



COMUNE DI LALLIO

Provincia di BERGAMO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 41 del 09/06/2004

PREMESSA

1. Il presente Regolamento disciplina la struttura organizzativa e le norme per la definizione delle funzioni assegnate ai settori organizzativi del Comune di Lallio in conformità a quanto stabilito dall'art. 89 e 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. 30.03.2001 n.165.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 16.7.1997, esecutiva ai sensi di legge, adottata in applicazione dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000.

Articolo 1 Criteri di organizzazione

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.
3. L'attività di gestione è esercitata, nell'ambito delle direttive, dei programmi, dei progetti e degli indirizzi, dai dirigenti/responsabili dei settori che rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione, dal Direttore Generale (se nominato), dal Segretario Comunale, previo espresso provvedimento sindacale di attribuzione delle funzioni.
4. L'attività di gestione è esercitata mediante determinazioni, pareri, proposte, relazioni, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, nulla-osta, atti di diritto privato, operazioni e, comunque, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

CAPO I **ORGANIZZAZIONE**

Articolo 2 Struttura organizzativa

1. Le funzioni e le responsabilità di gestione sono distribuite secondo le seguenti regole:

- Servizio

Il servizio costituisce un' unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti.

Il responsabile del servizio è responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio, a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione.

Il servizio può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie non inferiori alla B3.

Nel rispetto delle declaratorie contrattuali, rientra nella competenza del responsabile del servizio:

a- Il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;

- b- La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;
- c- La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;
- d- Per delega dei responsabili di settore la stipulazione dei contratti rientranti nelle materie assegnate al servizio
- e- l'istruttoria, ivi compresa la predisposizione, delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, e l'espressione del parere di regolarità tecnica (che rappresenta il prototipo dell'atto tipico dell'istruttoria procedimentale, a valenza interna e endoprocedimentale, essendo relativo alla correttezza dell'istruttoria), e che andranno trasmesse controfirmate al responsabile del settore. (Si precisa che nei settori in cui è presente personale di cat. D non titolare di posizione organizzativa, l'espressione del parere di regolarità tecnica potrà essere esercitato soltanto da detto personale e non dal personale di cat. C. Rimangono, invece, ferme tutte le altre competenze per il personale di cat. C, ivi compresa la predisposizione delle proposte di deliberazione e delle determinazioni, trasmesse controfirmate al responsabile del settore);
- f- la comunicazione di avvio del procedimento;
- g- ogni altro compito individuato nel decreto di attribuzione della responsabilità del servizio;
- h- l'attestazione della regolarità tecnica e contabile delle liquidazioni delle fatture e delle note spese dei servizi, dei lavori e delle forniture di competenza del servizio
- i- l'esecuzione e l'attuazione delle deliberazioni e delle determinazioni rientranti nel suo servizio, ivi compresa la comunicazione di impegno di spesa;
- j- il rispetto dei termini di legge e/o di regolamento per gli adempimenti di competenza;
- k- l'eventuale adozione di atti e/o provvedimenti, anche a valenza esterna, previa espressa delega da parte del responsabile del settore nei modi indicati dalla legislazione vigente, per periodi di tempo determinati e per particolari procedimenti in stretta correlazione con le esigenze organizzative e di servizio. (Si precisa che nei settori in cui è presente personale di cat. D, la delega potrà essere esercitata soltanto nei confronti di detto personale e non del personale di cat. C.)

- Settore

Il settore costituisce un'aggregazione di servizi. Elemento caratterizzante il settore è quindi quello della responsabilità della direzione e del coordinamento di più servizi con gestione di una pluralità di personale. La posizione di responsabile di settore comporta l'inserimento nell'area delle posizioni organizzative.

Il numero di settori nonché la loro articolazione interna, è definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione/Piano Risorse e Obiettivi, in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

I responsabili di settore (sempre inquadrati in categorie non inferiori alla D) emanano tutti gli atti di gestione tra i quali:

- 1- La stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nel settore;
- 2- La presidenza delle commissioni di gara, se la presidenza non viene attribuita al Segretario Comunale con apposito decreto sindacale;
- 3- La partecipazione alle commissioni di concorso per la selezione del personale (la partecipazione a dette commissioni, rientrante tra i compiti d'ufficio, non è autonomamente remunerata, a meno che non risulti prestata al di fuori

dell'orario di servizio;

- 4- La direzione dell'attività dei responsabili dei servizi assegnati al settore;
- 5- L'irrogazione delle sanzioni disciplinari fino al rimprovero scritto;
- 6- La valutazione del personale assegnato al settore;
- 7- L'attribuzione della responsabilità del servizio e conseguentemente dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio, alle unità operative presenti nel proprio settore, nel rispetto delle declaratorie contrattuali allegata al CCNL;
- 8- L'adozione di tutti gli atti di gestione del personale, non caratterizzati da discrezionalità amministrativa e tecnica che rimangono riservati al Segretario Comunale, nominato Direttore Generale (es. concessione astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti, congedi parentali dovuti per legge, concessione congedi ordinari da vistare successivamente anche da parte del Segretario Comunale, liquidazione ferie residue all'atto della cessazione del rapporto di servizio, ecc);
- 9- L'espressione dei pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione, salvo nel caso in cui sia stato individuato il responsabile del servizio;
- 10- La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003, gestiti dai servizi rientranti nel settore;
- 11- La nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;
- 12- La stipulazione dei contratti di lavoro del personale assunto dall'esterno ovvero mediante progressione verticale, ove non sia nominato il direttore generale o tale funzione non sia stata attribuita al Segretario Comunale, con espresso provvedimento sindacale;
- 13- La stipulazione delle convenzioni urbanistiche;
- 14- La sottoscrizione degli avvisi di immissione in possesso nelle procedure di occupazione finalizzate all'espropriazione;
- 15- L'emanazione dei decreti di occupazione nelle procedure finalizzate all'espropriazione e la stipulazione degli atti di acquisizione di beni immobili sostitutivi o conclusivi di procedure espropriative.
- 16- La sottoscrizione degli atti di accertamento delle entrate.

- Segretario Comunale/Direttore Generale

Al Segretario Comunale, incaricato delle funzioni di direzione generale, spetta:

- a- L'adozione di tutti gli atti di gestione del personale caratterizzati da discrezionalità amministrativa e tecnica;
- b- La presidenza della delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- c- La presidenza delle commissioni di concorso per la selezione del personale esterno ovvero per le progressioni verticali. Tale attività può essere delegata ai responsabili di settore;
- d- La responsabilità di specifici procedimenti, ove la Giunta ritenga ciò necessario in ragione di particolari motivazioni collegate a specifici obiettivi della programmazione dell'ente;
- e- L'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto;
- f- Assicura l'osservanza del divieto di prestazioni lavorative, professionali o dipendenti, del personale comunale;
- g- La titolarità dell'attività di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative e del restante personale nei modi indicati dalla contrattazione decentrata (in tale veste presiede il nucleo di valutazione, se

istituito);

- h- La predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi del comune e la proposta di piano esecutivo di gestione;
- i- Previo specifico accordo e provvedimento sindacale, la responsabilità operativa di settori;
- j- Il potere di impartire direttive ai responsabili di settore e servizio;
- k- Nel caso di inerzia dei responsabili dei settori, l'avocazione a sé della trattazione di specifiche procedure, previa contestazione agli interessati ed assegnazione di un termine entro cui adempiere;
- l- Nei casi di assenze prolungate dei responsabili dei settori ed in presenza di un'urgenza, previo espresso provvedimento sindacale di nomina da emanare secondo quanto specificato nel regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative, la sostituzione dei responsabili di settore nel compimento degli atti di competenza degli stessi;
- m- La decisione sui ricorsi gerarchici presentati contro atti non definitivi approvati dai responsabili di settore;
- n- La presidenza della conferenza responsabili di settore;
- o- La ripartizione e l'assegnazione del personale ai settori e ai servizi non compresi in settori;

• Segretario Comunale senza incarico di Direttore Generale

1. Il Segretario Comunale, non incaricato delle funzioni di Direttore Generale, o al quale non siano state conferite funzioni aggiuntive con espresso provvedimento sindacale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Le funzioni di assistenza e collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dei criteri anzidetti; esse devono essere esercitate non solo a richiesta degli organi istituzionali, ma anche di iniziativa del Segretario e potranno essere esternate con qualsiasi forma, pure scritta. Il Segretario Comunale deve svolgere parte attiva in occasione delle riunioni degli organi collegiali durante le quali la funzione di verbalizzazione deve assumere un aspetto secondario rispetto a quella consultiva, referente e di assistenza. Pertanto il Segretario Comunale può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico.
3. I pareri eventualmente richiesti per iscritto al Segretario dal Sindaco, dalla Giunta e dai responsabili di Settore hanno carattere non vincolante e diventano parte integrante dei provvedimenti conclusivi.
4. Il Segretario Comunale, cui non sia conferita la funzione di Direttore Generale, deve:
 - a. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore;
 - b. Coordinare l'attività dei Responsabili di Settore convocando periodicamente e presiedendo la conferenza dei Responsabili di Settore;
 - c. Partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d. Rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;

- e. Nei limiti della propria competenza, esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio nei casi di assenza dei responsabili di settore e di servizio;
- f. Esercitare ogni altra funzione non in contrasto con il presente Regolamento attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

5. Il Segretario Comunale può esercitare le seguenti funzioni aggiuntive, previo espresso provvedimento sindacale di attribuzione:

- a) la direzione strategica, l'organizzazione, il coordinamento e la gestione del personale, ad esclusione degli atti dovuti per legge, non caratterizzati da alcuna discrezionalità (a titolo esemplificativo rientrano nella competenza del Segretario Comunale il nulla osta mobilità esterna e interna, tutti gli atti di assunzione del personale, astensione facoltativa, concessione congedi ordinari, previo visto del responsabile del settore competente, aspettativa non retribuita, trasformazione rapporto di lavoro a tempo parziale, ordini di servizio, ecc...);
- b) la presidenza della delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale;
- c) la presidenza delle commissioni di concorso per la selezione del personale esterno ovvero per le progressioni verticali;
- d) la proposizione al Sindaco delle misure delle indennità di posizione da assegnare al personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative;
- e) la titolarità dell'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, previa apposita deliberazione di G.C.;
- f) la verifica dell'osservanza del divieto di prestazioni lavorative, professionali o dipendenti, del personale comunale;
- g) la valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative e del personale dipendente nei modi indicati nel contratto decentrato (in tale veste presiede il nucleo di valutazione, se istituito), previa apposita deliberazione di G.C.;
- h) la ripartizione e l'assegnazione del personale ai settori e ai servizi non compresi in settori;
- i) la stipula in rappresentanza dell'ente dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti inquadrati nelle posizioni apicali.

5. L'attribuzione di funzioni aggiuntive al Segretario Comunale deve essere gestita e retribuita nei modi indicati dalla contrattazione collettiva.

• Sindaco

- a- Provvede alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale;
- b- Conferisce, ove previsto nella programmazione, e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e previa deliberazione della Giunta Comunale, le funzioni di direttore generale nel caso in cui non sia stipulata la convenzione con altri comuni per la nomina del direttore;
- c- Nomina i responsabili dei settori;
- d- Attribuisce, previa delibera di Giunta Comunale, gli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, nonché gli incarichi di direzione previsti all'art. 50, comma 10, D. Lgs. 267/00 a tempo determinato;
- e- Propone alla Giunta Comunale, secondo la previsione dell'art. 50, comma 10, D. Lgs. 267/00 l'attribuzione di incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;

- f- Attribuisce ulteriori competenze, rispetto a quelle di legge, al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del D. Lgs. 267/00;**
- g- Impartisce direttive al direttore generale e ai responsabili di settore;**
- h- Sovrintende ai servizi svolti dal comune per conto dello Stato (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica);**
- i- Esercita tutte le altre funzioni espressamente assegnategli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;**
- j- Valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione generale;**
- k- Può richiedere il riesame di atti e provvedimenti ai funzionari responsabili ai fini dell'esercizio del potere di autotutela.**

Le predette responsabilità sono esercitate dal Sindaco ovvero da un assessore delegato, eccetto i casi in cui lo Statuto o i regolamenti comunali non consentano la delega.

- **Giunta**

a) sentiti i responsabili, e su proposta del Direttore Generale se nominato, approva il Piano delle Risorse e degli Obiettivi del Comune, individuando le priorità ed i mezzi per la loro realizzazione definendo:

- 1- La ripartizione in settori e servizi;
- 2- L'assegnazione dei programmi ai responsabili di settore e di servizio se non compresi in settori;
- 3- L'individuazione delle risorse la cui titolarità è riservata alla Giunta o al Consiglio nei casi specificamente previsti dalla legge;
- 4- Le risorse assegnate ai responsabili dei programmi;
- 5- Eventuali criteri per lo svolgimento dell'attività contrattuale;
- 6- I criteri per la ripartizione delle competenze e delle responsabilità relative alle attività programmate;
- 7- La dotazione organica per l'esecuzione dei programmi definendo il contingente di posti con accesso dall'esterno, previa informazione alle rappresentanze sindacali;
- 8- I criteri di assegnazione per l'erogazione di benefici economici;

b) approva i regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, nell'ambito dei criteri generali dettati dal Consiglio Comunale, e per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;

c) riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei piani e dei programmi; nomina i componenti del nucleo di valutazione, se istituito, o, in mancanza dei servizi di controllo interno, della delegazione trattante di parte pubblica;

d) formula gli indirizzi alla delegazione trattante e autorizza la sottoscrizione del contratto decentrato;

e) verifica, attraverso il Nucleo di valutazione ed il Controllo di gestione, se istituiti, o, in mancanza, attraverso i servizi di controllo interno, che l'attività degli uffici e dei servizi sia svolta nel rispetto dei criteri generali stabiliti;

f) approva il programma triennale del fabbisogno di personale;

g) delibera la revoca del Segretario Comunale e del Direttore Generale;

h) delibera l'attribuzione ai dirigenti extra-dotazione organica dell'indennità *ad personam*.

Articolo 3

Conferimento di responsabilità gestionale ad un membro della Giunta Comunale

La responsabilità di un settore, inteso come unità organizzativa di massima dimensione ai sensi del precedente art. 2, può essere conferita ad un componente della Giunta Comunale.

L'incarico di responsabilità può essere conferito al Sindaco oppure ad un Assessore Comunale.

Il conferimento dell'incarico di responsabilità di settore è adottato con deliberazione della Giunta Comunale che individua l'Amministratore incaricato e la durata dell'incarico. Parimenti, la revoca dell'incarico è disposta con deliberazione della Giunta Comunale.

Il termine finale dell'incarico non può essere successivo alla data di scadenza del mandato amministrativo del Sindaco.

Le funzioni di responsabile di settore attribuite all'Amministratore cessano immediatamente di produrre effetti al verificarsi delle seguenti condizioni:

- nel caso di dimissioni o di revoca dalla carica di carica di Sindaco o di Assessore;
- nel caso di decadenza della Giunta Comunale, nelle ipotesi previste dalle norme in materia.

Nei predetti casi, le funzioni di responsabile del relativo settore sono automaticamente attribuite, con specifico provvedimento sindacale, al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale al quale vengono conferite funzioni aggiuntive.

Nel caso di assenze o impedimenti temporanei dell'Amministratore incaricato, le relative funzioni sono esercitate dai previsti sostituti, in base alle norme generali del presente regolamento.

L'attribuzione della responsabilità di settore ad un Amministratore comporta l'esercizio da parte dello stesso delle funzioni di cui al precedente art. 2, nonché di tutti i compiti e prerogative che ai sensi di legge, statuto, regolamento o atto di organizzazione sono attribuiti ai responsabili degli Uffici e dei Servizi.

Nei soli limiti delle funzioni gestionali, l'attività esercitata dall'Amministratore investito di responsabilità di settore è soggetta al coordinamento da parte del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale.

L'Amministratore a cui siano conferite le funzioni di responsabilità di settore non è soggetto a responsabilità disciplinare in quanto nei suoi confronti non trovano applicazione le disposizioni in materia di sanzioni disciplinari che la legge e la contrattazione collettiva dispongono nei confronti del personale con rapporto di lavoro subordinato.

L'esercizio della responsabilità gestionale da parte del Sindaco e dell'Assessore non comporta l'attribuzione allo stesso di compensi o indennità aggiuntivi rispetto all'indennità di carica prevista per gli amministratori.

Le spese sostenute per eventuali trasferte connesse all'esercizio delle funzioni di responsabile di settore sono rimborsate con le modalità proprie delle missioni

degli Amministratori.

Articolo 4 Conferenza dei settori

1. La conferenza dei settori è convocata e presieduta dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale, ed è costituita da tutti i responsabili. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
2. La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente.
3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e in ogni occasione in cui il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.

Articolo 5 Riunioni del personale

1. Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, o comunque su richiesta del Sindaco o della Conferenza dei responsabili, convoca riunioni con tutto o con parte del personale. Di tale riunione viene dato avviso in Conferenza di servizio ed i capi Settore dovranno darne comunicazione ai propri collaboratori nonché organizzare la struttura loro affidata in modo da garantire la totale partecipazione (se richiesta) dei dipendenti. Le riunioni saranno pubblicizzate anche a mezzo di affissione di avviso, da redigere a cura del settore AA.GG. e firmato dal Segretario Comunale, alla bacheca sindacale. Di norma, nel caso in cui la durata dell'incontro dovesse, anche solo in parte, coincidere con l'orario di apertura al pubblico, il responsabile del settore coinvolto (la segreteria, nel caso la riunione riguardi tutti i dipendenti) dovrà preoccuparsi di pubblicizzare, a mezzo di avvisi certamente notabili dalla cittadinanza, l'avvenimento almeno 7 giorni prima, ove possibile, o altrimenti con congruo anticipo.

Nell'ambito del monte ore stabilito dalla legge e dai contratti di lavori le rappresentanze sindacali possono riunire parte o tutti i dipendenti del Comune. La comunicazione deve essere regolarmente sottoscritta da un rappresentante del personale, indirizzata al Segretario Comunale, al Direttore Generale se nominato e soggetto diverso dal Segretario e al Sindaco quale Capo dell'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere recapitata entro i termini di legge evidenziando contestualmente anche l'orario di inizio e di termine. Per ovvie ragioni di servizio, da garantire comunque al cittadino, ove possibile a discrezione delle OO.SS. le assemblee sarebbero da tenersi non in orario di apertura al pubblico; in caso contrario l'assemblea è da pubblicizzarsi prima possibile. Durante il periodo in cui si svolgono le assemblee necessita garantire l'espletamento degli stessi servizi essenziali previsti, in sede di delegazione trattante, nelle giornate di sciopero.

Articolo 6 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le funzioni possono essere affidate al Direttore Generale (ove nominato) o in assenza al Segretario Comunale al quale sia stata conferita espressamente tale funzione.

Articolo 7 Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore generale (ove nominato) o, in assenza, dal Segretario Comunale, al quale sia stata conferita espressamente tale funzione.
2. La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

Articolo 8 Collaborazioni esterne

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne per lo svolgimento di attività che richiedono professionalità assenti all'interno dell'ente, per obiettivi specifici e per periodi limitati di tempo, stante l'obbligo per l'ente pubblico di avvalersi di personale dipendente. L'assenza di personale dipendente deve essere dichiarata nell'atto che conferisce l'incarico.
2. Tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione scritta - a pena di nullità dell'incarico- nella quale dovranno individuarsi:
 - Obiettivi da perseguire;
 - Durata del rapporto;
 - Corrispettivo;
 - Modalità di espletamento della collaborazione;
 - Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'ente;
 - Rapporti con i Responsabili di Settore e con gli Organi politici dell'ente.
2. Gli incarichi sono conferiti dai Responsabili dei Settori con proprio atto nel rispetto delle previsioni contenute nel PEG e previa informazione alla Giunta Comunale.
3. Nel caso in cui si tratti di collaborazioni ad alto contenuto di professionalità corrispondenti ad atti di alta amministrazione e conferite *intuitu personae*, la competenza all'affidamento dell'incarico è della Giunta Comunale.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti, salvo che si tratti di dipendenti di altri enti locali .
5. Ai suddetti incarichi si applica l'art. 2222 del Codice Civile. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo.

Articolo 9

Contratti a tempo determinato

1. In caso di necessità, allorché manchino analoghe professionalità all'interno dell'Ente, possono essere assunti, previa deliberazione della Giunta Comunale, dirigenti, figure di alta specializzazione, funzionari dell'area direttiva, con contratti a tempo determinato (anche ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile), anche al di fuori della dotazione organica dell'Ente. In quest'ultimo caso il numero dei contratti non può essere superiore al 5 per cento dei posti della stessa dotazione, arrotondato all'unità superiore, o ad una unità in caso di dotazione organica inferiore ad 20 unità.
2. I soggetti incaricati (in caso di dirigenti, funzionari o comunque figure di alta specializzazione) devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e, comunque, adeguata esperienza professionale comprovata dal curriculum da acquisirsi agli atti.
3. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato sindacale. Il trattamento economico deve essere stabilito nel contratto in conformità ai criteri di cui all'art. 110, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000. In sede di conferimento dell'incarico, la Giunta Comunale può integrare il trattamento economico con una indennità *ad personam*, da definirsi in stretta correlazione alle disponibilità di bilancio.
4. Al personale assunto con contratto a tempo determinato possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale, le funzioni di responsabile di Settore, con le attribuzioni e le responsabilità conseguenti.
5. Si applicano al personale in questione, per quanto non espressamente previsto dal regolamento e dalla legge, le norme contrattuali per il personale dipendente.

Articolo 10

Individuazione dei settori e dei servizi

1. Il presente regolamento individua i seguenti Settori e Servizi:

1° Settore Segreteria e Affari Generali

- Servizio Segreteria ed affari generali (compreso archivio, protocollo e assistenza agli organi collegiali), contratti, cimitero
- Servizi demografici: anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, statistica.
- Servizio pubblica istruzione, cultura
- Servizio sport
- Servizio personale (gestione amministrativa, fatti salvi i poteri del Direttore Generale o del Segretario Comunale al quale siano state conferite funzioni aggiuntive)

2° Settore Tecnico-manuntentivo

- Servizio Assetto del Territorio, Urbanistica ed Edilizia privata
- Servizio Opere, Interventi e Lavori pubblici
- Servizi Tecnici e manutentivi
- Servizio Ambiente: ecologia.

3° Settore Servizi Sociali e alla Persona

- Servizi Sociali e alla Persona (compreso il servizio anziani, disabili),
- Servizio minori, giovani e attività extra-scolastiche
- Servizio biblioteca

4° Settore Economico-Finanziario

- Servizio programmazione economico-finanziaria, ragioneria, gestione economica del personale, gestione entrate
- Servizio tributi e contenzioso
- Servizio economato e gestione patrimonio

5° Settore Polizia Locale e Ced

- Servizio Ced e gestione rete informatica
- Polizia locale e controllo del territorio
- Commercio
- Protezione civile
- Pubblicazioni e notificazioni

Il numero di settori, nonché la loro articolazione interna, così come indicata nel presente articolo può essere modificata e definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione/Piano Risorse e Obiettivi, in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.

Parimenti, a seguito dell'approvazione del piano esecutivo di gestione, il Direttore Generale, o il Segretario Comunale al quale sono state attribuite funzioni aggiuntive, con proprio atto definisce l'assegnazione del personale ai settori.

CAPO II DISCIPLINA DELLE FUNZIONI

Articolo 11

Determinazioni e altri atti dei responsabili di settore

1. Nell'ambito delle competenze attribuite, gli atti tipici dei responsabili di settore e del Direttore Generale hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.
3. I responsabili di settore adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
4. La determinazione, che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal responsabile di settore competente e controfirmata dal responsabile del servizio che assume la qualità di responsabile del procedimento. La determinazione è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da esprimersi tassativamente entro tre giorni lavorativi successivi alla trasmissione.

5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate e archiviate, a cura del servizio segreteria e affari generali, in apposito registro generale annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore Affari Generali, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.
6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, le determinazioni sono pubblicate, a cura del Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento, dal Responsabile del Settore AA.GG., mediante affissione all'albo pretorio nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione non rileva ai fini dell'efficacia delle determinazioni per la quale vale quanto riportato al comma 4 del presente articolo.
7. I responsabili di settore possono, a discrezione, comunicare preventivamente la proposta di determinazione alla Giunta Comunale. Di tale comunicazione verrà dato atto in sede di stesura della determinazione definitiva.
7. Se il responsabile ravvisa in una propria determinazione un vizio di legittimità o di merito può, esercitando il potere di autotutela, annullarla o revocarla adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario il ritiro dell'atto illegittimo e dei suoi effetti.
8. Gli atti di natura privatistica adottati dai responsabili di settore, dal Direttore Generale, o dal Segretario Comunale incaricato di funzioni aggiuntive e attinenti alla gestione del rapporto di lavoro o a aspetti di micro-organizzazione interna assumono la forma di comunicazioni o decreti.
9. Gli atti privatistici sopradetti sono raccolti e progressivamente numerati e archiviati, a cura del servizio segreteria e affari generali, in apposito registro generale annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore Affari Generali, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarli.

Articolo 12 Deliberazioni degli organi collegiali

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali devono essere richiesti i preventivi pareri di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del servizio competente e del responsabile del servizio finanziario. I pareri, sottoscritti, sono inseriti in delibera. In assenza dei pareri le deliberazioni sono illegittime.
2. In attuazione dei principi di economicità e di semplificazione procedimentale e amministrativa, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale sono competenti ad assumere direttamente gli impegni di spesa che conseguano immediatamente da una propria decisione sostanzialmente politica e relativamente ai quali manchi qualsiasi forma di apporto discrezionale dei responsabili degli uffici e servizi.
3. La Giunta e il Consiglio Comunale sono inoltre competenti ad assumere impegni di spesa nei casi in cui le deliberazioni collegiali di loro competenza ai sensi di legge, si sostanzino in atti di vera e propria amministrazione attiva, che implicino non solo il manifestarsi di una volontà politica, ma anche la sua diretta e concreta attuazione e che siano idonei pertanto ad individuare tutti gli elementi previsti dalla legge per definire l'impegno di spesa.
4. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un

aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno viene contestualmente assunto richiedendo che il parere di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.

5. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, devono trasmettere la proposta al Segretario Comunale entro il 2° giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro il 8° giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi e delicati quali statuti, regolamenti, convenzioni, bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, etc., le operazioni predette, qualora non già disciplinate dalla legge o dalle regolamentazioni dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Revisore dei Conti di esprimere i pareri di propria competenza garantendo un tempo congruo per la valutazione della proposta di deliberazione.
6. Il Segretario Comunale o, in caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Settore Segreteria e AA.GG., cura la pubblicazione delle deliberazioni; a tal fine i Responsabili di Settore devono trasmettere il verbale, nella stesura definitiva, al Segretario Comunale e al Responsabile Segreteria e AA.GG., di norma, entro il 7° giorno dall'approvazione.
7. I verbali delle deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, dovranno esclusivamente recare la firma del Presidente e del Segretario.
8. Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo Consiliari. I consiglieri comunali possono richiedere l'accesso ai documenti durante l'orario di apertura al pubblico, sottoscrivendo un apposito modulo per l'estrazione di copia.

Articolo 13

Pareri e visto di regolarità contabile

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale che non sia atto di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore o del servizio e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Settore Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile.
I pareri devono essere resi entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto a cura del responsabile del servizio/procedimento.
 - a. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - § La correttezza, la regolarità ed ampiezza dell'istruttoria;
 - § L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
 - § La competenza dell'organo deliberante.
 - b. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - § La legalità della spesa o dell'entrata;
 - § La regolarità della documentazione agli atti;
 - § La corretta imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
 - § La capienza dell'intervento ed eventualmente del capitolo, e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
 - § La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia

aziendale;

- § La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - § L'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza.
2. In caso di parere contrario il soggetto firmatario, oltre a motivare il parere reso, deve preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o meglio al soggetto deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa e rispettando i principi di razionalizzazione strategica dell'attività. Ciò di norma e quando, nonostante l'illegittimità procedurale, l'obiettivo appare conforme ai principi di legge.
 3. Il visto di regolarità contabile, da esprimersi da parte del Responsabile del Settore Economico-Finanziario tassativamente entro tre giorni lavorativi successivi alla trasmissione, riguarda:
 - § La corretta imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
 - § La capienza dell'intervento ed eventualmente del capitolo, e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata
 - § La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale.

Articolo 14 Ordini di servizio

1. Gli ordini di servizio sono provvedimenti posti in essere dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'albo dei dipendenti ove devono rimanere per almeno 15 giorni, o in modalità informatiche. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio. Solo con ordini del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Comunale è possibile procedere a mobilità del personale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti per la mobilità interna.
3. Gli ordini del responsabile dei settori possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare settore e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono essere condivisi dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale che dovrà vistare per assenso e conoscenza.
4. Se diretti ad uno o più dipendenti gli ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati.

CAPO IV Disposizioni particolari

Articolo 15 Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 58, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale se incaricato delle funzioni di Direttore Generale o di funzioni aggiuntive da individuarsi espressamente con decreto sindacale (altrimenti dal responsabile del Settore competente), con proprio atto, sentito il Sindaco o il responsabile del Settore interessato, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - § Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - § Temporaneità dell'incarico;
 - § Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - § Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature, informazioni o personale del Comune;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 58, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne comunicazione, entro i termini di legge, al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Servizio Segreteria-Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati.

Articolo 16 Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione G.C. n. 14 del 28.01.1999 e successivamente modificato con atti n. 46/1999 - 139/1999 - 143/1999 - 163/1999 - 164/1999 - 47/2000 - 92/2000 - 135/2000 - 82/2001. E' altresì abrogata ogni altra disposizione contenuta nei Regolamenti Comunali in contrasto.
2. Viene espressamente fatta salva la disposizione contenuta nella deliberazione G.C. 92 del 22/06/2000 modificata con successivo atto G.C. n. 135 del 13/12/2000, esecutivo, relativa alla disciplina della progressione verticale, il cui testo definitivo si riporta in allegato.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

Articolo 17 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per quindici giorni naturali consecutivi all'albo pretorio del Comune, a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.

Allegato di cui all'art. 16 comma 2 del presente Regolamento

PROGRESSIONE VERTICALE

1. La presente norma stralcio del Regolamento degli Uffici e dei Servizi disciplina, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del CCNL 31.3.1999, le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno.

2. Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego dal vigente ordinamento, sono individuati, ai sensi delle successive disposizioni, i requisiti speciali da prescriversi per l'accesso nelle categorie immediatamente superiori, determinati in funzione della categoria professionale di ascrizione del posto interessato dalla procedura selettiva.

3. I requisiti speciali di accesso alle singole procedure selettive, come disciplinati dal presente regolamento, devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito, nel relativo avviso di selezione, per la produzione della domanda di ammissione.

4. Alle procedure selettive verticali è ammesso il dipendente ascritto alla categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione, in possesso:

- del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla categoria di destinazione. Si prescinde, in tal caso, dal possesso di specifici requisiti di anzianità di servizio, comunque maturata;

oppure

- del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, con un'anzianità di servizio di almeno **due** anni **se maturati** nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione **nella medesima area, e di tre anni se maturati nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in aree diverse da quella pertinente al concorso;**

- del titolo di studio ulteriormente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione **se maturata nella medesima area, e di 6 anni se maturata nella categoria professionale immediatamente inferiore a quella di destinazione in aree diverse.**

I medesimi requisiti di cui sopra sono richiesti per la copertura, tramite selezione verticale, per i profili professionali ascritti alle posizioni infracategoriali B/3 e D/3, fermo restando che agli stessi sono ammessi i dipendenti inquadrati nei profili professionali ascritti alle posizioni, rispettivamente B e D.

5. In deroga all'art. 7, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 487/94, in caso di selezioni per la progressione verticale per la copertura di posti di categoria D, i candidati non sosterranno la prova di lingua straniera.

6. Le deroghe al possesso del titolo di studio ordinariamente richiesto per l'accesso dall'esterno non operano, comunque, nell'ipotesi in cui il possesso del titolo di studio risulti di rilevante opportunità, determinante o necessario all'esercizio delle attribuzioni afferenti alla posizione da ricoprire.

7. Ai fini dell'espletamento delle selezioni per progressione verticale è sufficiente che il relativo bando venga pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune per un periodo di 15 giorni. Il termine per la presentazione delle domande, da presentarsi esclusivamente al protocollo dell'Ente, è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione del bando all'albo.

8. Nel caso in cui necessitasse e, per ragioni di opportunità ai fini della semplificazione del procedimento, per la celerità e l'economicità dell'azione amministrativa di cui trattasi, l'organo competente può con un unico bando decidere l'espletamento di più selezioni anche se riguardanti categorie e/o profili professionali diversi.

9. Se le selezioni per progressione verticale dovessero essere bandite con le modalità di cui al precedente punto, l'organo competente potrà nominare un'unica Commissione della quale dovranno far parte tanti membri quanto sono le diverse specificità dei posti interessati dalla selezione. Il Presidente della Commissione può contestualmente essere individuato anche quale esperto per determinate specificità.

10. Le specifiche modalità di selezione inerenti alle categorie professionali sopra indicate sono puntualmente determinate nell'ambito del corrispondente avviso di reclutamento da adottarsi in osservanza dei criteri generali e delle disposizioni di seguito recate, con riguardo a ciascuna categoria professionale interessata.

11. Per l'accesso in progressione alla categoria B/1 la selezione avviene tramite un'unitaria ed apposita prova pratico-attitudinale articolata in due integrati, ancorchè distinti, momenti di valutazione, così definiti

- prova di praticità e/o di abilità afferente all'assolvimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare mansione;
- colloquio su profili pratici dell'attività lavorativa da assolversi.

Per l'accesso in progressione alla categoria B/3 il bando di selezione, oltre alle prove sopra indicate, può prevedere ulteriori prove in relazione allo specifico profilo da ricoprire.

12. Per l'accesso in progressione alle categorie C e D la selezione è operata tramite una specifica prova pratico-attitudinale distribuita su due momenti integrati di valutazione, come di seguito delineati:

- prova pratica inerente allo svolgimento funzionale di tipo specialistico caratterizzante la particolare posizione;
- colloquio vertente sui profili pratico-applicativi dell'attività lavorativa da assolversi.

Il bando di selezione disciplinerà, in relazione alla categoria e profilo professionale da ricoprirsi, i contenuti specifici della professionalità richiesta, da valutare con la selezione.