

**COMUNE DI TORELLA DEL SANNIO**  
Provincia di Campobasso



**Regolamento comunale  
sull'ordinamento  
degli uffici e dei servizi**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 21 del 05/07/2007

## CAPO PRIMO -PREMESSA

### ART. 1 - OGGETTO

- 1 Il presente regolamento, in attuazione dei criteri generali stabiliti dallo statuto e nel rispetto dei principi indicati dalla legge<sup>1</sup>, disciplina i servizi e gli uffici del comune di Torella del Sannio, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità.

## CAPO SECONDO -LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- 1 La struttura è articolata in aree organizzative e servizi. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
- 2 L'unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a. alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b. alla programmazione,
  - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d. al controllo delle operazioni;
  - e. alla verifica dei risultati.
- 3 Il servizio costituisce una entità operativa interna all'area che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.
- 4 Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'amministrazione.

### ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA

- 1 La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
- 2 La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale sentito, se nominato, il direttore generale.

### ART. 4 - INQUADRAMENTO

- 1 I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2 L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

<sup>1</sup> Art.89 T.U. n. 267/2000

## ART. 5 – ASSEGNAZIONE

- 1 La giunta comunale, in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione, assegna il personale dipendente alle diverse unità organizzative.
- 2 Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, al fine assicurare la piena funzionalità del servizio.
- 3 L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, né la temporanea assegnazione ad uffici di altra area organizzativa che presentino deficienze di organico. Tali assegnazioni sono disposte dal direttore generale, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

## ART. 6 – ORGANIGRAMMA

- 1 L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
- 2 L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## ART. 7 – MANSIONI

- 1 Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
- 2 Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
- 3 L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del responsabile del servizio interessato. Nel caso di affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali la competenza è del direttore generale.

## CAPO TERZO -IL SEGRETARIO COMUNALE

### ART. 8 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

- 1 La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
- 2 Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco<sup>2</sup>.

### ART. 9 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

- 1 Il segretario comunale svolge i compiti e le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto

<sup>2</sup> Art. 99 T. U. 267/2000

e dai regolamenti comunali<sup>3</sup>.

- 2 Nel caso in cui non sia stato nominato il direttore generale, spetta al segretario comunale la gestione del personale limitatamente ai responsabili dei servizi.
- 3 Esercita inoltre ogni altra funzione ad esso attribuita espressamente dal sindaco<sup>4</sup>.

#### ART. 10 – VICE SEGRETARIO COMUNALE

- 1 La dotazione organica può prevedere la figura del vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento ove lo stesso sia in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni del segretario.

### CAPO QUARTO -IL DIRETTORE GENERALE

#### ART. 11 – NOMINA E REVOCA

- 1 E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale con le modalità previste dalla legge<sup>5</sup> e dall'art. 44 dello statuto comunale.
- 2 Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale, a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata d'accordo fra le parti.

#### ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

- 1 Compete al direttore generale:
  - a. attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco<sup>6</sup>;
  - b. sovrintendere in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia<sup>7</sup>;
  - c. proporre il piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta<sup>8</sup>;
  - d. predisporre il piano dettagliato degli obiettivi<sup>9</sup>;
  - e. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, nonché al coordinamento della loro attività;
  - f. definire i criteri per l'organizzazione degli uffici;
  - g. nominare le commissioni di gara e di concorso;
  - h. autorizzare i dipendenti allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 26;
  - i. svolgere ogni altra competenza attribuita dal presente regolamento.
2. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi<sup>10</sup>.

### CAPO QUINTO -I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

<sup>3</sup> Art. 97 T.U. 267/2000

<sup>4</sup> Art. 97 comma 4, lett.d) T.U. 267/2000

<sup>5</sup> Art. 108 T.U. 267/2000

<sup>6</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>7</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

<sup>8</sup> Art. 169 T.U. 267/2000

<sup>9</sup> Art. 197 T.U. 267/2000

<sup>10</sup> Art. 108 comma 1 T.U. 267/2000

## ART. 13 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1 I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione, delle unità (aree) organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
- 2 I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta comunale, nonché al Direttore Generale, emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
- 3 Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
  - a. la presidenza delle commissioni di gara;
  - b. la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c. la stipulazione dei contratti;
  - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;
  - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi a costruire;
  - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale<sup>11</sup>;
  - h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione<sup>12</sup>;
  - k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - l. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - m. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n.196;
  - n. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
- 4 Nell'esercizio delle loro attribuzioni, i responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, nonché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

## ART. 14 – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1 I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato con cadenza annuale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti<sup>13</sup>.

<sup>11</sup> Art. 107 T.U. 267/2000

<sup>12</sup> Art. 49 comma 1 T.U. 267/2000

- 2 L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
- 3 Il provvedimento di nomina deve indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### ART. 15 – RESPONSABILITA'

- 1 Il responsabile dei servizi risponde nei confronti degli organi di governo e del direttore generale dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità delle unità (aree) organizzative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

#### ART. 16 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1 L'incarico di responsabile è conferito annualmente, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
- 2 L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.
- 3 L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
  - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
  - per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale<sup>14</sup>;
  - in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
  - per responsabilità particolarmente grave o reiterata<sup>15</sup>;
  - per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

#### ART. 17 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

- 1 In caso di vacanza del posto o di assenza di un responsabile del servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro responsabile del servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
- 2 Per assenze di breve durata non superiori a sessanta giorni naturali e consecutivi, le funzioni sostitutive possono essere conferite ad altro dipendente della medesima unità organizzativa inquadrato nella categoria D. In tal caso al sostituto, che non sia già

<sup>13</sup> Art. 109 comma 2 T.U. 267/2000

<sup>14</sup> Art. 108 TU 267/2000 comma 1 ultima parte.

<sup>15</sup> Art. 109 TU 267/2000 comma 1

responsabile di servizio, spetta la stessa indennità di posizione attribuita al titolare proporzionalmente al periodo di sostituzione.

- 3 Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai commi precedenti, le dette funzioni possono essere affidate al segretario comunale.

#### ART. 18 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1 Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
- 2 La conferenza è presieduta dal direttore generale ed è composta dai responsabili dei servizi.
- 3 Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
- 4 La conferenza:
- a. coordina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b. decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c. propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

#### ART. 19 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

- 1 Per ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, la giunta comunale nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94.
- 2 Il responsabile unico del procedimento si identifica con il responsabile del servizio lavori pubblici o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.
- 3 Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.

#### ART. 20 - RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

- 1 Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/1994, così come modificato dal decreto legislativo n. 242/1996 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area lavori pubblici.

#### CAPO SESTO - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

##### ART. 21 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

- 1 L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di

Giunta, di diritto privato<sup>16</sup>.

- 2 L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità<sup>17</sup>.
- 3 Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali<sup>18</sup>.
- 4 Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento, del direttore generale, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, nonché negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente<sup>19</sup>.

#### ART. 22 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

- 1 Il Sindaco può costituire apposito Ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, nonché di verifica e sollecitazione dei procedimenti amministrativi. Tale Ufficio, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, può essere costituito anche da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato di diritto privato. Tali collaboratori verranno selezionati anche sulla base delle esperienze maturate. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa costituzione del relativo Ufficio, con deliberazione della Giunta comunale.

#### ART. 23 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

- 1 Il contratto deve in particolare disciplinare:
  - a. l'oggetto dell'incarico;
  - b. il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c. gli obiettivi da perseguire;
  - d. il trattamento economico;
  - e. l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f. i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
  - g. la responsabilità civile e contabile;
  - h. l'obbligo del segreto professionale;
  - i. le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - j. i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

<sup>16</sup> Art. 110 comma 1 TU 267/2000

<sup>17</sup> Art. 110 comma 2 TU 267/2000

<sup>18</sup> Art. 110 comma 3 TU 267/2000

<sup>19</sup> Art. 109 comma 1 TU 267/2000

## ART. 24 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

- 1 Per il conseguimento di obiettivi specifici e predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni<sup>20</sup>.
- 2 A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

## ART. 25 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

- 1 L'Amministrazione può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma – del D.Lgs. 165/2001.

## ART. 26 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- 1 In via generale non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, ne consentano l'esercizio previa specifica autorizzazione.
- 2 Resta ferma per tutti i dipendenti comunali la disciplina prevista dall'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
- 3 L'autorizzazione (prevista dal citato art. 53), è rilasciata dal direttore generale, sentito il responsabile del servizio competente, quando l'attività:
  - a) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non interferisca con l'attività svolta nell'ente;
  - c) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
- 4 La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

## CAPO SETTIMO -DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

### ART. 27 – LE DETERMINAZIONI

- 1 I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.
- 2 La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.

<sup>20</sup> Art. 110 comma 6 TU 267/2000

- 3 Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione<sup>21</sup>.
- 4 Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.
- 5 Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.
- 6 Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### ART. 28 - LE DELIBERAZIONI

- 1 Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al segretario comunale.
- 2 I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
- 3 I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro 5 giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

#### ART. 29 - I PARERI

- 1 Il parere di regolarità tecnica riguarda:
  - a. la correttezza e completezza dell'istruttoria,
  - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo.
- 2 Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - c. l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
  - d. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale e ai programmi e progetti di bilancio pluriennale;
  - e. la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - f. l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

### CAPO OTTAVO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

#### ART. 30 - PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

- 1 Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara. In particolare.

<sup>21</sup> Art. 151 comma 4 TU 267/2000

- a. la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b. la responsabilità delle procedure di appalto cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto;
- c. la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2 Le competenze relative alle procedure di concorso per la copertura di posti a tempo indeterminato e determinato sono stabilite dal regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

### ART. 31 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

- 1 Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
- 2 Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:
  - a. i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
  - b. gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
  - c. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
- 3 Al responsabile del servizio finanziario compete:
  - a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - b. l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c. l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa
  - d. l'emissione dei provvedimenti di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese;
  - e. nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

### ART. 32 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- 1 In materia di personale e di rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di area compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
  - a. la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
  - b. l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
  - c. la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - d. l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.
- 2 La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei

provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile dell'area personale.

#### ART. 33 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

- 1 Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione di atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati<sup>22</sup>.

#### ART. 34 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

- 1 Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori, dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.
- 2 Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

#### ART. 35 – 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.

In particolare:

- a. le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b. le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c. le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
- d. i rapporti contravvenzionali;
- e. gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

#### ART. 36 – ULTERIORI COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

- 1 Ai responsabili dei servizi sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
  - a. la predisposizione delle proposte deliberative;
  - b. l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - c. la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d. l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

### CAPO NONO -UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

#### ART. 37 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

- 1 Previa apposita deliberazione di Giunta comunale, è istituito il servizio di controllo interno avente funzione di verificare, anche attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare i rapporti tra costi e risultati<sup>23</sup>.

#### ART. 38 -NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 1 Il nucleo di valutazione è composto dal direttore generale, che lo presiede e da due esperti

<sup>22</sup> Art. 107 TU 267/2000

<sup>23</sup> Art. 1 lett.b) D.Lgs 286/99 e art. 196 D. Lgs 267/2000

in tecniche di valutazione appartenenti alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia.

- 2 Il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia, valuta i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri stabiliti nel manuale di valutazione previamente approvato dall'ente.
- 3 - La valutazione, sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.
- 4 Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici.

#### ART. 39 -UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- 1 Le funzioni concernenti i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro<sup>24</sup> competono al responsabile del servizio Personale.
- 2 Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
- 3 La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al direttore generale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
- 4 Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

#### ART. 40 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

- 1 Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, ai quali possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato<sup>25</sup>.
- 2 Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### ART. 41 -UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- 1 La giunta comunale istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6 comma 2 del DPR n. 352/1992 e dell'art. 11 del decreto legislativo n. 165/2001.
- 2 A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

#### CAPO DECIMO -DISPOSIZIONI VARIE

#### ART. 42 - NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

- 1 Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono

<sup>24</sup> Art. 55 comma 4 D. Lgs 165/2001

<sup>25</sup> Art. 90 comma 1 TU 267/2000

eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.

- 2 - In caso di assenza o impedimento del suddetto personale, o in ogni caso di necessità contingente, il responsabile del servizio, con provvedimento motivato, conferisce la mansione ad altro dipendente dal quale sia esigibile come equivalente o che abbia dichiarato la propria disponibilità.
- 3 - Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
- 4 - Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro, tenuto in un unico esemplare.

#### ART. 43 - POTERE SOSTITUTIVO

- 1 - Il direttore generale non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili dei servizi
- 2 - In caso di inerzia o ritardo, il direttore generale può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile dei servizi deve adottare gli atti o i provvedimenti.
- 3 - Qualora l'inerzia permanga il direttore generale lo comunica al sindaco il quale provvede alla nomina di un commissario ad acta secondo quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento.

#### ART. 44 - ORARIO DI SERVIZIO

- 1 - Il Sindaco, sentito il parere del direttore generale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario su cinque giorni lavorativi.
- 2 - In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
- 3 - Il direttore generale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, sentiti i responsabili dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### ART. 45 - PART TIME

- 1 - Il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria<sup>26</sup>, fatte salve specifiche norme di legge o contrattuali in materia.
- 2 - E' esclusa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale nei seguenti casi:
  - a. per il personale che sta svolgendo il periodo di prova;
  - b. per il personale chiamato a svolgere le funzioni di responsabile dei servizi. Il lavoratore titolare delle stesse può ottenere la trasformazione a tempo parziale del suo rapporto solo a seguito di espressa rinuncia all'incarico conferitogli, fermi

<sup>26</sup> Art. 4 CCNL 14.9.2000 e D. Lgs 61/2000

restando i limiti percentuali di cui al primo comma del presente articolo;  
c. il personale appartenente alla Polizia Municipale.

3 Il rapporto di lavoro è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina<sup>27</sup>.

4 Il direttore generale, sentito il responsabile dei servizi presso cui lavora il richiedente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b. differisce la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c. nega la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

#### ART. 46 - ENTRATA IN VIGORE

1 Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

---

<sup>27</sup> Art. 4 CCNL 14.9.2000

## INDICE

### **CAPO I -PREMESSA**

Articolo 1 -Oggetto

### **CAPO II -LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Articolo 2 -Struttura organizzativa

Articolo 3 -Dotazione organica

Articolo 4 -Inquadramento

Articolo 5 -Assegnazione

Articolo 6 -Organigramma

Articolo 7 -Mansioni

### **CAPO III -IL SEGRETARIO COMUNALE**

Articolo 8 -Nomina, conferma, revoca

Articolo 9 -Competenze del segretario comunale

Articolo 10 -Vice segretario comunale

### **CAPO IV -IL DIRETTORE GENERALE**

Articolo 11 -Nomina e revoca

Articolo 12 -Competenze del direttore generale

### **CAPO V -I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Articolo 13 - Responsabili dei servizi

Articolo 14 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

Articolo 15 -Responsabilità

Articolo 16 -Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Articolo 17 -Sostituzione del responsabile dei servizi

Articolo 18 -Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 19 -Responsabile unico del procedimento

Articolo 20 -Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

### **CAPO VI -DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI**

Articolo 21 - Contratti a tempo determinato

Articolo 22 - Conferimento degli incarichi

Articolo 23 - Contenuti del contratto

Articolo 24 -Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo 25 -Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 26 -Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

### **CAPO VII - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI**

Articolo 27 - Le determinazioni

Articolo 28 -Le deliberazioni

Articolo 29 -I pareri

### **CAPO VIII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI**

Articolo 30 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 31 -Atti di gestione finanziaria

Articolo 32 -Atti di amministrazione e di gestione del personale

Articolo 33 -Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 34 -Provvedimenti ablatori

Articolo 35 -Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 36 -Ulteriori compiti attribuiti ai responsabili dei servizi

#### **CAPO IX -UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI**

Articolo 37 -Servizio di controllo interno

Articolo 38 -Nucleo di valutazione

Articolo 39 -Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 40 -Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Articolo 41 -Ufficio relazioni con il pubblico

#### **CAPO X - DISPOSIZIONI VARIE**

Articolo 42 -Notificazione e pubblicazione di atti

Articolo 43 -Potere sostitutivo

Articolo 44 -Orario di servizio

Articolo 45 -Part time

Articolo 46 -Entrata in vigore