

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

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **Principi**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Fonti
- Art. 4 Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo
- Art. 5 Principi e criteri informatori

### **CAPO II**

#### **Trasparenza performante e qualità dei servizi**

- Art. 6 Oggetto e finalità
- Art. 7 La trasparenza del sistema di valutazione
- Art. 8 Qualità dei servizi

### **CAPO III**

#### **Il sistema di valutazione misurazione della performance**

- Art. 9 Oggetto e finalità
- Art. 10 Caratteristiche degli obiettivi
- Art. 11 Monitoraggio dei risultati
- Art. 12 Soggetti cui è affidata la valutazione
- Art. 13 Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di valutazione)
- Art. 14 Oggetto e finalità

### **CAPO IV**

#### **Merito e premi**

- Art. 15 Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance
- Art. 16 Individuazione delle fasce di merito
- Art. 17 Norma transitoria sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro successivi al D.Lgs. 150/2009

## **CAPO V**

### **La struttura organizzativa**

- Art. 18 Ordinamento e funzioni dei servizi
- Art. 19 Posizioni organizzative e alte professionalità
- Art. 20 Competenze del Sindaco in materia di personale

## **CAPO VI**

### **Settore**

- Art. 21 Poteri dei responsabili di settore titolare di posizione organizzativa
- Art. 22 Responsabile del procedimento amministrativo
- Art. 23 Responsabilità del personale
- Art. 24 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 25 Comitato di direzione

## **CAPO VII**

### **Personale**

- Art. 26 Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art. 27 Competenze dei Responsabili di Settore in materia di atti di conoscenza
- Art. 28 Competenze dei Responsabili di Settore del settore personale

## **CAPO VIII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

- Art. 29 Le determinazioni
- Art. 30 Le deliberazioni
- Art. 31 Pareri
- Art. 32 Visto e termini per l'acquisizione

## **CAPOIX**

### **Disposizioni varie**

- Art. 33 Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali
- Art. 34 Potere sostitutivo
- Art. 35 Dotazione organica
- Art. 36 Disciplina delle mansioni
- Art. 37 Mobilità interna
- Art. 38 Comitato di Direzione
- Art. 39 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
- Art. 40 Segretario Comunale

## **CAPO X**

### **Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

- Art. 41 Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- Art. 42 Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori
- Art. 43 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

## **CAPOXI**

### **Disposizioni finali**

- Art. 44 Entrata in vigore

## **CAPO I**

### **Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
2. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
3. Con separati e distinti altri atti di natura pubblicistica sono determinati:
  - la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - la definizione dei programmi, progetti e obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale;
  - le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
  - la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

#### **Art. 2**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale, instaurati dall'Amministrazione con i propri dipendenti.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedessero, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua eventuale durata a tempo indeterminato.

#### **Art. 3**

## **Fonti**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dai successivi provvedimenti dedicati alla sua attuazione.
2. Sono fatte salve in ogni caso le prerogative sindacali stabilite dai CCNL di comparto, nei limiti stabiliti in materia dal D. Lgs. 150/2009.
3. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni, sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti si applica la normativa in materia di lavoro subordinato prevista dal codice civile e dalle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ai sensi del D. Lgs. 165/2001.

## **Art. 4**

### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi attraverso il piano dettagliato degli obiettivi di cui agli artt. 147 e 169 del T.U. degli Enti locali.
2. L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. consiste:
  - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili del Settore, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il comitato di direzione ed i singoli responsabili di Settore, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:
  - a) del revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
  - b) dell'Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa.

## **Art. 5**

### **Principi e criteri informatori**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) diseparazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro, un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende:

il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate, misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
6. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
7. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
8. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II**

### **Trasparenza performance e qualità dei servizi**

#### **Art. 6**

#### **Oggetto e finalità**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 7**

## **La trasparenza del sistema di valutazione**

1. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

## **Art.8**

### **Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Seminara definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, icasi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché icasi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche

## **CAPO III**

### **Il sistema di valutazione misurazione della performance**

## **Art.9**

### **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo disciplinano i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del comune di Seminara al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) ai servizi in cui si articola;
  - c) ai singoli dipendenti.
4. La Giunta comunale, con proprio provvedimento, approva il sistema di valutazione della performance che è coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio.
5. Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
  - c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva cui spetta la disciplina del trattamento economico del personale dipendente;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

## **Art. 10**

### **Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili dei singoli settori sono definiti, in applicazione delle disposizioni del presente regolamento, di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili;
  - c) tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
  - h) nel caso in cui la Giunta Comunale non provveda alla individuazione degli obiettivi, nei modi e nei tempi di cui al presente articolo, i Responsabili di Settore opereranno in relazione all'ultimo PEG e agli obiettivi di governo formulati dalla Giunta Comunale e/o da parte del Sindaco o assessori e gli stessi saranno elementi idonei per l'effettuazione della valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa.

## **Art. 11**

### **Monitoraggio dei risultati**

1. La Giunta comunale, con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 10 durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

## **Art. 12**

### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

1. La funzione di valutazione delle performance è affidata:
  - a) all'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 13, cui compete la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di settore secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della performance;
  - b) al Sindaco cui compete, sentita la Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili del Settore formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema valutazione;
  - c) ai Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale assegnato al proprio settore in applicazione del citato sistema di valutazione;
2. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

### **Art. 13**

#### **Organismo Indipendente di Valutazione (Nucleo di Valutazione)**

1. È istituito presso il comune di Seminara un Organismo Indipendente di Valutazione (nucleo di Valutazione) con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco ed alla Giunta la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di settore - titolari di posizione organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.
3. Compito dell'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì quello di predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'ente.
4. I componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta comunale, tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo della valutazione del personale, del controllo di gestione e del funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi. Non ne possono far parte soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.
6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
7. Nel rispetto delle condizioni indicate nel presente articolo, i requisiti per la nomina, gli ulteriori compiti attribuiti e le modalità di funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono puntualmente definiti in apposito regolamento.
8. Nelle more dell'approvazione del regolamento di cui al comma precedente e della nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, continua ad operare, secondo la disciplina previgente, il Nucleo di Valutazione.

### **CAPO IV**

#### **Merito e premi**

### **Art.14**

#### **Oggetto e finalità**

1. Le disposizioni del presente capo sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'ente si ispira per la valorizzazione del merito e l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 che prevede che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo, e che le disposizioni di legge,

regolamenti o atti amministrativi che attribuiscono incrementi retributivi non previsti da contratti cessano di avere efficacia a far data dall'entrata in vigore del relativo rinnovo contrattuale.

2. Come indicato all'art. 3 del presente regolamento l'attività organizzativa e regolamentare dell'ente è, pertanto, esercitata nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

## **Art. 15**

### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance**

1. Il comune di Seminara si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D. Lgs. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Art.16**

### **Individuazione delle fasce di merito**

1. Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla performance individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.
2. In applicazione dell'art. 40, comma 3 quinquies, del D. Lgs. 165/2001 spetta alla contrattazione collettiva nazionale la definizione delle modalità di ripartizione delle risorse tra le diverse fasce di merito.

## **Art.17**

### **Norma transitoria sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro successivi al D. Lgs. 150/2009**

1. Salva diversa disciplina legislativa, fino alla stipula dei primi contratti collettivi nazionali di lavoro successivi all'entrata in vigore del D.lgs 150/2009, in coerenza con le disposizioni vigenti che rimettono alla contrattazione collettiva l'individuazione dei trattamenti economici destinati alla performance individuale, quella organizzativa ed all'effettivo svolgimento di attività disagiate ovvero pericolose e dannose per la salute, continuano ad avere efficacia i contratti collettivi nazionali vigenti sia per le disposizioni di carattere obbligatorio, sia per quelle normative.

## CAPO V

### **La struttura organizzativa**

#### **Art.18**

#### **Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:
  - Segretario Comunale;
  - Settore;
  - Unità operative o uffici;
  - Uffici speciali o di staff o gruppi di Progetto
2. Il **Segretario comunale** è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. Il **Settore**, rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune e sono di norma composti da due o più uffici.  
Il Settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
  - la gestione delle risorse assegnate;
  - la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
  - lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
  - il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;A capo del settore è preposto il titolare di posizione organizzativa.
4. **L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.
5. **Gli uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

#### **Art.19**

#### **Posizioni organizzative e alte professionalità**

1. Al fine di attuare il principio di separazione delle competenze fra organi politici ed organi burocratici la Giunta comunale può istituire le posizioni organizzative, nonché quelle delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa (c.d. istituzione della posizione organizzativa dalla quale discendono i poteri di responsabile di servizio);
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione di albi professionali;

- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le posizioni organizzative e le alte professionalità vengono proposte dal Sindaco, graduate dall'Organismo Indipendente di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvato in sede sindacale.
  3. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta Comunale, il Sindaco può conferire l'incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità a tempo determinato, a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.
  4. La durata dell'incarico non può essere inferiore ad un anno né superare quella del Sindaco che ha conferito lo stesso incarico.
  5. Gli apicali - Capi Settore esercitano le funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D. l.vo 267/2000 anche in caso di cessazione della carica del Sindaco relativamente all'eventuale periodo transitorio connesso con modifiche organizzative e/o adempimenti connessi all'insediamento del nuovo Sindaco - Tale ipotesi è applicata anche nel caso in cui viene ritardato il rinnovo del decreto in scadenza da parte del Sindaco allo scopo di non lasciare pericolosi vuoti di poteri nell'attività gestionale dell'Ente.
  6. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, ha facoltà di disporre l'attribuzione delle funzioni gestionali, di cui all'art. 107 del Tuel, ai componenti l'organo esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della Legge n. 448/2001.

## **Art. 20**

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

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - la nomina del Segretario Comunale;
  - la nomina dei responsabili del Settore, titolare di posizione organizzativa secondo i criteri generali predeterminati ai sensi del CCNL;
  - l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
  - ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## **CAPO VI**

### **Settore**

## **Art. 21**

### **Poteri dei responsabili di settore titolari di posizione organizzativa**

1. La struttura dell'Ente è articolata in Settore e Uffici ed è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
2. Il Settore comprende uno o più servizi e/o uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente;

svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

3. Il numero dei Settori e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta Municipale, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.  
I responsabili dei settori ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.
5. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario di Cat. D., in assenza, anche di Cat. C, facente parte dello stesso servizio.

## **Art. 22**

### **Responsabile del procedimento amministrativo**

1. Il responsabile del Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabile del procedimento.
4. Al Responsabili di Settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario comunale, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

## **Art. 23**

### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di personale**

1. A ciascun responsabile di settore in materia di personale compete:
  - a) la presidenza delle commissioni di concorso (in caso di vacanza del responsabile del settore la presidenza spetta al responsabile di altro settore);
  - b) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;

- c) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
- d) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore con esclusione tra settori diversi di competenza del Segretario Comunale;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- i) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto i);
- k) l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del servizio, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del servizio in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 24**

##### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di appalti.**

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, a ciascun responsabili di Settore:
  - a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
  - h) la stipulazione dei contratti;
  - i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
  - m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.
2. L'ufficio contratti costituisce unità strumentale di supporto per l'adempimento delle operazioni connesse alle competenze di cui sopra.

#### **Art. 25**

##### **Competenze dei servizi in materia di spese e di entrate.**

1. In materia di spese ed entrate a ciascun responsabile di settore compete:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

## **CAPO VII**

### **Art. 26**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al Responsabile di Settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al Responsabile di Settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
    - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - dai regolamenti comunitari;
    - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
    - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

### **Art. 27**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore in materia di atti di conoscenza.**

1. A ciascun Responsabile di Settore competono salvo diverse speciali disposizioni di legge:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

- e) le autenticazioni di copia;
- t) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **Art. 28**

### **Competenze dei Responsabili di Settore del servizio personale.**

1. Resta di competenza esclusiva del responsabile di settore, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:
  - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - d) nomina delle commissioni di concorso;
  - e) la stipula di contratti individuali di lavoro;
  - t) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa (previo parere del responsabile di servizio del soggetto richiedente);
  - g) l'autorizzazione agli incarichi esterni (previo parere del dirigente del soggetto richiedente);
  - h) la vice presidenza della delegazione trattante;
  - i) la liquidazione della produttività.

## **CAPO VIII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

## **Art. 29**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Titolari di Posizione Organizzativa che assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria- settore Affari Generali.

## **Art. 30**

### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame dei Responsabili di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va preventivamente acquisito il parere di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Settore titolare della posizione organizzativa competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari, attestante la copertura finanziaria. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

## **Art.31**

### **Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

## **Art.32**

### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di nomina entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

## **CAPOIX**

### **Disposizioni varie**

## **Art. 33**

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

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione di concerto con i Responsabili di Settore; il concerto espresso dal responsabile di Settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

## **Art. 34**

### **Potere sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa.
3. In caso di inadempimento del competente dei Responsabili di Settore, su indirizzo della Giunta Municipale, il Segretario comunale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto, anche in relazione alla sua urgenza.

4. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari dei Responsabili di Settore, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **Art. 35**

#### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

### **Art. 36**

#### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
  - c) In caso di modifica delle mansioni, qualora il dipendente lo richieda, l'ente è tenuto a fornire adeguata quanto preventiva formazione e aggiornamento professionale;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con

la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Sindaco ad affidare le funzioni e la responsabilità del Settore, in carenza di personale di cat. D, a personale di cat. C), della stessa area.

### **Art. 37**

#### **Mobilità interna**

1. L'Ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizi mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali, e potrà perseguire, per quanto organizzativamente possibile, l'avvicinamento del personale, sia per consentire l'acquisizione di più ampie esperienze professionali, mediante apposita attività di formazione e di aggiornamento, sia per rispondere a richieste individuali dei dipendenti.
3. Si ha "mobilità" quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano o meno una modifica del profilo professionale.
4. Nell'ambito dello stesso settore, i provvedimenti di mobilità interna del personale sono di competenza del Responsabile del Settore, mentre, per mobilità tra Settori diversi provvede il Segretario Comunale previo nulla osta del Capo Settore.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia allorché risulti definita, in sede di concertazione, con le organizzazioni sindacali e fatta propria dall'amministrazione con atto deliberativo.

### **Art. 38**

#### **Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra i settori e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta ai titolari di posizione organizzative e, tramite essi, alle diverse strutture operative.
2. Il Comitato di direzione è costituito dai Responsabili di Settore, Titolari di Posizione Organizzativa, dal Segretario Comunale e dal Sindaco che lo presiede e coordina. Il Sindaco in sua assenza delega il coordinamento al Segretario Comunale.
3. Il Comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
- b) dirimere le criticità a carattere intersettoriale, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
- c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistemabadgettario (PEG e controllo di gestione);
- d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo;
- e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai dirigenti in qualità di datore di lavoro;
- f) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197-comma 2 - lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000;
- g) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- h) la direzione, il coordinamento e il controllo dell'attività e la proposta delle misure sanzionatorie in caso di mancato raggiungimento dei risultati;
- i) la formulazione di proposta di definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e la proposta di schema organizzativo;
- j) l'assunzione dei provvedimenti di mobilità del personale tra settori;
- k) la diffida del responsabile del servizio all'adozione degli atti di loro competenza esclusiva nel caso di inadempimento;
- l) la sostituzione del responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento, esclusivamente per la formulazione di proposte e pareri agli organi di governo.

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

### **Art. 39**

#### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. È individuata nel Segretario Comunale la figura del Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario comunale e dai Responsabili di Settore - titolari di Posizione Organizzativa.
3. Il Responsabile del Settore nel quale ricade il Servizio Personale in caso di assenza del Segretario Comunale può svolgere le funzioni di Presidente della delegazione trattante.

### **Art. 40**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Settori e ne coordina l'attività.
6. Il Segretario Comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta 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) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco in conformità alla risoluzione del Ministero dell'Interno-Direzione generale dell'amministrazione civile- del 4/11199 n° 15700/50/2413;

## **CAPO X**

### **Affidamento incarichi a soggetti esterni all'amministrazione**

#### **Art. 41**

##### **Ambito di applicazione, oggetto, finalità**

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D. Lgs. 165/2001, dell'art. comma 6 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
  - a) le prestazioni professionali di cui al D. Lgs. 163/2006;
  - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
  - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
  - d) gli incarichi a notai;
  - e) gli incarichi ai componenti l'organismo indipendente di valutazione e commissioni di concorso;
  - t) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti;
  - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
  - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
  - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 11 O, commi 1 e 2 del D. Lgs. 267/2000.
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L. 112 del 25/06/2008,

convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico.

#### **Art. 42**

##### **Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti Intuitupersonae dal Sindaco, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.
3. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.
4. Ai collaboratori assunti mediante contratto, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, può essere sostituito da un unico emolumentoomnicomprensivo.

#### **Art. 43**

##### **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima di una unità.
2. I contratti di cui al precedente l o comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una 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.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con bilancio dell'ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **CAPO XI**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 44**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.