

**COMUNE DI  
MASSA MARITTIMA**

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI**

# INDICE

## **Sezione I – Principi Generali**

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

Articolo 3 - Atti degli organi di governo

## **Sezione II – La Struttura**

### **Organizzativa**

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

Articolo 5 – Relazioni con le organizzazioni sindacali

Articolo 6 – Articolazione della struttura

Articolo 7 – Articolazione dei settori

Articolo 8 – Istituzione di unità organizzative speciali

Articolo 9 – Conferenza di coordinamento

Articolo 10 – Gruppi di lavoro

Articolo 11 – Dotazione Organica

Articolo 12 – Mobilità interna

Articolo 13 – Criteri per la mobilità interna tra settori

Articolo 14 – L' Organismo di Valutazione

Articolo 15 – Graduazione delle posizioni di responsabilità di struttura

## **Sezione III – Il Segretario Comunale**

Articolo 16 – Status e attribuzioni

Articolo 17 – Revoca del Segretario Comunale

Articolo 18 – Il Vice Segretario Comunale

## **Sezione IV – I Responsabili dei settori e dei servizi**

Articolo 19 – Incarichi di Responsabilità di settore

Articolo 20 – Revoca dell'incarico

Articolo 21 – Sostituzione dei responsabili di settore

articolo 22 – Responsabilità e competenze dei responsabili di settore

Articolo 23 – Incarico e competenze dei responsabili di servizio

## **Sezione V – Disciplina degli incarichi**

Articolo 24 – Incarichi al di fuori della dotazione organica

Articolo 25 – Regime giuridico del contratto

Articolo 26 – attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 27 – Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 28 – Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

Articolo 29 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.

#### **Sezione VI – Funzioni e attività gestionali**

Articolo 30 – Competenze

Articolo 31 – Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 32 – Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 33 – Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 34 – Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 35- Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di settore

Articolo 36 – Competenze del Sindaco in materia di personale

#### **Sezione VII – Procedure per la programmazione e l'attuazione degli obiettivi gestionali**

Articolo 37 – Bilancio di previsione e Relazione previsionale e programmatica

Articolo 38 – Il piano esecutivo di gestione

Articolo 39 – Determinazioni

Articolo 40 – Deliberazioni

#### **Sezione VIII – Disposizioni varie**

Articolo 41 – Ricorsi gerarchici

Articolo 42 – Potere sostitutivo

Articolo 43 – Atti di concerto tra organi elettivi ed uffici

Articolo 44 – Rinvio

# Regolamento sull'ordinamento

## Degli uffici e dei servizi

### Sezione I

#### Principi Generali

##### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, disciplina l'ordinamento generale dei servizi e gli uffici del Comune al fine di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini nel rispetto dei principi di autonomia, trasparenza, equità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione.

##### Articolo 2 - Distinzione delle competenze

- 1 Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi elettivi ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra le rispettive attribuzioni.
- 2 Competono agli organi di governo la programmazione e la definizione degli obiettivi, l'indirizzo, le direttive, il controllo e la verifica dei risultati della gestione.
- 3 Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti, mediante l'esercizio della gestione tecnica, di organizzazione delle risorse umane, amministrativa e contabile, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.
- 4 Nei casi di carenza disciplinativa o di incertezza amministrativa in ordine alla distribuzione delle competenze, il principio di distinzione costituisce criterio di riferimento per l'individuazione in concreto delle competenze medesime.
- 5 Ove si produca un conflitto positivo o negativo di competenza la questione viene rimessa da uno degli interessati al Segretario comunale il quale regola il conflitto, in contraddittorio, nel rispetto delle norme che regolano la materia.
- 6 Avverso la decisione del Segretario comunale può essere promossa richiesta di riesame, in contraddittorio, al Sindaco, fatti salvi gli ordinari mezzi di tutela previsti dall'ordinamento giuridico.

##### Articolo 3 - Atti degli organi di governo

- 1 Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante :
  - a) Atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
  - b) Atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale e finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (attività di indirizzo);
  - c) Atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o dell'attività di indirizzo (attività di controllo);
  - d) Atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

### Sezione II

#### La struttura organizzativa

##### Articolo 4 - Criteri di organizzazione

- 1 La organizzazione della struttura amministrativa è costantemente è ispirata ai seguenti criteri:

- a) Imparzialità, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- b) Funzionalità degli aspetti organizzativi agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione comunale;
- c) Efficacia, efficienza ed economicità della gestione delle risorse umane,
- d) Incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) Programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) Comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;
- g) Flessibilità e garanzia dei margini di operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative da parte dei responsabili delle strutture organizzative e dei servizi e autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- h) Interfunzionalità, responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- i) Parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
- j) Realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

## **Articolo 5 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di autonomia, efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale dell'Ente, esercita le competenze contrattuali a livello di negoziazione collettiva decentrata attraverso la Delegazione di Parte Pubblica. Tale organo, nell'esercizio delle sue funzioni, è tenuto a conformarsi agli indirizzi dell'Amministrazione.
3. Il Responsabile del Servizio Personale, esercita le competenze contrattuali a livello di negoziazione collettiva decentrata attraverso la Delegazione di Parte Pubblica. Tale organo, nell'esercizio delle sue funzioni, è tenuto a conformarsi agli indirizzi dell'Amministrazione nel rispetto delle norme che regolano la materia.
4. La delegazione trattante di parte pubblica abilitata alla contrattazione collettiva decentrata è costituita con deliberazione della Giunta Comunale secondo le disposizioni di legge vigenti.
5. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione Collettiva decentrata rientrano altresì nelle competenze del Responsabile del Personale che può esercitarle direttamente, con l'assistenza tecnica del Segretario comunale, ovvero di altro responsabile di struttura organizzativa apicale.

## **Articolo 6 - Articolazione della struttura**

- 1 La struttura organizzativa si articola in unità organizzative di diversa complessità ordinate per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
- 2 I settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente. I settori hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del Piano Esecutivo di Gestione.
- 3 In base alla tipologia di attività che fanno capo ai settori questi ultimi si riuniscono nei due macro-aggregati denominati Area Amministrativa e Area Tecnica.
- 4 Ogni settore può riunire unità organizzative di livello base denominate servizi. I servizi sono costituiti sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o dalle competenze richieste. I servizi hanno funzioni di attuazione di progetti e di provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal settore di appartenenza.
- 5 I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, anche intersettoriali, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
- 6 I Settori sono affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili al livello o categoria apicale dell'Ente.
- 7 I responsabili dei Settori, nell'esercizio delle prerogative di cui all' art. 5 comma 2 del D.lgs. 165/2001, organizzano autonomamente i Settori stabilendone le articolazioni di base, e assegnando le relative responsabilità nel rispetto delle disposizioni di cui alle norme di legge, ai regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## **Articolo 7 - Articolazione dei settori**

- 1 Le aree di attività omogenee e le funzioni del Comune vengono rilevate periodicamente ed attribuite annualmente, in coerenza con i contenuti degli atti di programmazione, ai diversi settori nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 38.
- 2 In tale sede possono essere istituiti nuovi settori, soppressi, accorpati o modificati quelli esistenti.
- 3 La costituzione dei servizi, tramite accorpamento delle attività omogenee e delle funzioni attribuite a ciascun settore compete ai responsabili dei settori medesimi.
- 4 Ai responsabili dei settori compete pure la modificazione e la soppressione dei servizi e delle unità operative semplici, provvedendovi, di norma, una volta l'anno, entro 15 giorni dall'approvazione del PEG, ed ogni volta ciò che si renda necessario.
- 5 I Settori sono articolati come da allegato "B" – ORGANIGRAMMA al presente regolamento. Ai suddetti settori vengono attribuite le attività omogenee e le funzioni individuate nell'allegato medesimo.

## **Articolo 8 - Istituzione di unità organizzative speciali**

- 1 La Giunta può istituire, con deliberazione, unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff, per prestazioni di elevato contenuto tecnico, per il supporto dell'azione degli organi di governo, oppure unità organizzative speciali temporanee, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza, anche intersettoriale, e con orizzonte temporale limitato. L'unità di staff è costituita come da art. 90 comma 1 del D.lgs. 267/2000.
- 2 La deliberazione istitutiva indica:
  - a) Le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporaneo;
  - b) Gli obiettivi da perseguire;
  - c) I termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
  - d) Il responsabile dell'unità organizzativa;
  - e) Il personale da assegnare all'U.O.;
  - f) Le risorse finanziarie attribuite all'U.O., commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.
- 3 La Giunta può eventualmente costituire uno staff a supporto delle attività e attribuzioni del Sindaco, utilizzando, anche parzialmente, il personale assegnato a qualsiasi settore oppure collaboratori esterni come da art. 90 comma 1 del D.lgs. 267/2000.

## **Articolo 9 - Conferenza di coordinamento.**

- 1 Per l'assolvimento di funzioni di programmazione e raccordo tra i settori è istituita una conferenza di coordinamento presieduta dal Segretario comunale a cui partecipano di diritto i responsabili dei settori e delle eventuali unità organizzative speciali.  
Il Segretario comunale, o chi lo sostituisce ai sensi del successivo comma 6, può estendere la partecipazione ai responsabili dei servizi eventualmente gestiti in forma associata. Può, inoltre, integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 2 La conferenza di coordinamento :
  - a) Formula la proposta di P.E.G. prima della sua approvazione da parte della Giunta;
  - b) Esprime pareri sugli argomenti sottoposti alla sua attenzione dalla giunta;
  - c) Valuta periodicamente l'andamento della gestione;
  - d) Elabora proposte sugli interventi che richiedono un approccio integrato tra più settori e risolve problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale, promuovendo la semplificazione procedurale;
  - e) Discute i conflitti di competenza tra i settori;
  - f) Favorisce la circolazione delle informazioni e svolge ogni altra attività utile al coordinamento e all'integrazione;
  - g) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - h) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e regolamentari che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
  - i) Propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.
- 3 La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, oppure su richiesta dei singoli responsabili di settore.
- 4 Il Sindaco può richiedere la convocazione della conferenza di coordinamento ogni qualvolta ritenga di sottoporre particolari questioni a tale organo. In tale caso il Sindaco partecipa alla conferenza alla quale può invitare anche gli Assessori, a scopo di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato tecnico.
- 5 Delle riunioni della conferenza di coordinamento, di norma, viene redatto verbale.
- 6 In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario comunale, ove non si sia provveduto alla sua sostituzione con altro Segretario "a scavalco", la conferenza è convocata e presieduta dal Vice Segretario, se

- nominato. In caso di assenza anche di quest'ultimo la conferenza è presieduta dal componente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica.
- 7 Ogni componente della conferenza ha facoltà di far iscrivere all'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione.
  - 8 Le riunioni della conferenza sono valide quando siano presenti almeno la metà dei componenti. Le decisioni vengono approvate con il voto favorevole di almeno la metà dei presenti e votanti. In caso di parità prevale il voto del presidente.
  - 9 È fatto obbligo ai componenti la conferenza di presenziare le riunioni. Le assenze non giustificate, fatta salva la possibilità di esperire azioni sanzionatorie, possono rilevare ai fini della valutazione del risultato.

#### **Articolo 10 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse, qualora nel PEG non risultino interamente assegnate al coordinatore di cui al precedente comma 2, spetta a tutti gli eventuali altri assegnatari ognuno per quanto di competenza. Il gruppo di lavoro dovrà attenersi alle procedure di consultazione tra i membri previste nell'atto costitutivo o che verranno stabilite tra i membri medesimi.

#### **Articolo 11 - Dotazione organica**

1. Il contingente del personale costituente la dotazione organica, coerentemente con il principio di flessibilità e la effettiva capacità assunzionale dell'ente determinata in conformità alle norme che regolano la materia, è unico per l'ente ed è distinto per singola categoria, indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il contingente di personale di ciascuna categoria può essere ulteriormente suddiviso in più ambiti di professionalità.
2. La Giunta Comunale determina, sentita la conferenza di coordinamento, la dotazione organica complessiva sulla base degli effettivi fabbisogni, adeguando la struttura organizzativa ai programmi, ai compiti dell'ente ed ai processi di razionalizzazione del lavoro. Tale determinazione costituisce ordinario strumento di gestione.
3. I contingenti di posizioni funzionali suscettibili di trasformazione o di costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono ugualmente determinati dalla Giunta comunale, sentita la conferenza di coordinamento.
4. In prima applicazione la dotazione organica è quella indicata in allegato "C" ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SETTORI al presente regolamento.
5. La determinazione dei profili professionale, la loro soppressione, modificazione o integrazione, la definizione delle attribuzioni di ciascun profilo, spettano al Responsabile della struttura competente in materia di personale, il quale vi provvede, sentita la Conferenza di coordinamento e fatta salva la possibilità di progressione interna di carriera, anche con sistemi finalizzati di formazione, nel rispetto dei principi di omogeneità funzionale dell'area, di compatibilità dei titoli d'accesso, di polifunzionalità operativa, di adesione al modello contrattuale.
6. Il profilo professionale inerente ai posti vacanti viene definito, con le stesse modalità e con riferimento ai programmi ed ai compiti dell'Ente, in sede di indicazione delle procedure per la loro copertura.

#### **Articolo 12 - Mobilità Interna**

1. Il sistema di mobilità interna del personale è informato ai principi di ottimizzazione e razionalizzazione della gestione delle risorse umane. Pertanto non sono ammesse discriminazioni per ragioni di sesso, razza, religione, appartenenza a partiti politici o organizzazioni sindacali ed ogni altra motivazione non ascrivibile ai principi di cui al presente articolo. Il provvedimento col quale si dispone la mobilità interna deve risultare adeguatamente motivato e pubblicizzato.
2. I processi di mobilità interna tra settori competono alla Giunta, sentita la Conferenza di coordinamento.
3. Le attribuzioni di mobilità interna ai settori competono ai relativi responsabili.

#### **Articolo 13 - Criteri per la mobilità interna tra settori**

La mobilità interna tra settori può essere disposta:

- 1) D' ufficio, dall' Amministrazione, per esigenze di ottimizzazione e miglior funzionamento dei servizi;
- 2) in seguito a richiesta di personale interno appartenente ad altri settori.

Nei casi di cui al punto 1 alla mobilità si procede con delibera di Giunta contestualmente all' approvazione/modificazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli Obiettivi.

Nei casi di cui al punto 2 l' Amministrazione pubblica comunque un bando, aperto a tutto il personale interno appartenente ad altri settori, interessato ad accedere al posto di cui trattasi.

Il personale che nei 30 giorni successivi alla pubblicazione del bando avrà fatto richiesta di partecipazione verrà sottoposto a selezione, che avrà luogo anche nel caso di unico candidato, nel rispetto dei seguenti criteri, in ordine decrescente di priorità:

- 1) identità di categoria;
- 2) idoneità valutata a mezzo di prova selettiva a carattere teorico e/o pratico-attitudinale;
- 3) possesso titolo di studio attinente;
- 4) maggiore anzianità di servizio nell' Ente con inquadramento nella categoria di cui al punto 1.

I candidati saranno valutati da apposita commissione, nominata con le modalità previste dal regolamento sull'accesso agli impieghi, che avrà a sua disposizione n. 15 punti, così ripartiti:

- per idoneità valutata a mezzo di prova selettiva a carattere teorico e/o pratico-attitudinale:	punti n. 9
- per titolo di studio attinente:	punti n. 3
- per maggiore anzianità di servizio nell' Ente con inquadramento nella medesima categoria:	punti n. 3

Partecipano alla selezione solo i candidati appartenenti alla medesima categoria.

#### **Articolo 14 - L' Organismo di Valutazione.**

1. Le funzioni di "valutazione della performance" previste dal D.lgs. 27.10.2009 n. 150 sono affidate a un Organismo di Valutazione (di seguito OV) il quale opera in posizione di autonomia e risponde, nel rispetto delle norme che regolano la materia, al Sindaco e alla Giunta.
2. Composizione, requisiti, compiti e funzionamento dell' OV sono disciplinati dalla normativa nazionale e da eventuale regolamento specifico. L' Organismo può avere composizione monocratica ove previsto dalle norme di legge in vigore.
3. L' OV può essere gestito in forma associata tra più Enti mediante le forme associative previste dalle norme di legge in vigore. Ove sia gestito in forma associata in luogo delle norme del presente regolamento si applicano quelle della gestione associata.

#### **Articolo 15 - Graduazione delle posizioni di responsabilità di struttura**

- 1 Ciascuna posizione di responsabilità di settore viene valutata, ai fini della determinazione di un trattamento economico commisurato allo spessore professionale richiesto per la sua copertura, nel rispetto dei principi della legislazione vigente e dei contratti collettivi di lavoro.
- 2 Il processo di graduazione deve prescindere da valutazioni riferite alle qualità professionali dei soggetti preposti alle diverse posizioni e deve avvenire sulla base di criteri generali predeterminati in conformità alle norme che regolano la materia.
- 3 Sulla base dei criteri generali di cui al precedente comma 2 l' OV predispone la graduazione delle posizioni, che viene sottoposta all' approvazione della giunta Comunale. In mancanza dell' OV la proposta è formulata dal Segretario comunale sulla base di criteri predefiniti in conformità alle norme che regolano la materia.

### **Sezione III**

#### **Il Segretario Comunale**

#### **Articolo 16 - Status e attribuzioni**

- 1 Il comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997 e del DPR n. 465/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco che lo ha nominato.



- 2 Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario, in conformità alle norme che regolano la materia.
- 3 Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi e della norme che ne regolano la carriera.
- 4 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 e ai regolamenti.
- 5 Il Segretario 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 e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) Ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari qualora non gestito in forma associata;
  - e) Ha la responsabilità in materia di anticorruzione e trasparenza;
  - f) Sovrintende e coordina i responsabili dei settori e dei servizi;
  - g) Esprime sulle manovre che riguardano la dotazione organica dell'Ente un parere aggiuntivo rispetto a quello ex art. 49 del D.lgs. 267/2000 che viene rilasciato dal responsabile della struttura incaricata della gestione amministrativa del personale.
- 6 Sia gli organi di governo che i responsabili dei settori/servizi possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico- amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.

#### **Articolo 17 - Revoca del Segretario comunale**

- 1 Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
- 2 Al Segretario comunale è consentito di contro dedurre nel termine di quindici giorni dalla notifica dei provvedimenti del Sindaco, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di controdeduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
- 3 Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo o dalle norme in ordine alla nomina ed alla revoca del segretario comunale.

#### **Articolo 18 - Il Vice Segretario Comunale**

- 1 Le funzioni di vice Segretario comunale sono attribuite con incarico del Sindaco ad un soggetto che sia titolare di posizione organizzativa nell'Ente e che sia in possesso dei requisiti previsti dalla Deliberazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali n. 274 del 29.11.2000, tenuto conto delle precisazioni di cui alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4 dell'8.11.2005.
- 2 Il Vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
- 3 Nell'esercizio della funzione vicaria. Il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla Legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
- 4 Le funzioni di **Vice Segretario** sono cumulabili con quelle di responsabile di unità organizzativa.

### **Sezione IV**

#### **I Responsabili dei settori, dei servizi e delle unità operative semplici**

#### **Articolo 19 - Incarichi di responsabilità di settore**

1. Gli incarichi di responsabile di settore sono attribuiti con provvedimento motivato dal Sindaco, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - delle attitudini e delle capacità professionali;

- dei risultati precedentemente conseguiti;
  - della competenza professionale e della sua specificità;
  - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;
  - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione e utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. I criteri di conferimento, revoca, conferimento e pesatura degli incarichi sono stabiliti dalla Giunta comunale in conformità alle norme che regolano la materia.
  3. L'incarico di responsabile di settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
  4. I responsabili di settore sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

## **Articolo 20 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui l'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato dal Sindaco, conformemente ai criteri determinati dalla Giunta comunale nel rispetto delle norme che regolano la materia.

## **Articolo 21 - Sostituzione dei responsabili di settore**

1. In caso di vacanza, di assenza o di impedimento di un responsabile di settore, le relative funzioni vengono svolte dal vice-responsabile del medesimo settore qualora individuato, o in caso contrario vengono affidate, con provvedimento sindacale, con priorità ad altro responsabile di settore prioritariamente della stessa area, dotato di professionalità adeguata all'incarico. In mancanza la funzione potrà essere svolta dal segretario comunale.
2. In tutti i casi di assenza o impedimento del responsabile di settore, anche per brevi periodi, rimane salva la possibilità di avvalersi di figure sostitutive esterne mediante ricorso a convenzioni o altre forme associative previste dalle norme di legge in vigore.

## **Articolo 22 - Responsabilità e competenze dei responsabili di settore**

1. I responsabili di settore rispondono riguardo a :
  - a) Il raggiungimento degli obiettivi definiti nel PEG;
  - b) L'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione della gestione;
  - c) Trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai responsabili di settore sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a) Proposta annuale del budget, del programma di lavoro del settore e delle eventuali variazioni;
  - b) Coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;
  - c) Coordinamento delle unità organizzative e funzionali del settore;
  - d) Emanazione degli atti loro attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati, con particolare riguardo all'esercizio dei poteri di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. 165/2001;
  - e) Promozione o resistenza alle liti, previa deliberazione della Giunta, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale e di assumerne le difese, purchè in possesso dei requisiti professionali;
  - f) Possibilità di delegare parte delle proprie funzioni ad altro dipendente assegnato al settore, impartendo a quest'ultimo le necessarie direttive e continuando a rispondere dei risultati gestionali del settore;
  - g) Esercizi di poteri sostitutivi in caso di ritardo o omissione di adempimenti da parte dei responsabili delle strutture organizzative facenti capo al settore;
  - h) Ogni altra attività richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

## **Articolo 23 - Incarico e competenze dei responsabili di servizi**

1. Il responsabile di settore, nel rispetto dei criteri di cui all'articolo 6, nomina i responsabili dei servizi facenti capo alla propria unità organizzativa.
2. Il responsabile di servizio:
  - a) Collabora con il responsabile di settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli

- atti di competenza degli organi,
- b) Relaziona periodicamente il responsabile di settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

## **Sezione V**

### **Disciplina degli incarichi**

#### **Articolo 24 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite previsto dalle norme che regolano la materia, nel rispetto di una procedura che preveda:
  - a) Valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali mediante idonea procedura di selezione che preveda un colloquio tecnico;
  - b) Provvedimento sindacale di nomina;
  - c) Stipula del contratto a firma del responsabile della gestione del personale.
2. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.
3. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato dalla 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.
4. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam possono non essere imputati al costo contrattuale del personale, nei casi previsti dalla legge, conformemente alle norme che regolano la materia.

#### **Articolo 25 - Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte con un dipendente di altro Ente avviene nei casi previsti dalla legge ed in conformità alle norme che regolano la materia.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del D.lgs. n 504/1992.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile della gestione del personale, prevedendo espressamente:
  - a) La durata dell'incarico;
  - b) I programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione
  - c) L'entità del compenso;
  - d) L'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) La sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del comune.
  - f) Le ipotesi di risoluzione anticipata.

#### **Articolo 26 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario comunale o del responsabile di settore, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di :
  - a) Vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) Sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tal casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualificazione superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione delle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che chi ha

attribuito le mansioni superiori risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

#### **Articolo 27 - Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

#### **Articolo 28 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende respinta ove entro trenta giorni dalla richiesta l'Amministrazione non si sia pronunciata.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del settore di appartenenza o, per i responsabili di settore, dal Segretario comunale o dal Responsabile del Personale, nel rispetto delle norme che regolano la materia.

#### **Art. 29 - Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Capi Settori ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività;
  - a. che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
  - b. che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro ;
  - c. che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate ;
  - d. di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. .
  - e. Gli incarichi de quibus, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (Laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento).

L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nel P.E.G. di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione annuale o pluriennale da assumersi in sede del Consiglio comunale.

Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Capo Settore individua concordatamente con il Segretario comunale le attività di interesse in base al DUP, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale.

Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono conferiti previa assegnazione di risorse economiche da parte della Giunta Comunale. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualunque affidamento.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso dell'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua previsto dalle norme che regolano la materia.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito :
  - le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali previo nulla-osta del Segretario Comunale ; escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi organo e grado;
  - le attività di consulenza e collaborazione amministrativa , fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
  - le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
  - attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
  - attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
  - prestazioni e attività che riguardano oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;
  - ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli

affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a) Le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b) Le attività di progettazione di opere pubbliche, direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione ed esecuzione di dette opere;
- c) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
- d) attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio;
- e) gli incarichi di procura legale.

3. Il Capo settore non può conferire incarichi esterni a professionisti o studi associati i cui componenti:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d) siano cessati dal rapporto di lavoro con l'Amministrazione e non sia ancora trascorso due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, e del Segretario Generale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;
- d) società, anche di fatto, nelle quali l'incaricato partecipi in qualsiasi forma (finanziaria, societaria di lavoro e/o di commistione di interesse);
- e) tutti gli altri casi previsti dalla legge;

4. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal responsabile del settore competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che, fermi restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria, giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (incarichi analoghi)
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministratori 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) il compenso richiesto

Il dirigente terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

5. In tutti i casi il Capo settore è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico (criterio della pubblicità adeguata).

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) Oggetto dell'incarico;
- b) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;

- c) compenso
- d) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- f) l'obbligo di produrre un curriculum, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione

6. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del codice civile.

7. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni/contratti .

Le convenzioni /contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto ( termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;

luogo di svolgimento dell'attività;

l'oggetto dell'attività prestata;

il compenso e le modalità di pagamento;

le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

le condizioni di risoluzione anticipata;

l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

8. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa , stipulato il disciplinare/contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso

9. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno 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.

10. E' istituito presso la Segreteria Generale dell'Ente un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico. A tal fine i Responsabili di settore sono tenuti a comunicare al Segretario Generale il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni. dalla loro adozione.

11. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Capo settore dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

## **Sezione VI**

### **Funzioni e attività gestionali**

#### **Articolo 30 – Competenze**

1. I responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di Governo.
2. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili di settore o di servizio le procedure di appalto, gara e di concorso, la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara e di concorso, e l'approvazione definitiva dei relativi atti, la stipulazione dei contratti.
3. Restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 30, 31 e 42 comma 2 lett. c del D.lgs. 267/2000;
4. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce

#### **Articolo 31 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza degli organi burocratici gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a) I provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate
  - b) I procedimenti di recupero crediti;

- c) Gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) Gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 32 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

1. La verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi
2. L'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto delle norme che regolano la materia;
3. i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza ;
4. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
5. la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti e la relativa assegnazione;
6. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
7. l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore ( contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, esame delle relative controdeduzioni e difese, applicazione delle sanzioni amministrative e disciplinari di competenza ) nel rispetto delle vigenti norme di legge e contrattuali in materia e ferme restando le competenze attribuite al Segretario comunale a norma dell'articolo 16.

### **Articolo 33 - Provvedimenti ai autorizzazione e concessione**

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'Articolo 19 della legge n 241/1990, al responsabile di settore è conferito il potere di diniego, da esercitare, ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 giorni, salva la sussistenza di termini di legge o di regolamento diversi.
3. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
4. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

### **Articolo 34 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale quali le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni, gli inviti, le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme, i rapporti contravvenzionali gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

### **Articolo 35 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di settore**

Ai responsabili di settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti:

1. L'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
2. La predisposizione delle proposte deliberative;
3. La designazione dei responsabili dei singoli procedimenti
4. L'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

### **Articolo 36 - Competenze del sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) La nomina dei responsabili dei settori;
- b) Nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori.

## **Sezione VII**

### **Procedure per la programmazione e l'attuazione degli obiettivi gestionali**

#### **Articolo 37 - Bilancio di previsione e DUP**

1. Al Sindaco e alla Giunta compete la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali a ciò finalizzate, l'emanazione delle direttive generali per l'attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il bilancio di previsione e il DUP (Documento Unico di Programmazione) costituiscono atti di programmazione fondamentale dell'attività amministrativa.
3. La formazione del Bilancio e e del DUP passa attraverso le seguenti fasi:
  - a) Formulazione da parte del Sindaco degli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
  - b) Definizione da parte della Giunta delle linee generali di bilancio e delineazione degli indirizzi di politica economica;  
Verifica delle compatibilità operativa e finanziaria, impostazione delle strategie aziendali e delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, previo confronto con i responsabili dei settori e dei servizi e con gli amministratori di riferimento, da parte del Segretario comunale;
  - c) Proposta di bilancio da parte della Giunta;
  - d) Approvazione da parte del consiglio Comunale.

#### **Articolo 38 - Il Piano Esecutivo di Gestione**

1. A seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione il Segretario comunale convoca i dipendenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative destinatarie e procede con gli stessi alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni.
2. La negoziazione verte sui contenuti del P.E.G.
3. In assenza del Segretario comunale la negoziazione avviene tra i dipendenti e gli amministratori di riferimento.
4. Conclusa la fase di negoziazione il Segretario comunale o, in sua assenza, la conferenza di coordinamento, formula alla Giunta la proposta di Piano Esecutivo di Gestione ( P.E.G. ) in termini utili all' approvazione definitiva del documento entro i termini di legge.
5. Il P.E.G. contiene:
  - a) La definizione delle articolazioni organizzative destinatarie ( settori e unità organizzative speciali ) e l'attribuzione delle relative attività omogenee e funzioni,
  - b) L'individuazione ed attribuzione ai destinatari degli obiettivi e dei programmi,
  - c) L'affidamento ai destinatari delle risorse umane, strumentali ed economiche necessarie al perseguimento degli obiettivi,
  - d) Il cronoprogramma degli adempimenti attuativi,
  - e) L'individuazione dei sistemi di controllo e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e di realizzazione dei programmi e delle prestazioni lavorative, anche ai fini del relativo riconoscimento economico,
  - f) La formulazione dei provvedimenti di incarico dei responsabili delle strutture da parte del Sindaco,
  - g) Gli indirizzi in merito al reclutamento del personale,
  - h) Gli altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni.
6. La giunta, entro 10 giorni dal ricevimento della proposta approva il P.E.G.
7. Il P.E.G., dopo la sua approvazione, viene trasmesso in copia al Presidente del Collegio dei Revisori, al Segretario Comunale, all' OV e ai responsabili destinatari.
8. Le modifiche o le integrazioni al P.E.G. sono operate previa rinegoziazione dei soli elementi da rideterminare con i responsabili interessati.
9. Il P.E.G., preliminarmente alla sua approvazione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione dal Segretario comunale, dai responsabili destinatari e dagli assessori di riferimento. Esso in tal modo acquisisce, in aggiunta alla sua natura amministrativa, carattere negoziale integrativo del contratto individuale intercorrente tra i responsabili interessati e l'amministrazione comunale, mediante il quale il responsabile si impegna contrattualmente al perseguimento dei risultati e alla realizzazione dei programmi e l'amministrazione a conferire le risorse indicate.



10. Il responsabile che non condivide il P.E.G. sul piano dei contenuti tecnici e delle compatibilità tra obiettivi e risorse, ha l'obbligo di far constatare per iscritto il suo dissenso rappresentando le relative motivazioni. Lo stesso è comunque tenuto ad operare per il perseguimento dei risultati e per l'attuazione dei programmi definiti
11. La dichiarazione di dissenso viene trasmessa all' OV unitamente al P.E.G. Il dissenso non costituisce, di per se, elemento di valutazione negativa.

### **Articolo 39 - Determinazioni**

1. I responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di atti monocratici che, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono il nome di ordinanze, provvedimenti o determinazioni.
2. I suddetti atti vengono prodotti e firmati digitalmente ed hanno numerazione progressiva per ogni anno solare nei registri informatici appositamente creati nel programma gestionale e rimangono disponibili per l'accesso agli atti anche oltre i termini di pubblicazione secondo le norme sulla trasparenza.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del settore Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
4. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
5. Le determinazioni e le ordinanze, con modalità analoghe alle deliberazioni, sono pubblicate all'albo pretorio secondo le modalità di legge e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario comunale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati. La pubblicazione, tuttavia, non è presupposto di efficacia o di esecutività ma solo uno strumento per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.
6. I provvedimenti sono atti numerati e inseriti nel sistema documentale, come le ordinanze e le determinazioni, che a differenza della mera attività amministrativa (lettere, liquidazioni di fatture di parte corrente, prese in carico di utenti senza necessità di una particolare istruttoria e altre analoghe) hanno un contenuto tipico e concludono un procedimento amministrativo complesso.

### **Articolo 40 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria e i pareri previsti per legge;
3. I pareri interni all'Ente vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei Settori/servizi di competenza.
4. Le deliberazioni, a cura dell'ufficio segreteria, sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri informatici distinti appositamente creati nel programma gestionale e sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Informatizzato secondo le procedure e i tempi di legge.

## **Sezione VIII**

### **Disposizioni varie**

#### **Articolo 41 - Ricorsi gerarchici**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di settore è ammesso ricorso gerarchico nel rispetto delle norme che regolano la materia.

#### **Articolo 42 - Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di settore, il Segretario comunale lo diffida assegnandoli un termine, in relazione dell'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario comunale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

1. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
2. Il potere sostitutivo non è delegabile.
3. Il Sindaco non può esercitare detto potere nei confronti del Segretario comunale.

#### **Articolo 43 - Atti di concerto tra organi elettivi e uffici**

1. Gli atti rientrati nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto dal responsabile del settore affari generali con il responsabile del settore finanziario nel rispetto delle norme che regolano la materia

#### **Articolo 44 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme di legge e ai regolamenti vigenti, oltre che ai decreti e alle disposizioni emanate nell'Ente.