre il piano dettagliato di obiettivi previsto dall'art. 40, comma 2, lett. a, del D.Lgs. 77 del 1995, ai fini dell'espletamento del controllo di gestione;
- d) proporre alla Giunta il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 11 del predetto D.Lgs. 77;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento dal punto di vista gestionale;
- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 29/1993;
- g) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5 lett. d), 17-comma 2- e 60 del D.Lgs. n. 29/1993, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36- comma 3- della legge n. 142/90;
- h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra Uffici della stessa Amministrazione che con altre Amministrazioni, ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b), e 11-comma 1- del D.Lgs. n. 29/1993;
- i) l'attuazione all'effettuazione di missioni;

- l) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. n. 29/1993 con esclusione dei posti apicali;
- m) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- n) la pronuncia di decadenza e di sospensione dei casi previsti dalla legge;
- o) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- p) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- q) assegnare ad ogni settore un monte ore per l'effettuazione di lavoro straordinario.

2. La Giunta Comunale può assegnare, su proposta del Sindaco e qualora lo ritenga opportuno in relazione alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente ai sensi del D.Lgs. n. 77/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 14**

##### **Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale**

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta, in attesa che la stessa venga quantificata nel nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro dei Segretari comunali.
3. In ogni caso, qualora e sino a quando non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

#### **Art. 15**

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

1. 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.
2. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e

della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) l'esercizio delle competenze del Direttore Generale qualora sia stato investito di tale ruolo;

d) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

e) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ai responsabili di settore;

f) la competenza a presiedere le commissioni di concorso e la responsabilità delle relative procedure, limitatamente alla copertura dei posti di qualifica apicale;

g) la competenza a presiedere le commissioni di gara e la responsabilità in ordine alle relative procedure qualora tale incarico venga conferito al Sindaco, in ordine a specifiche gare e procedure particolarmente complesse.

3. E' facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni.

#### **Art. 15-bis**

#### **Il Vice Segretario Generale**

1. Il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, può nominare un Vice Segretario Generale tra i funzionari incaricati di Posizione Organizzativa, in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

3. La durata dell'incarico di Vice Segretario Generale non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco.

#### **Art. 16**

#### **Incarichi a contratto**

1. Ai sensi dell'art. 110, 1° e 2° comma, del D.lgs 267/2000, il Comune può stipulare contratti a tempo determinato per incarichi, anche al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per la copertura dei seguenti posti:

a) di qualifiche dirigenziali;

b) di posizione organizzativa e/o alta specializzazione;

- c) di funzionario;
- d) di istruttore direttivo;
- e) di responsabile di servizio.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono anche le seguenti figure:

- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ovvero del regolamento europeo sulla protezione dei dati Reg. UE 2016/679;
- c) coordinatore e responsabile unico di cui al decreto legislativo n. 50/2016;
- d) responsabile e coordinatore di cui al D.Lgs. n. 81/2008;
- e) responsabile del servizio di protezione civile;
- f) specialista della comunicazione istituzionale e dei rapporti con i media e la stampa di cui all'art. 18Bis della preintesa al CCNL 2016-2018.

3. Nel caso dell'art. 110, 1° comma, la copertura dei posti può avvenire in misura non superiore al 30% di quelli istituiti in dotazione organica nella medesima qualifica e comunque per almeno una unità, e nel caso di posti fuori dotazione organica, ai sensi del 2° comma, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

4. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco. Compete alla Giunta la decisione di avvalersi del contratto a tempo determinato per la copertura dei posti, la quale adotta una delibera contenente un avviso che sarà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente per almeno 20 giorni. Saranno invitati ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti all'esigenza dell'Ente. L'incarico è conferito a soggetti di comprovata esperienza e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico. Non è condizione di affidamento l'iscrizione ad albi qualora l'incarico non lo preveda.

5. La Giunta Comunale, può deliberare l'attribuzione di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della responsabilità affrontata, impegno richiesto, quantità oraria da impiegare ed entità economica movimentata;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato regolanti i medesimi casi contrattuali;

d) del bilancio dell'Ente.

6. Nel contratto vanno previsti:

a) la durata e l'entità del compenso;

b) a previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di ragioni di interesse pubblico.

c) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico in caso di non raggiungimento degli obiettivi concordati; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;

d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

e) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale;

f) il divieto di svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune.

g) valgono le incompatibilità previste dalla legge.

7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto alle regole di comportamento e di disciplina previste dalla normativa sugli enti locali.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

10. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110, comma 3). Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo al Sindaco neo eletto di assumere decisioni, il termine degli incarichi che cessano con la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, si intendono prorogati per un periodo massimo di 45 giorni dalla scadenza. La proroga cessa automaticamente qualora il nuovo Sindaco prima di tale scadenza conferisca l'incarico ad altro soggetto ai sensi della stessa normativa e con le stesse procedure o ad altro dipendente.

## **Art. 17**

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

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al precedente 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 dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore spetta al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

### **Articolo 17-bis**

#### **Criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma**

##### **1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione.**

- 1.1. Gli incarichi di cui al presente articolo possono avere per oggetto attività professionale autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
- 1.2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o ordinarie o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti del Comune.
- 1.3 La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
- 1.4. Ferma restando l'applicazione dei principi generali in materia di conferimento di incarichi e consulenze, non rientrano nella disciplina del presente articolo, a titolo puramente esemplificativo:

- a) l'attività di progettazione di opere e lavori pubblici, di direzione lavori e di collaudo, e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e la esecuzione di dette opere e lavori, la cui disciplina e normativa applicabili rimangono quelle specifiche del settore;
- b) l'attività di pianificazione urbanistica e quella di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio, che rimangono disciplinate dalla normativa specifica di settore;
- c) le attività di consulenza giuridica e di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- d) le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" e nel presupposto che il compenso pattuito sia di modica entità, sebbene congruo;
- e) le collaborazioni di staff previste dall'art. 90 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267;
- f) le altre prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

## **2 - Definizioni.**

2.1. Gli incarichi di cui al presente articolo si caratterizzano per le prestazioni, che sono rese da soggetti senza particolare organizzazione, per la personalità della prestazione e per un'obbligazione di risultato, ai sensi degli articoli 2222-2238 del Codice civile.

2.2. Ai fini del presente articolo si applicano le definizioni che seguono:

- a) l'incarico di "collaborazione autonoma" si sostanzia in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
- b) l'incarico di "studio" si sostanzia nello svolgimento di un'attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- c) l'incarico di "ricerca" si articola, sulla base della preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione, nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi del Comune di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. La ricerca deve concretizzarsi in una relazione scritta che evidenzi la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;
- d) l'incarico di "consulenza" ha ad oggetto la richiesta di pareri ad esperti esterni. È finalizzata ad acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione degli organi del Comune. In ogni caso il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere

stringentemente argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni.

### **3 - Presupposti per l'affidamento degli incarichi.**

3.1. Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, i responsabili di Posizione Organizzativa (d'ora in poi, per brevità P.O.) possono affidare, nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o di un programma annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 267/2000, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria (laurea magistrale o specialistica, o del vecchio ordinamento), in presenza di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale, nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati ed altresì deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
- b) l'Amministrazione comunale, tramite il responsabile di P.O., deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, sia per inesistenza nell'ente di specifiche figure professionali sia per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni e carichi di lavoro del personale in dotazione;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; il compenso erogato all'incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.

3.2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente punto sono definiti in sede di predisposizione del P.E.G..

3.3. Il rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui al presente articolo è motivato dal responsabile di P.O. interessato nella determinazione a contrattare.

3.4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare al maturata esperienza nel settore.

#### **4 - Programmazione degli incarichi e limite della spesa annua.**

4.1. L'autorizzazione agli incarichi è di norma contenuta nel P.E.G., salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva della Giunta comunale, fatti comunque salvi i presupposti del riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale e del limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione fissato nel bilancio di previsione.

4.2. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni responsabile di P.O. individua, di concerto con il Segretario-Direttore generale, le attività di interesse in base ai programmi dell'Amministrazione comunale.

4.3. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono affidati previa assegnazione di risorse economiche all'interno degli appositi capitoli da parte della Giunta comunale. Le risorse disponibili sui capitoli del P.E.G. costituiscono limite alla possibilità di affidamento di incarichi e consulenze. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.

4.4. Il controllo del rispetto del limite complessivo di spesa è effettuato di concerto dal responsabile del Servizio finanziario e da quello del Servizio del personale.

#### **5 - Criteri per l'affidamento degli incarichi.**

5.1. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente articolo sono affidati dal responsabile di P.O. interessato, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con determinazione motivata in relazione ai presupposti sopra riportati e ai criteri qui di seguito indicati, fermi restando i requisiti minimi:

- a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi);
- b. il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c. essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d. non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
- f. il compenso richiesto, che deve essere proporzionato alla prestazione da svolgere ed all'utilità che l'Amministrazione ne ricava.

5.2. Il responsabile di P.O. terrà conto, in ogni caso, di un principio di rotazione dei professionisti, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

## **6 - Procedura comparativa per l'affidamento degli incarichi.**

6.1. Gli incarichi sono affidati tramite procedure di selezione mediante comparazione dei *curricula* professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.

6.2. A tal fine, il responsabile di P.O. interessato, previa adozione di determinazione a contrarre, provvede alla pubblicazione di un avviso di selezione all'Albo pretorio comunale e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi. L'avviso deve indicare:

- a) il progetto, l'oggetto dell'incarico e le attività richieste;
- b) la durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c) il compenso;
- d) il luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) i criteri per la valutazione e la comparazione delle candidature;
- f) il termine, che non può essere inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le candidature, corredate obbligatoriamente dei *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, ivi compresa la comprovata specializzazione universitaria;
- g) la previsione dell'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- h) la previsione dell'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;
- i) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

6.3. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte del responsabile di P.O. interessato. Per tale comparazione il responsabile di P.O. può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione nominata e composta secondo i principi previsti dal Codice dei contratti.

6.4. Prima di attivare la procedura comparativa di cui ai punti precedenti, il responsabile di P.O. interessato attesta, motivatamente, l'assenza di professionalità interne alla propria unità organizzativa, in grado di assicurare le prestazioni richieste.

6.5. Lo schema di avviso di selezione e l'attestazione predetta vengono trasmessi al Segretario-Direttore generale e al servizio del personale, affinché questi, per quanto di competenza, provvedano, entro i successivi tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili

presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altra unità organizzativa. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il responsabile di P.O. potrà procedere ad avviare la procedura selettivo/comparativa prevista dalla presente disciplina.

## **7 - Affidamento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.**

7.1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi 6.3 e 6.5, il responsabile di P.O. interessato può affidare gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 6;
- b) in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

## **8 - Contratto di incarico.**

8.1. Il responsabile di P.O. interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto regolato dalla disciplina prevista dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- d) la durata dell'incarico (termine di inizio e conclusione, eventualmente corredato di un cronoprogramma delle prestazioni), con divieto di rinnovo tacito;
- e) il compenso e le modalità di pagamento;
- f) la responsabilità e le penali per la ritardata esecuzione delle prestazioni;
- g) il recesso;
- h) le condizioni di risoluzione anticipata;
- i) le modalità di risoluzione delle controversie e l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- k) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

8.2. Il compenso è determinato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta; deve fare riferimento alla vigente tariffa professionale o

comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione della riduzione dei minimi di tariffa nella misura massima prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività dell'incarico.

8.3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa comunale, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

## **9 - Verifica dell'esecuzione della prestazione.**

9.1. Il responsabile di P.O. interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

9.2. L'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

9.3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile di P.O. interessato può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

## **10 - Pubblicità, controlli ed efficacia dei contratti.**

10.1. I provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito internet del Comune.

10.2. I contratti relativi a rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca sono efficaci a decorrere dalla data della stipula.

10.3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.

10.4. Gli atti di affidamento, di impegno o di autorizzazione di incarichi e consulenze che comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000 euro, devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

10.5. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di P.O. dare esecuzione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito internet del comune, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

#### **11 - Registro degli incarichi.**

11.1. È istituito presso la Segreteria generale del Comune un registro degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

11.2. A tal fine, i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare all'addetto di segreteria incaricato il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla sua adozione.

### **Competenze dei Responsabili di settore e di servizio**

#### **Art. 18**

##### **Competenze e modalità di espletamento**

1. I responsabili di settore così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei settori, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita, e con le funzioni e competenze attribuite con il presente regolamento.

#### **Art. 19**

##### **Competenze del Responsabile del Settore**

1. Al responsabile del settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle indicate negli articoli seguenti.
3. L'Ente si impegna a stipulare idonee polizze a favore dei responsabili di settore per

responsabilità civili derivanti dall'esercizio delle loro funzioni.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un Responsabile di Settore, le relative funzioni sono svolte dal personale appartenente al medesimo Settore, individuato dal Responsabile, quale suo sostituto, tra i dipendenti di categoria D, ovvero di categoria C con almeno 15 anni di anzianità. In caso di assenza anche del sostituto, il Segretario Comunale esercita temporaneamente le funzioni proprie del Responsabile assente. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il Responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

5. In caso di assenza o impedimento prolungato di un Responsabile di Settore, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un dipendente appartenente allo stesso Settore organizzativo, con le modalità di cui al precedente comma 4, ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti.

6. Nei casi di cui ai commi 4 e 5 in favore del sostituto sarà applicato il trattamento economico secondo i criteri e le modalità stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale e dai Contratti Collettivi Decentrati Integrativi, nel tempo vigenti.

## **Art. 20**

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

1. Ogni servizio ed ufficio è affidato ad un responsabile scelto tra il personale inquadrato in una qualifica non inferiore alla 6<sup>a</sup> q.f.

2. Il responsabile del servizio:

a) risponde del funzionamento delle strutture cui è proposto, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite;

b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore e risponde della validità delle prestazioni realizzate;

c) gestisce i mezzi finanziari, tecnici e le risorse umane assegnate al servizio;

d) risponde al capo settore del lavoro svolto;

e) relaziona al capo settore sugli affari correnti.

3. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio il sostituto viene indicato in altro personale dell'ufficio avente 6<sup>a</sup> q.f.

## Art. 21

### Competenze del Responsabile del Settore in materia di personale

1. Al responsabile di settore, al quale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in materia di personale compete:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi, previo visto del Direttore Generale o del Segretario Comunale;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito del settore di competenza informando il Direttore Generale e il Segretario Comunale;
- d) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/1993;
- e) l'attribuzione, ove possibile e con criteri di rotazione, di compiti e mansioni immediatamente inferiori, ai sensi dell'art. 56 - comma 2 - del D.Lgs. n. 29/1993;
- f) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che determinano la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale, scritto e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- g) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività;
- h) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- i) ogni alto contatto di gestione ed amministrazione del personale con esclusione di quelli assegnati ad altri organi;
- l) la messa in mobilità esterna per esubero;
- m) determinazioni di:
  - presa d'atto assunzione in servizio;
  - astensione obbligatoria e facoltativa dal lavoro delle lavoratrici madri;
- n) la presidenza delle commissioni di concorso e la responsabilità delle relative procedure, con esclusione dei concorsi per la copertura dei posti apicali.

2. La competenza in materia dei responsabili di settore è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione di se stessi, in relazione ai quali la competenza spetta al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Comunale.

3. Il responsabile del settore "Amministrativo" provvede:

- a) alla liquidazione dei trattamenti economici accessori al personale dipendente, sulla base delle comunicazioni dei capi settore e con le procedure e le modalità di cui agli articoli 16, lett. e), 17, 24 e 49 del D.Lgs. n. 29/1993 e del contratto collettivo di lavoro;
- b) alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune;
- c) all'attuazione di provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico del personale

nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro;  
d) all'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse.

## **Art. 22**

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

1. Compete al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente, sentito il Direttore Generale;
- e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- f) la nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione:
  - dell'I.C.I.;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - delle tasse per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - la nomina dell'Economo;
  - l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo, di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/96;
  - la nomina del nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno;
  - la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

## **Art. 23**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI APPALTI**

1. In materia di appalto di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:

- a) la stipulazione dei contratti;
- b) indizione gara per opere pubbliche, forniture e servizi (aste, licitazioni, appalti, concorso e trattativa privata) e approvazione elenco ditte da invitare;
- c) affidamento in subappalto o cottimo di parte dei lavori compresi nell'appalto;
- d) approvazione stati di avanzamento e stato finale dei lavori;
- e) approvazione verbali concordamenti nuovi prezzi, quando non viene superato l'importo originario del progetto;
- f) approvazione atti di collaudo e certificati di regolare esecuzione dei lavori, nei casi in

- cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- g) ordinazione dei beni e dei servizi nei limiti degli impegni assunti;
  - h) svincolo cauzione prestata a garanzia del contratto;
  - i) liquidazione competenze per progettazioni, ecc.;
  - l) applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - m) la presidenza delle commissione di gara e la responsabilità in ordine alle relative procedure.

#### **Art. 24**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:
  - a) la proposta delle somme da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione dell'impegno di spesa;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria;

#### **Art. 25**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.**

1. Ai responsabili di settore competono, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo;
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore 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 o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;
    - c) dei regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

- d) dagli indirizzi generali deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco;
- e) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- f) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- g) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.

3. Spetta al Responsabile di settore l'emanazione di atti di revoca, relativamente a tutti i provvedimenti dallo stesso adottati, previa adeguata motivazione delle ragioni che comportano il ritiro.

4. Al responsabile del settore tecnico spettano in particolare:

- a) il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie;

5. Al responsabile del settore commercio spetta in particolare il rilascio di autorizzazione e licenze relative a:

- a) commercio fisso;
- b) commercio su aree pubbliche;
- c) occupazione di suolo pubblico;
- d) autorizzazioni sanitarie;
- e) autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici esercizi;
- f) licenze riguardanti le funzioni di polizia amministrativa (art. 5, legge n. 287/91);
- g) attività ricettiva (aziende alberghiere, compresa la classificazione);
- h) impianto di esercizio di ascensori e montacarichi;
- i) attività di parrucchiere o estetista;
- l) locali di pubblico spettacolo (cinema, teatri, ecc.)
- m) locali di pubblico trattenimento (sale da gioco, discoteche, campi sportivi, ecc.);
- n) esercizi di taxi;
- o) noleggio di autoveicoli con o senza conducente;

6. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore tutti gli atti e provvedimenti attribuiti al Sindaco quale *Ufficiale di Governo*, ai sensi dell'art. 38 della legge n. 142/90, o quale autorità locale di *Pubblica Sicurezza*.

#### **Art. 26**

### **COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Al responsabile di settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide e le ordinanze, ivi comprese quelle in materia edilizia, con esclusione di quelle relative a demolizioni per opere abusive;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) la legalizzazione di firma;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza;
- h) la competenza a firmare la corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per i quali la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco;

#### **Art. 27**

### **ATTIVITA' PROPOSITIVA DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il responsabile di settore partecipa alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
2. Compete al responsabile di settore la definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
3. Proporre al Sindaco, sentito il Direttore Generale o il Segretario Comunale, la nomina dei responsabili di servizio e degli uffici scegliendoli fra il personale assegnatogli;

#### **Art. 28**

### **ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

2. Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- la correttezza dell'istruttoria;

- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

3. Il visto di regolarità contabile riguarda:

- a) la positiva verifica dei principi contabili, il rispetto delle norme fiscali e la giusta imputazione al bilancio;
- b) la capienza dello stanziamento pertinente e, qualora la stessa sia finanziata con entrata a specifica destinazione (mutui, oneri di urbanizzazione, proventi codice della strada, contributi statali, regionali di altri soggetti, ecc.) anche il correlativo accertamento dell'entrata medesima;

4. I pareri di cui ai punti che precedono devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

5. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, lo stesso viene reso dal Direttore Generale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

#### **Art. 29**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

1. Al responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica di 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, nonché alla relazione previsionale e programmatica;
- 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 e su tutti gli atti con accertamenti finanziari;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni da inviare al Sindaco, al Segretario Comunale, all'organo di Revisione e al Direttore Generale;

2. In materia di tributi al responsabile di settore competono:

- a) la sottoscrizione degli avvisi e delle richieste;

- b) l'apposizione del visto di esecutorietà dei ruoli relativi ai tributi comunali;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) ogni altro atto necessario per l'attività organizzativa e gestionale del servizio.

### **Art. 30**

#### **RESPONSABILITA' DEI CAPI SETTORE**

1. I capi settore sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate

### **Art. 30 bis**

#### **MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. I responsabili dei settori, 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.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Se il posto è vacante o in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:
  - a) il dipendente di qualifica sub-apicale, in via transitoria;
  - b) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato);
4. Il responsabile di settore e il Responsabile di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti ed adottati;
  - c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

**ART. 30 ter**  
**DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;
3. l'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco, e conseguente perdita dei benefici economici collegati alla posizione ricoperta, nei seguenti casi:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
  - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale o del Direttore Generale;
  - c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse (Peg);
  - d) per responsabilità grave o reiterata;
  - e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.";

**ART. 30 quater**  
**LE POSIZIONI DI ALTA SPECIALIZZAZIONE E/O PROFESSIONALITA'**

1. Nell'ambito delle posizioni organizzative possono essere individuate posizioni caratterizzate dallo svolgimento di attività di alta professionalità e specializzazione mediante la valorizzazione di figure specialistiche di categoria "D", del contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni - Enti Locali", portatrici di competenze elevate e/o innovative o chiamate ad operare con l'assunzione di particolari responsabilità relativamente a problematiche del governo dell'Ente.
2. Con atti organizzativi di diritto comune sono definite le modalità per l'individuazione delle relative competenze e responsabilità, i criteri utili alla quantificazione dei valori delle retribuzioni di posizione e risultato e i criteri per la valutazione dei risultati conseguiti.
3. Gli incarichi per posizioni di alta specializzazione e/o professionalità possono essere attribuiti anche a personale esterno all'Ente, in possesso di adeguati requisiti giuridici e professionali, nonché di specifiche competenze, così come previsto e disciplinato dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

**Art. 31**  
**COMPETENZE DEL SINDACO**

1. Spettano al Sindaco i seguenti atti di natura gestionale caratterizzati da una discrezionalità politica-amministrativa:

a) potere di emanazione delle ordinanze, con la possibilità di delega ad organi burocratici dell'Ente, ad eccezione delle ordinanze riguardanti le materie attribuite al Sindaco nella veste di Ufficiale di Governo (anagrafe, stato civile, leva militare, statistica), materie nelle quali l'esercizio delle funzioni può essere delegato solo agli Assessori;

b) gli atti di ingiunzione a demolire opere edilizie abusive;

c) atto di accertamento dell'inottemperanza all'ingiunzione di demolire, con il conseguente acquisto al patrimonio del Comune disposto dal Consiglio Comunale;

d) la procura alle liti;

2. Spettano alla Giunta in via residuale tutti gli atti e funzioni non assegnati con il presente Regolamento ed altri organi del Comune ed in particolare:

a) l'assegnazione dei mezzi finanziari ai singoli responsabili di settore;

b) la decisione in ordine alla promozione o resistenza alle liti;

c) la rescissione o la risoluzione dei contratti;

d) l'individuazione delle Ditte nella gare a trattativa privata, per importi superiori a dieci milioni di Lire, I.V.A. esclusa;

e) l'aggiudicazione in via definitiva dei verbali di gara e delle sue risultanze;

f) l'adozione di provvedimenti caratterizzati da una discrezionalità politico-amministrativa in materia di spese sociali, assistenziali, culturali, sportive, educative e ricreative;

g) la nomina delle commissioni di concorso;

h) la mobilità esterna del personale, previo parere del Direttore Generale e del responsabile del settore;

i) la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;

l) determinazione delle aliquote e delle tariffe;

m) revoca, in sede di autotutela, dei provvedimenti di determina, adottati dai responsabili di settore, nelle ipotesi di sviamento da atti di indirizzo emanati dagli organi politici.

3. La Giunta Comunale provvede, se ciò non viene escluso dalle disposizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro o vietato da altre normative, alla attivazione di apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi professionali relativi agli atti emanati dai responsabili di settore per le competenze e funzioni attribuite loro direttamente dalla legge o assegnate dai regolamenti comunali.

4. Quando gli atti adottati dalla Giunta comportano impegni di spesa, i responsabili di settore assumono con apposita determinazione il relativo impegno di spesa.

## L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

### Art. 32

#### L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36 della legge n. 142/90, la nomina dei responsabili degli Uffici e dei settori, così come previsti nella dotazione organica dell'Ente, fatta salva la competenza della Giunta in ordine alla individuazione dei responsabili di settore, ai sensi del D. Lgs. N. 77/95, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di settore, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è infatti individuato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, ove esista.

3. Egli può essere individuato nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione, come previsto dall'art. 6 e 4 della legge n. 127/97.

c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

### ART. 33

#### IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia.

2. Il responsabile del settore può individuare i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al settore.

3. Al Responsabile del procedimento sono attribuite le seguenti competenze:

a) valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i

presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

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

f) può esperire accertamenti tecnici;

g) può disporre ispezioni;

h) ordina esibizioni documentali;

i) acquisisce pareri;

l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 L. 241/90;

m) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

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

#### **ART. 34**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel responsabile del settore 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 settore competente a detenerlo.

#### **ART. 35**

#### **IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO**

1. Relativamente ad ogni altro lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

2. Il Responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

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

#### **ART. 36**

#### **UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'Ufficio è affidata al Segretario

### **ART. 37**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 29/93, un nucleo di valutazione, posto alle dirette dipendenze del Sindaco in posizione di autonomia.

2. Il nucleo di valutazione è composto da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

Il nucleo è nominato con decreto del Sindaco. Le funzioni di supporto al nucleo sono svolte da un dipendente dell'ufficio personale del Comune.

3. Il nucleo ha il compito di verificare mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite ed introitate, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. In particolare:

a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e nelle direttive emanate dal Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;

b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando la cause dell'eventuale mancata raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;

c) esprime annualmente parere motivato e vincolante in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili di settore.

4. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere ai responsabili dei settori qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.

5. Rimane, comunque, nella facoltà dell'Amministrazione Comunale di avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre Amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della legge n. 142/90.

## **ART. 38**

### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico è organizzato per costituire un centro di informazione e di servizi per l'accesso.
2. In particolare, all'U.R.P. competono i seguenti compiti:
  - a. fornire tutte le informazioni relative alle modalità per l'esercizio del diritto di accesso previste dalla legge e dal regolamento comunale per l'accesso;
  - b. fornire ai cittadini le informazioni sulle unità organizzative preposte ad esercitare le funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso;
  - c. distribuire ai richiedenti le guide informative relative alla procedure amministrative
  - d. svolgere gli altri compiti previsti dal Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi.
3. L'U.R.P. assicura, inoltre:
  - a. la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, dei bandi di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune nonché dei documenti amministrativi
  - b. le iniziative per l'informazione riferita all'attività del Comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possano prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale alle scadenze relative ai bandi, concessioni, adempimenti di varia natura.

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

## **ART. 39**

### **LE DETERMINAZIONI**

1. Le determinazioni devono essere motivate e devono indicare:
  - a. i presupposti di fatto;
  - b. le ragioni giuridiche che hanno determinato il provvedimento;

c. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche;

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento secondo i principi di logicità, correttezza amministrativa e buon andamento.

2. Le determinazioni sono numerate e registrate progressivamente per anno solare, a cura dell'Ufficio Segreteria che detiene gli originali.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzioni di impegno di spesa o accertamento di entrata appena adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto, apposizione che deve avvenire entro tre giorni dalla trasmissione. Qualora non implichi assunzioni di spesa, la determinazione acquisisce efficacia dalla data di adozione.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e trasmissione alla Giunta Comunale tramite l'Ufficio di Segreteria.

## **ART. 40**

### **LE DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere Comunale.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 41**

#### **CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore Generale, ove esiste, oppure dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza di servizio fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di settore.

4. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta lo richiede il Sindaco oppure lo decida la maggioranza dei responsabili di settore.

5. Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura del dipendente designato dal Segretario Comunale. Copia del verbale è trasmessa, a cura del Presidente della conferenza, al Sindaco.

6. La Conferenza di servizio:

a) svolge un ruolo di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;

b) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco;

c) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

d) esprime pareri in merito all'assegnazione di incarichi di collaborazione esterna.

7. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la conferenza dei responsabili dei settori prende in esame l'assetto organizzativo dell'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguato effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in relazione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili. In particolare, la conferenza considera:

a) l'assetto dei servizi e delle unità operative;

b) la distribuzione degli organi fra i servizi;

c) l'adeguatezza, quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.

8. Sulla base dell'esame di cui al precedente comma, la conferenza formula proposte al Sindaco in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla redistribuzione del personale, agli interventi di formazione e aggiornamento del personale.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 42**  
**POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile del settore il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può sostituirsi al responsabile di settore inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso;
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori;
6. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista;
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

**ART. 43**  
**DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale le seguenti competenze:
  - a) nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;
  - b) provvedimenti di mobilità interna alle figure apicali dell'Ente;
  - c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.
2. Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

**ART. 44**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di ripubblicazione del provvedimento di approvazione, esecutivo ai sensi di legge.

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.