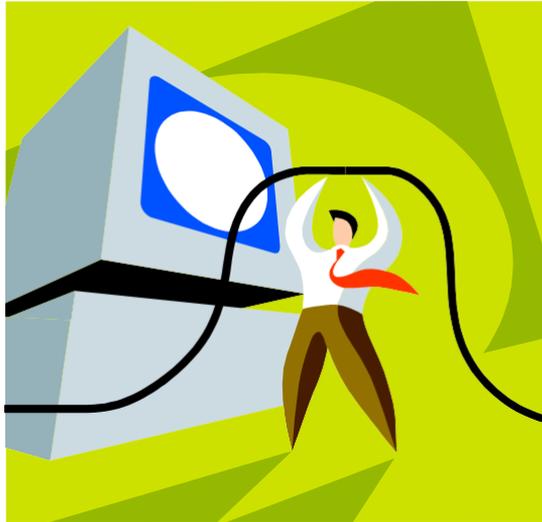


# Comune di Cerro Tanaro



## **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con D.G.C. n. 10 del 13/2/2004  
Integrato con D.G.C. n. 21 del 24/4/2008  
Modificato con D.G.C. n. 53 del 15/10/2009

## **Sezione I - Principi**

### **Art.1- Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, e unità operative del Comune.

Sarà inoltre, completata, con la detta disciplina la dotazione organica del personale per settori e, la individuazione dei profili professionali, delle categorie professionali, dei Settori di attività ed il numero specifico.

### **Art.2 -Principi e criteri informativi**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.

L'ordinamento dei Settori, dei Servizi e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a. di efficienza;
- b. di funzionalità;
- c. di efficacia;
- d. di professionalità, di flessibilità, di razionalizzazione delle procedure e di responsabilizzazione del personale;
- e. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
- f. trasparenza verso l'utenza attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- g. armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle pubbliche amministrazioni dei paesi della CEE , nonché quelli di lavoro privato. L'orario di lavoro nell'ambito dell'obbligo contrattuale , deve essere funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
- h. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nelle gestione delle risorse umane.
- i. Articolazione degli uffici per funzioni omogenee.

### **Art.3 - Strutture Organizzative**

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell' art. 89 – 1° comma – del Decreto Lgs 18.08.2000, n.267 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d.P.R.13 maggio 1987,n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.30 marzo 2001, n.165, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia funzionale ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme degli artt. 2, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### **Art.4 - Articolazione delle strutture organizzative**

La struttura è articolata in Settori e Servizi.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

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

- alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;

- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Il numero dei servizi e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art.5 - Unità di progetto**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

#### **Art.6 - Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità**

Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:

- a. le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b. la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c. la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori;
- d. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f. gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai Responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Capo Settore, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.

Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al precedente comma 3 può avvalersi di altro Capo Settore al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegare tali compiti al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Comunale, anche in via generale.

#### **Art.7 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- g. la nomina del Segretario Comunale;
- h. l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;

- i. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di Settore;
- j. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- k. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- l. la nomina del Responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici ai sensi
- m. della legge n.109/94 e s.m.ei. e del Regolamento di attuazione.
- n. la nomina del Responsabile protezione civile;
- o. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- p. la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- q. la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- r. l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato,
- s. qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;
- t. la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previa verifica con il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **Sezione II – Strutture**

### **Art. 8 - Settore**

Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e dell'art.107, comma 2°, del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267 ai dirigenti è assegnata di norma la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 - comma 10, del Decreto Lgs 18.8.2000, n.267.

Al Settore è preposto, di norma, un responsabile , limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a. la presidenza delle commissioni delle gara di competenza ;
- b. la responsabilità delle procedure d'appalto;
- c. la stipula 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 ;
- f. I provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- 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;
- h. Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ordinanze, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i. gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Essendo il Comune di Rocchetta Tanaro privo di dirigenti, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del Decreto Lgs n. 267/2000, le competenze spettanti ai dirigenti vengono svolte dai Responsabili dei Settori, come individuati nella dotazione organica , nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267.

Al Settore amministrativo-tributario è preposto il Responsabile dei seguenti servizi:

- tributi
- commercio
- servizi demografici
- statistica
- gestione servizi cimiteriali

Al Settore Finanziario è preposto il Responsabile dei seguenti Servizi:

- servizi di amministrazione generale
- servizi sociali e culturali
- contabilità
- elettorale

Al Settore Tecnico è preposto il Responsabile dei seguenti servizi:

- tecnico manutentivo
- pianificazione territoriale.
- urbanistica ed edilizia privata
- statistiche relative ai servizi affidati
- istruttoria pratiche calamita'
- procedure di appalto, assunzione mutui
- gestione del patrimonio comunale e del territorio in genere
- protezione civile
- lavori e pubblici e servizi esterni

L'assegnazione della responsabilità del servizio deve basarsi sulla competenza professionale, sull'esperienza maturata e sulle capacità gestionali e organizzative. I Settori come sopra individuati costituiscono le Posizioni Organizzative dell'Ente; pertanto, ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. degli Enti Locali 1998/2001, ai Responsabili verrà corrisposta la Retribuzione di Posizione e di Risultato prevista dall'art. 10 del suddetto Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali 1998/2001.

#### **Art. 9 - Servizio**

Il Servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

Al Servizio è preposto un dipendente di categoria C o B, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta all'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art.52 del d.lgs.30 marzo2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

#### **Art. 10 - Dotazione organica**

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. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

L'approvazione della Dotazione Organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art.6 D.lgs. 30 marzo 2001, n.165), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Il personale di cui alla dotazione organica è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti

come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

### **Art. 11 - Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal Contratto Individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi servizi, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:

- a. dal Responsabile del Servizio se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;
- b. dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.

La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Per l'attuazione della mobilità interna del personale, si tiene conto, in quanto compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti e raccolte in apposito elenco annuale dell'Ufficio Personale.

### **Art. 12 - Formazione del personale**

Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono ai dipendenti, ricorrendone i presupposti, le indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il Segretario Comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione dei Responsabili di servizi alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.

Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Segretario Comunale, provvede il Sindaco con proprio Decreto.

### **Art. 13 - Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, previste dal profilo di appartenenza, o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto

dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. 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 o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31.3.1999;
- 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.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "Servizi".

#### **Art. 14 - Responsabilità del personale**

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### **Art. 15 - Impegni di spesa**

I provvedimenti dei Responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del Settore finanziario, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.

#### **Art. 16 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori**

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei Regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della Dotazione Organica, alla Giunta compete:

- a. provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale

- risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti, che non siano di competenza del Sindaco;
- b. approvazione dei progetti preliminari che siano previsti in atti fondamentali;
  - c. approvazione di perizie di variante di cui al comma 3 dell'art. 25 della legge n.109/94 e s. m.ei.;
  - d. approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - e. approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
  - f. assegnazione del P.E.G. ai Responsabili dei Settori dell'Ente;
  - g. indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
  - h. definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.
  - i. l'attribuzione di contributi e/o benefici;
  - j. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - k. dell'I.C.I.;
  - l. della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni
  - m. delle altre imposte e tasse comunali;
  - n. la nomina dell'economo;

### **SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 17 - Contenuti**

In attuazione dell'art. 153 del D.Leg.vo n. 267/2000 in materia di ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, il presente Regolamento disciplina l'Organizzazione del Servizio Finanziario del Comune. Conseguentemente si intendono disapplicati i corrispondenti articoli del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 18 - Competenze del servizio**

La struttura dell'Ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica entità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria in relazione a quanto stabilito dalla dotazione organica.

Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

#### **Art. 19 - Responsabile del servizio**

La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario. Il Responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate. In particolare al Responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale, nonché della Relazione Previsionale e Programmatica, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma e in relazione alle proposte dei competenti servizi coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.

#### **Art. 20 - Organizzazione del servizio**

Al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario compete l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa.

In caso di assenza od impedimento valgono le norme dell'art.44 - comma 4 - del presente Regolamento.

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario rilascia altresì il parere di regolarità contabile previsto dall'art. 49 del Decreto Lgs n. 267/2000, sulle proposte di

deliberazione che comportino impegno di spesa. Le proposte, ai fini dell'espressione del parere, devono contenere tutti gli elementi essenziali ed essere corredate dai relativi allegati.

Il visto di regolarità contabile ed il parere previsti nei precedenti commi sono apposte in calce rispettivamente all'atto di impegno ed alla proposta di provvedimento, nei termini e con le modalità previste dagli artt. 51, 53 e 57 del presente Regolamento.

Il servizio finanziario tiene le scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo di imposta. Le attività esercitate rilevanti ai fini fiscali trovano nel bilancio di previsione apposita annotazione.

Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, il servizio finanziario tiene, oltre alle scritture di legge, un sistema di contabilità economica che, in ottemperanza alle disposizioni dettate dal codice civile, assicuri in ogni caso la rilevazione degli elementi che non hanno carattere finanziario.

Ove si rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzii il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate, o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, spetta al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario la segnalazione scritta al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei Conti dei generatori dello squilibrio insieme con le proprie valutazioni e proposte atte alla ricostituzione degli equilibri. La segnalazione è in ogni caso obbligatoria entro 10 giorni dalla conoscenza dell'evento quando:

- sopravvengano obbligazioni per liti o arbitraggi oltre la capienza complessiva delle dotazioni organizzate;
- il possesso di idonea documentazione attestante la presenza di fattispecie di debiti ascrivibili tra quelli fuori bilancio, ai sensi dell'art. 37 dell'ordinamento.

## **Sezione IV - Controllo di Gestione**

### **Art. 21 - Funzioni del Controllo di gestione**

È istituito, ai sensi dell'art.196 del Decreto Lgs 18.8.2000, n.267 e secondo i principi generali dettati dal Decreto Lgs30 luglio 1999, n.286 il controllo di gestione.

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Art. 22 - Struttura del Controllo di gestione**

Il controllo di gestione, così come definito dall'art.4 del D.Lgs 30 luglio 1999, n.286, viene effettuato da apposita struttura organizzativa nominata dalla Giunta Comunale o in Convenzione con altri Enti Locali.

### **Art. 23 - Processo operativo del controllo di gestione.**

Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a. PREVENTIVA: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U. 18.08.2000, n. 267. Qualora, ricorrendo il caso di cui al comma 3 del citato art. 169, la Giunta Comunale non intenda adottare il Piano Esecutivo di Gestione, si assumerà come piano dettagliato degli obiettivi il bilancio di previsione articolato per servizi, nonché la relazione previsionale e programmatica;
- b. CONCOMITANTE: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
- c. CONSUNTIVA: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
- d. DI PRESENTAZIONE DEI DATI: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Art. 24 - Caratteristiche del controllo di gestione.**

Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- a. GLOBALITÀ: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'ente;

- b. PERIODICITÀ: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
- c. TEMPESTIVITÀ: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione ed alla individuazione delle scelte gestionali dell'ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, deve pervenire al «nucleo di valutazione» di cui al successivo art. 27.

#### **Art. 25 - Principi del controllo di gestione.**

I principi del controllo di gestione consistono:

- a. CONTROLLO DEI COSTI. Il controllo dei costi consiste nella rilevazione e nella valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b. EFFICIENZA GESTIONALE. L'analisi dei costi rilevati è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali dei servizi. L'efficienza gestionale, pertanto, viene valutata raffrontando i costi sostenuti ai risultati conseguiti;
- c. EFFICACIA GESTIONALE. La verifica della efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d. RESPONSABILITÀ (intesa come responsabilità attiva). Ogni Responsabile di Servizio deve avere la possibilità di controllo dell'andamento dei costi in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

#### **Art. 26 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.**

La struttura organizzativa cui è demandato il compito di valutazione viene denominata «Nucleo di valutazione».

#### **Art.27 - Nomina del Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione, di cui al precedente art.26, viene costituito, previa stipulazione di apposita Convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

#### **Art. 28 - Compiti del nucleo di valutazione.**

Al Nucleo di Valutazione, sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti, è demandato il compito di:

- a. verificare il buon andamento dell'attività amministrativa;
- b. attestare, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali vigenti, le economie di gestione conseguite e la loro eventuale destinazione al miglioramento del livello quali-quantitativo dei servizi;
- c. verificare i risultati raggiunti in termini di produttività e miglioramento quali-quantitativo dei servizi;

Esercita, altresì, tutti gli altri compiti allo stesso assegnati da leggi, statuto e regolamento.

Al Nucleo di Valutazione possono essere attribuiti, con deliberazione della Giunta Comunale, anche i compiti concernenti la valutazione ed il controllo strategico come esattamente definito dall'art. 6 del citato D.Lgs. n. 286/1999.

#### **Art. 29 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione.**

Il Nucleo di Valutazione svolge la sua attività in forma collegiale e risponde direttamente al Sindaco. Nell'esercizio delle sue funzioni, può richiedere, agli uffici, informazioni e/o atti; può effettuare verifiche. Riferisce almeno 2 volte all'anno al Sindaco, segnalando, per Settore o Servizio tenendo conto dell'andamento della attività amministrativa con riferimento al piano dettagliato dagli obiettivi, eventuali ritardi e/o scostamenti. Formula proposte per conformare, eventualmente, l'attività amministrativa agli obiettivi programmatici.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il Nucleo si avvale dell'ufficio Segreteria e Finanziario.

Il Nucleo di Valutazione elabora uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i

responsabili dei servizi, schemi dettagliati per ogni singolo servizio o ufficio.

I Responsabili dei Servizi possono chiedere al Nucleo di valutazione elementi di supporto per la valutazione dei dipendenti assegnati al loro servizio.

### **Art. 30 - Finalità della valutazione.**

La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato nonché a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività, che ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità direttive e l'andamento qualitativo del servizio, deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

L'attività di valutazione ed il controllo strategico, qualora attribuita al nucleo, dovrà offrire alla Giunta Comunale, elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

## **SEZIONE V - PERSONALE**

### **Art. 31 - Il Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico ed iscritto all'albo di cui all'art.98 del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108, comma 4, del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'ufficio di Segreteria;
- d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ivi comprese le competenze previste dal secondo e terzo comma dell'art. 107 del Decreto Lgs 18.8.2000, n.267 n. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della Legge n. 127/97.

La copertura assicurativa del Segretario Comunale trova disciplina nell'art.49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.

### **Art. 32 - Segretario Comunale - Competenze**

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a. l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato " Direttore Generale".
- b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c. l'emanazione di tutti gli atti sulle materie e attività nelle quali i Responsabili siano direttamente interessati;
- d. l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in ordinamento comunale e materie giuridiche;
- e. la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti direttivi Cat. "D", nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
- f. la presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- g. la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;

- h. l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico;
- i. nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Nel caso in cui al Segretario Comunale vengano conferite attribuzioni di Responsabile del servizio di cui all'art. 107 del Decreto Lgs n. 267/2000, per gli atti e provvedimenti per i quali egli è interessato, i relativi provvedimenti sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario per l'aspetto contabile e economico-fiscale, mentre per l'aspetto giuridico amministrativo, del Sindaco.

### **Art. 33 - Direttore Generale**

Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del Sindaco.

L'ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati deve essere almeno di quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina e per la revoca.

La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale consortile.

### **Art. 34 - Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore Generale:

- le attribuzioni di cui all'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000;
- traduzione delle direttive in obiettivi specifici di attività ;
- programmazione operativa generale e coordinamento delle procedure operative e dei procedimenti amministrativi inerenti più aree comunali ;
- formulazione di proposte relative all'articolazione organizzativa e funzionale dell'Ente ;
- assegnazione alle diverse aree delle risorse professionali necessarie ;
- verifica e controllo delle attività dei responsabili dei servizi, anche esercitando il potere sostitutivo in caso di loro inerzia, previa diffida;
- adozione dei provvedimenti di gestione di eventuali progetti riguardanti più aree che dovessero rimanere di competenza del Direttore Generale ;
- l'organizzazione;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili del procedimento, nonché la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizi
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.6, DLgs n. 165/2001 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 2, lett. e) e 17, del DLgs n. 165/2001, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, Decreto Lgs n.267/2000. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, tale competenza spetta al Sindaco;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni
- nomina delle commissioni di concorso;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

Il Direttore Generale<sup>1</sup> salve le ipotesi escluse dalla legge, può delegare ai Responsabili di servizio, per periodi limitati, talune attribuzioni di sua competenza.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente.

### **Art. 35 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Nell'ipotesi di stipula di un convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

### **Art. 36 - Sostituzione del Direttore Generale**

In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio.

### **Art. 37 - Funzioni di Direzione Generale del Segretario**

Le funzioni del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio decreto al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura concordata con il Sindaco.

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio. La sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio comporta la direzione degli stessi.

### **Art. 38 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale**

L'ente può stipulare una Convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.

## **SEZIONE VI - SPECIALIZZAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFES- SIONALITÀ - NOMINA UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

### **Art. 39 - Competenze del Responsabile di Settore**

Ai Responsabili di Settore, ai quali siano state conferite le funzioni di cui all'art. 8, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti previsti oltreché dal Decreto Lgs n.267/2000 e dalle leggi di settore, dall'art. 17 del DLgs. n. 165/2001.

Ai Responsabili di Settore compete la gestione, l'organizzazione, la responsabilità tecnica e giuridica l'emanazione degli atti riguardanti il personale preposto al rispettivo Servizio (Cat. A,B,C), compresa la Presidenza delle gare di appalto.

La gestione strettamente contabile di tutto il personale per ciò che attiene allo stipendio e a tutto quanto ad esso connesso compete al Settore Finanziario - Servizio Economico-Finanziario, che ne è responsabile

I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

Il Responsabile del Settore è anche responsabile del procedimento nel caso in cui egli non abbia nominato Responsabile del procedimento altra persona alle sue dipendenze.

### **Art. 40 - Responsabili di Settore - Individuazione e nomina**

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del Decreto Lgs n.267/2000, la nomina dei Responsabili dei Settori così come previsti dall'organigramma del Comune.

Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione dei Responsabili di Settore ai sensi dell'art. 169 DLgs. n. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.

Il Responsabile di Settore preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente può essere individuato nell'ambito:

- a. dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
- b. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la

copertura anche al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del Decreto Lgs n. 267/2000, dei posti di dirigente e di alta specializzazione;

- c. in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune mediante stipula di apposita convenzione la quale disciplina le modalità e i rapporti reciproci ivi compresi quelli finanziari.

L'Ente deve provvedere a garantire dette responsabilità con l'idonea copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi nonché copertura della tutela giudiziaria.

#### **Art. 41 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla Dotazione Organica dell'Ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente per la copertura di posti di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.

Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

- a. responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- b. responsabile dell'ufficio statistica comunale;
- c. responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- d. responsabile del Settore tecnico;
- e. coordinatore unico di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- f. responsabile dei lavori di cui al DLgs. n. 494/96;
- g. coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs n. 494/96;
- h. coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. n. 494/96;
- i. responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
- j. responsabile dell'unità organizzativa prevista o istituita per speciali finalità organizzative o per far fronte a particolari esigenze.

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, del Decreto Lgs n. 267/2000

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

Il capo dell'Amministrazione può procedere direttamente con incarichi fiduciari "Intuitu personae" o mediante l'adozione di un avviso pubblico.

In tale evenienza, l'avviso pubblico deve indicare

- a. la durata dell'incarico;
- b. la presumibile decorrenza;
- c. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d. i requisiti richiesti;
- e. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f. eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.

il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma - amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

In occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

In tutti e due i casi di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta. Il parere è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Sindaco di uno o più nominativi; la Giunta potrà limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio decreto.

L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al

Sindaco, con le modalità di cui al comma precedente.

La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva, "ad personam", rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

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

- dell'esperienza professionale maturata;
- della peculiarità del rapporto a termine;
- delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
- del bilancio dell'ente.

#### **Art. 42 - Competenze dei Responsabili di Settore e modalità di espletamento Sostituzione - Supplenza**

I Responsabili di Settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia e efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Ai Responsabili di Settore compete il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e politica è fatto divieto ai Responsabili di Settore di sottoporre alla Giunta Comunale ed alle Commissioni Comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ad attribuzione di propria competenza.

Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato.

In caso di assenza od impedimento dei Responsabili apicali, le funzioni sono assunte ed espletate da un dipendente nominato dal Sindaco con proprio decreto e scelto, ove possibile, nell'ambito del settore di appartenenza, o residualmente, individuando il Segretario Comunale;

In caso di impossibilità a procedere in tal senso, il Responsabile può essere nominato ai sensi dell'art. 40 comma 3, lett. b e c del presente Regolamento.

#### **Art. 43 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità Incarichi professionali**

Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del Decreto Lgs 18.8.2000, n.267 è possibile, con convenzione, il ricorso a collaborazioni a termine ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- obiettivo da conseguirsi;
- durata della collaborazione;
- corrispettivo;
- luogo di espletamento della collaborazione

La convenzione stessa potrà poi recare apposite clausole contrattuali disciplinanti indennizzi, penali condizioni speciali appositamente pattuite tra le parti,

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco su segnalazione del Direttore Generale o del Responsabile di servizio, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.

Le collaborazioni di cui al presente articolo possono avere ad oggetto specifiche consulenze, studi, analisi, progetti, piani, pareri, proposte e, in genere, qualsiasi attività di supporto assumibile nell'ambito delle prestazioni professionali richieste che, comunque, presentino per loro natura il necessario carattere di temporaneità compatibile con gli obiettivi che l'amministrazione si propone con la costituzione di tali rapporti.

Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali, a titolo esemplificativo, anche le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:

- progetti generali o di massima;

- il piano regolatore generale e le relative varianti ;
- gli strumenti urbanistici attuativi;
- gli incarichi professionali per indagini tecniche, sociali ed ambientali;
- studi consulenze e pareri di particolare durata e rilevanza.

Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziale, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscono in brevi tempi.

#### **Art. 44 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a. i servizi di controllo interno o nuclei di valutazione;
- b. la segreteria particolare;
- c. ufficio relazioni con il pubblico.

Il capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice sindaco e di uno o più assessori.

Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del Decreto Lgs 18.8.2000, n. 267.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 e gli incarichi affidati (interni e esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolta di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco.

Gli uffici di cui al comma 1 collaborano con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo politico/amministrativo.

Ai Responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco, assessori e consiglieri, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

#### **Art. 44 bis - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ - INCARICHI PROFESSIONALI**

1. Ai sensi dell'art.110 - comma 6 - del DL.vo 18.8.2000 n. 267 dell'art. 7 comma 6 del DL.vo 30.03.2001 n. 165 e dell'art. 3 commi 18, 44, 55/57 e 76/77 della Legge 24.12.2007 n. 244, è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi individuali da parte di esperti di comprovata specializzazione universitaria per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati quando le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento di tali obiettivi gestionali.
2. I predetti incarichi possono essere assegnati, adeguatamente motivati, e nell'ambito della programmazione annuale adottata dal Consiglio Comunale solo nei casi precisati dalla legge o nelle ipotesi di eventi straordinari, a seguito di una reale ricognizione che accerti l'inesistenza all'interno del Comune di figure idonee al loro svolgimento, e si suddividono in tre diverse categorie:
  - a) incarichi di studio nell'interesse dell'Amministrazione da concludersi obbligatoriamente con la consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca che presuppongono la preventiva definizione da parte dell'Amministrazione del programma della ricerca;

- c) incarichi di consulenza che riguardano richieste di pareri ad esperti in merito alla corretta attività amministrativa dell'ente.
3. Nelle ipotesi di cui ai precedenti commi tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
    - a) l'obiettivo o gli obiettivi da conseguirsi e la loro rispondenza all'incarico;
    - b) la durata della collaborazione o dell'incarico;
    - c) il compenso da corrispondere proporzionato all'utilità da conseguire da parte del Comune;
    - d) le modalità di espletamento della collaborazione od incarico con la specifica indicazione dei suoi contenuti e criteri di svolgimento;
    - e) le possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
    - f) i rapporti con i responsabili di settore/servizio e gli organi politici dell'Ente;
    - g) il rapporto o relazione finale sui risultati dell'attività da certificare da parte del direttore generale o del responsabile di settore/servizio.
  4. La competenza in ordine alla decisione adeguatamente motivata di ricorrere alle collaborazioni ed incarichi di cui al presente articolo così come l'individuazione del collaboratore o consulente fa capo al responsabile di settore nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria e con il Piano Esecutivo di Gestione nonché con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico in sede di approvazione del bilancio annuale d'esercizio. In particolare la programmazione degli incarichi e consulenze deve essere adottata annualmente da parte del Consiglio Comunale, nella seduta di approvazione del Bilancio;
  5. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
    - a) L'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
    - b) L'oggetto di cui alla lettera a) deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
    - c) L'Ente deve preliminarmente avere accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
    - d) La prestazione deve essere di natura temporanea ed altamente qualificata, a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali è richiesta la laurea;
    - e) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
    - f) L'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
  6. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei „„curricula““ professionali degli esperti esterni.
    - a) il responsabile del servizio competente predispose, previa certificazione di carenza della necessaria professionalità nell'ambito del servizio medesimo, un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo

Pretorio e sul sito internet dell'ente per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - il termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi „curricula“ e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione,
  - i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;
  - le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale; l'entità del compenso deve essere strettamente correlata al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.
- b) Gli incarichi di importo superiore a 206.000,00 euro al netto dell'Iva, devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 20.000,00 euro, al netto dell'Iva, e 206.000,00 euro al netto dell'Iva, previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 5.000,00 euro al netto dell'Iva e 20.000,00 euro, al netto dell'Iva, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato. Gli incarichi di importo inferiore a 5.000,00 euro al netto dell'Iva possono essere affidati direttamente „intuitu personae“ fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.
- c) Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'ente, non risulta oggettivamente compatibile con i termini imposti dall'esperimento di procedure comparative. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente.
  - quando il conferimento di incarichi precedenti nella stessa materia comporti evidenti e rilevanti vantaggi sia economici che pratici nel conferire il nuovo incarico in capo allo stesso professionista.
  - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
7. L'amministrazione procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
  - riduzione della tempistica di realizzazione delle attività richieste.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, l'amministrazione può definire ulteriori criteri di selezione.

8. Con la determinazione di affidamento definitivo dell'incarico dovrà essere approvata la bozza di contratto da stipulare con il professionista, contratto che avrà efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web del Comune del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
9. Gli atti di spesa di importo superiore a 5.000,00 euro per gli incarichi indicati al precedente comma 1 devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti.
10. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni ed incarichi di studio, ricerca e consulenza:
  - studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività amministrativa dell'Ente;
  - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
  - consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio del Comune;
  - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi;
  - incarichi professionali per indagini tecniche, urbanistiche, sociali ed ambientali.
11. La spesa massima sostenibile annualmente e da iscrivere in bilancio d'esercizio, per l'affidamento di tali incarichi e consulenze non può superare, di norma e fatte salve eventuali diverse esigenze annuali da definire in sede di programmazione e bilanci o con successiva variazione di bilancio, una percentuale del 3 % delle spese correnti e comunque fino ad un importo massimo di complessivi 25.500,00 euro Iva esclusa.
12. Non rientrano nelle previsioni di cui al presente articolo:
  - a) Gli incarichi di cui al decreto legislativo n.163/2006 ivi compresi quelli indicati fra i servizi previsti dagli artt. 20 e 21 ed evidenziati nell'allegato IIA dello stesso D.Lgs. alle Categorie 11 e 12;
  - b) Incarichi professionali che mirano a fornire un prodotto finito ad opera del professionista o uno specifico risultato e non una mera attività lavorativa (contratto d'opera ex art.2222 c.c. o contratto d'appalto ex art. 1655 c.c.);
  - c) Incarichi consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge e/o tutelati da leggi speciali dei vari ordini e categorie professionali (es.: R.D. 11.02.1929, n° 274);
  - d) Rappresentanza in giudizio o patrocinio legale dell'amministrazione;
  - e) Contratti d'appalto aventi ad oggetto la resa di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione (esternalizzazioni);
  - f) Altri contratti professionali, purchè non si limitino ad affidare al personale esterno una mera prestazione d'opera intellettuale (priva di un risultato);
  - g) Tutti quegli incarichi che si configurano quali prestazioni occasionali di lavoro autonomo che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine dell'ente, ma non riconducibile direttamente a piani di attività del medesimo e di modesta entità (Circolare Uppa n° 2 dell'11.03.2008); in genere, non superiore ai 5.000,00 euro Iva esclusa.
  - h) Gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione. (art. 3 - comma 77 - della Legge 24 Dicembre 2007, n. 244 - Finanziaria 2008 );
  - i) Gli incarichi di cui all'art. 17 (medico competente) del D.L.vo n. 626/1994 e s.m.i..

## **SEZIONE VII - ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 45 - Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore è istituita la conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale ed in caso contrario dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione ineriscano solo alcuni servizi.

La conferenza esprime i propri pareri tramite decisioni adottate dalla maggioranza dei presenti.

La conferenza è appositamente convocata ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettorialità di specifici argomenti.

### **Art. 46 - Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, affidata ad altro responsabile di Settore individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale sentito il Direttore Generale ove esista ed il Segretario Comunale negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **SEZIONE VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE-PROCEDURE**

### **Art. 47 - Tipologia degli atti di organizzazione**

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a. dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b. dal Sindaco (decreti e direttive)
- c. dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- d. dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
- e. dai Responsabili di Settore (ordini di servizio, atti di organizzazione e determinazioni).

Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono determinate dal Direttore Generale ove - esista o dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

### **Art. 48 - Il decreto sindacale**

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore Generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Comunale.

#### **Art. 49 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Settore interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Settore finanziario in ordine alla regolarità contabile previa verifica

- a. della regolarità della documentazione
- b. della corretta impostazione dell'entrata e della spesa
- c. del rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del presente Regolamento di Contabilità

L'organo deputato ad adottare l'atto in presenza di parere negativo può ugualmente assumere il provvedimento con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.

La proposta corredata dei pareri viene conservata agli atti mentre il contenuto dei pareri stessi può essere riportato sia nella parte motiva del provvedimento, che sulla camicia dello stesso.

Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art. 50 - La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 51 - Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare con numerazione disgiunta per ogni singolo servizio

La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa, dalla data di adozione.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno.

Per garantire l'omogeneità dell'operato dei diversi settori comunali nel perseguimento dei fini e dei programmi amministrativi, tutte le determinazioni assunte dai responsabili devono essere viste dal Segretario Comunale. Tale visto ha mera natura di presa visione.

Le determinazioni sono periodicamente comunicate alla Giunta Comunale.

#### **Art. 52 - Determinazioni a contrattare e relative procedure**

La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione del Responsabile servizio cui il contratto si riferisce e deve indicare :

- a. il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b. l'oggetto del contratto la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c. le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.

L'ente si attiene alle procedure previste dalle normative della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

#### **Art. 53 - L'atto di organizzazione**

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settore adottano propri atti di

organizzazione.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 54 - L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili del Settore adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale ove esista, dal Segretario Comunale, dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
- copia dell'ordine di servizio è trasmessa ai settori interessati.

#### **Art. 55 - Pareri - Termini**

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Lgs n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, così come il visto del Segretario Comunale di cui all'art. 51 c. 7.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti -

In caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, i pareri sono espressi dal Responsabile nominato ai sensi dell'art. 42 - comma 4 - del presente Regolamento.

### **SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 56 - Poteri surrogatori**

##### **Sostituzioni**

In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Settore competente, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale, ove esista, può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale, o il Direttore Generale, ove esista può sostituirsi motivando al Responsabile di Servizio inadempiente quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.

La sostituzione non è consentita quando una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Direttore Generale e degli uffici posti alla sue dirette dipendenze.

##### **Avocazione**

Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore non sono soggetti ad avocazione se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Ai sensi dell'art. 14 - 3 comma - del D.Lgs. n. 29/93 l'avocazione spetta al Sindaco in relazione ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei seguenti casi eccezionali:

- quando sia espressamente consentito dalla legge;
- quando la competenza sia attribuita in modo generico a tutto il ramo dell'amministrazione organizzato in uffici disposti in ordine gerarchico.

Nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

#### **Art. 57 - Delega e conferimento di competenze**

Il Sindaco può delegare al Direttore Generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge e dallo Statuto.

Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non esista, le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

#### **Art. 58 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da

parte dei responsabili dei Settori.

#### **Art. 59 - Relazioni sindacali - Sciopero.**

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Autonomie locali.

#### **Art. 60 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa**

L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui all'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31.03.1999, derivanti dall'attività propria in capo ai dipendenti.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

#### **Art. 61 - Delegazione trattante**

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale, nonché, per le materie interessanti uno o più servizi, dai Responsabili dei Settori interessati.

#### **Art. 62 - Pari opportunità**

È costituito un comitato paritetico per le pari opportunità composto da 3 componenti di entrambi i sessi di cui 1 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. Del comitato coordinato e diretto dal Responsabile del Settore amministrativo, fanno parte, quali 2° e 3° componente di parte pubblica, due dipendenti designati dai dipendenti comunali stessi;

Il comitato ha il compito:

- a. di raccogliere e custodire elementi in materia di formazione professionale, ambiente lavorativo, igiene e sicurezza del lavoro e servizi sociali in favore del personale, nonché alle condizioni oggettive in cui versano entrambi i sessi e i dipendenti in condizione di svantaggio personale, familiare e sociale rispetto agli accessi ed alla formazione e sviluppo professionale;
- b. di approfondire tematiche e formulare proposte sulle materie di cui alla precedente lettera a) nonché prospettare azioni positive per favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra i sessi e per i dipendenti in situazioni di svantaggio che tengano conto anche della loro posizione in seno alla famiglia ed alla società.

Il comitato, su richiesta della delegazione trattante, fornisce elementi di conoscenza e di sostegno alla contrattazione decentrata.

#### **Art. 63 - Telelavoro**

Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'amministrazione assumerà ogni possibile utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

#### **Art. 64 - Responsabilità**

Tutti i dipendenti preposti i Settori sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I responsabili dei Settori assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Le competenze e conseguenti responsabilità di cui al D.Lgs. 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del settore tecnico.

#### **Art. 65 - Gestione del contenzioso del lavoro**

In relazione al combinato disposto dell'art. 12 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 417-bis del C.P.C. inserito dall'art. 42 del D.Lgs. n. 80/1998, la gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme ivi previste.

Le parti possono concordare, in alternativa, di risolvere la controversia mediante l'arbitrato secondo le procedure e con le modalità previste dal C.C.N.Q. in materia di procedure di conciliazione e di arbitrato, sottoscritto il 23 gennaio 2001.

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trova applicazione l'art. 55 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 66 - Tutela dei dati personali**

Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

### **SEZIONE X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 67 - Ammissione agli impieghi - Reclutamento del personale - Principi generali**

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:

- a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti, ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni

sindacali o dalle associazioni professionali.

Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 91 del T.U. n. 267/2000.

Il comune, nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale di cui ai commi precedenti, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa. Sarà data applicazione ai contratti collettivi nazionali per la disciplina della materia dei contratti a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo.

In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ferma restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

Le procedure per l'assunzione, sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone l'art. 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante «Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi», come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693. In mancanza di disciplina regolamentare sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o per la parte non disciplinata dalla stessa, si applica la procedura di reclutamento prevista dal decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487.

Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui all'articolo 91 del T.U. n. 267/2000, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco, qualora sia stata attivata la mobilità collettiva di cui agli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 68 - Progressione verticale**

I posti non destinati all'accesso dall'esterno di cui al comma 1, lettera a), del precedente articolo 71, vengono ricoperti mediante la procedura selettiva di progressione verticale, tenendo conto dei requisiti professionali indicati nelle declaratorie delle categorie di cui all'allegato A del C.C.N.L. sottoscritto il 31 marzo 1999.

Analoga procedura viene attivata per la copertura dei posti vacanti dei profili delle categorie B e D di cui all'art. 3, comma 7, del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999 (particolari profili professionali), riservando la partecipazione alle relative selezioni al personale degli altri profili professionali delle medesime categorie.

Alle procedure selettive del presente articolo è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti.

I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti a processo di concertazione mediante confronto, ai sensi dell'art. 16, comma 2, del più volte citato C.C.N.L. 31 marzo 1999.

#### **Art. 69 - Progressione economica all'interno della categoria**

La progressione economica all'interno di ciascuna categoria si realizza con l'organizzazione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B), allegata al C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nel limite delle risorse disponibili nel fondo previsto dall'art. 14, comma 3, del medesimo contratto. Detta progressione economica si realizza, altresì, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del citato C.C.N.L. 31 marzo 1999, completati ed integrati in sede di contrattazione decentrata giusta quanto disposto dall'art. 16, comma 1, del sopracitato C.C.N.L..

#### **Art. 70 - Commissione esaminatrice**

La commissione esaminatrice, unica per le prove di selezione e la eventuale preselezione, sarà nominata con determinazione del Direttore Generale nel rispetto delle norme di cui all'art. 9 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dall'art. 9 del D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, nonché degli articoli 35 e 57, comma 1, lett. a), del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

La commissione sarà così composta:

- a. dal Segretario Comunale/Direttore generale - presidente di diritto;
- b. 2 membri effettivi, se dipendenti da ente locale di posizione non inferiore a quella dei posti a concorso, esperti nelle materie oggetto del concorso stesso oppure apicale nell'ente da cui dipendono;

La presidenza della commissione in caso di incompatibilità o rinuncia del Responsabile del Settore di cui al comma 2, lettera a), sarà assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco al Segretario Comunale o al Responsabile di altro Settore, anche di altro ente territoriale, comunque in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8.

Alla commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue straniere e per le materie speciali.

Il posto di Presidente o di un componente effettivo, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne.

Con lo stesso provvedimento il Direttore generale provvederà alla nomina del segretario della commissione nella persona di un dipendente di categoria superiore o pari a quella del posto oggetto di selezione.

La disciplina del presente articolo trova applicazione anche per le procedure selettive delle progressioni verticali, e per le assunzioni stagionali.

#### **Art. 71 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità**

In relazione alle nuove modalità di assunzione, nonché alla disciplina della progressione verticale nel sistema di classificazione e della progressione economica all'interno della categoria, di cui agli artt. 4 e 5 del C.C.N.L. 31 marzo 1999, cessa di avere applicazione, nelle selezioni pubbliche, la riserva per il personale interno.

#### **Art. 72 - Copertura dei posti**

Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamenti a riposo previsti nei tre anni successivi. I posti disponibili da mettere a selezione devono essere coperti entro 6 mesi dalla data del relativo bando.

Nel bando l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso.

#### **Art. 73 - Diffusione del bando di concorso**

Il bando, ovvero l'avviso del concorso, sarà pubblicato all'albo pretorio comunale, a quello dei Comuni limitrofi, al BUR e su un quotidiano a diffusione locale.

Il bando integrale deve essere pubblicato all'albo pretorio comunale e dei comuni confinanti, nonché nei consueti luoghi di affissione del comune.

#### **Art. 74 - Riapertura del termine e revoca del concorso**

Si può stabilire di riaprire il termine fissato nel bando per la presentazione delle domande allorché il numero delle domande presentate entro tale termine appaia, a giudizio insindacabile del Responsabile del Settore interessato, insufficiente per assicurare un esito soddisfacente del concorso.

Inoltre, per ragioni di interesse pubblico, il sindaco ha facoltà di revocare il concorso in qualunque fase.

#### **Art. 75 - Ammissione ed esclusione dal concorso**

Scaduto il termine per la presentazione delle domande il funzionario responsabile procede all'esame delle stesse e della documentazione allegata ai soli fini dell'ammissibilità dei concorrenti.

Delle operazioni di cui al comma 1 sarà redatto apposito verbale contenente l'accertamento dell'ammissibilità di tutti i concorrenti.

Lo stesso funzionario responsabile notificherà il provvedimento di esclusione ai non ammessi.

#### **Art. 75 - Irregolarità delle domande**

Le domande contenenti irregolarità od omissioni non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso.

### **Art. 76 - Imposta di bollo**

L'istanza di partecipazione ai concorsi, nonché la documentazione allegata, sono esenti dal bollo (D.M. 20 agosto 1992, Tariffa, parte 1a, art. 3, note).

### **Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali**

Il Responsabile del servizio provvede all'approvazione delle operazioni concorsuali sulla base dei verbali trasmessi dalla commissione esaminatrice del concorso. Qualora non venga riscontrato alcun elemento di illegittimità, approva con atto formale la graduatoria presentata e dispone la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Qualora vengano riscontrate irregolarità, il responsabile del servizio procede come segue:

- a. se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente con apposita determinazione alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria di merito;
- b. se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento ovvero, rilevata la palese incongruenza o contraddittorietà, rinvia con proprio atto i verbali alla commissione con invito al presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni alla graduatoria di merito.

Qualora il presidente non provveda alla convocazione della commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o, se riunita, non intenda accogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

### **Art. 78 - Presentazione dei documenti**

Il responsabile del servizio prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni, che può essere incrementato di ulteriori trenta giorni in casi particolari. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 1, l'amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

### **Art. 79 - Accertamenti sanitari**

L'amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore da assumere ha la idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.

Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.

Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario della A.U.S.L., da un medico designato dall'amministrazione e da un medico designato dall'interessato.

Le spese e le indennità relative sono a carico dell'interessato.

Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, decade dall'impiego.

### **Art. 80 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova**

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del C.C.N.L.. L'inserimento nel nuovo sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. 31 marzo 1999, deve risultare dal contratto individuale. In caso di progressione verticale nel sistema di classificazione dovrà essere comunicato ai dipendenti il nuovo inquadramento conseguito.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del D.Lgs. 26.05.1997, n. 152, sono comunque indicati:

- a. l'identità delle parti;
- b. il luogo di lavoro; in mancanza di un luogo di lavoro fisso o predominante, l'indicazione che il lavoratore è occupato in luoghi diversi, nonché la sede o il domicilio del datore di lavoro;
- c. la data di inizio del rapporto di lavoro;
- d. la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- e. la durata del periodo di prova se previsto o il motivo della esenzione;
- f. l'inquadramento, la categoria, la posizione economica ed il profilo professionale attribuiti al lavoratore, oppure le caratteristiche o la descrizione sommaria del lavoro.
- g. l'importo iniziale della retribuzione e i relativi elementi costitutivi, con l'indicazione del periodo di pagamento;
- h. la durata delle ferie retribuite cui ha diritto il lavoratore o le modalità di determinazione e di fruizione delle ferie;
- i. l'orario di lavoro;
- j. i termini del preavviso in caso di recesso.

Copia del contratto, con le informazioni di cui al comma 2, va consegnata al lavoratore entro 30 giorni dalla data di assunzione.

In caso di estinzione del rapporto di lavoro prima della scadenza del termine di trenta giorni dalla data dell'assunzione, al lavoratore deve essere consegnata, al momento della cessazione del rapporto stesso, una dichiarazione scritta contenente le indicazioni di cui al comma 2, ove tale obbligo non sia stato già adempiuto.

L'informazione circa le indicazioni di cui alle lettere e), g), h), i) ed l) del comma 2, può essere effettuata mediante il rinvio alle norme del contratto collettivo applicato al lavoratore.

Il datore di lavoro comunica per iscritto al lavoratore, entro un mese dall'adozione, qualsiasi modifica degli elementi di cui al comma 2 che non deriva direttamente da disposizioni legislative o regolamentari, ovvero dalle clausole del contratto collettivo.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.

Gli obblighi di informazione previsti dal presente articolo non trovano applicazione nei rapporti di lavoro di durata complessiva non superiore ad un mese e il cui orario non superi le otto ore settimanali.

L'eventuale recesso, disciplinato dall'art. 14-*bis* del contratto collettivo nazionale di lavoro sottoscritto il 6 luglio 1995, decorsa la metà del periodo di prova, sarà pronunciato con determinazione motivata del responsabile del Servizio, notificata all'interessato prima della scadenza del periodo di prova.

### **Art. 81 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto**

Le prestazioni di servizio rese fino al giorno della risoluzione del contratto devono essere comunque compensate.

## **SEZIONE XI - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO**

### **Art. 82 - Procedure per l'assunzione mediante selezione**

Le assunzioni mediante selezione sono disposte con l'osservanza delle disposizioni del capo III del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal D.P.R. del 30 ottobre 1996, n. 693, in relazione a quanto disposto dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165.

Data la finalità della selezione che tende all'accertamento dell'idoneità, la commissione deve seguire costantemente l'esecuzione delle prove pratiche o sperimentazioni con la permanente presenza di tutti i suoi componenti.

La commissione decide a maggioranza con la presenza di tutti i suoi componenti.

### **Art. 83 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove**

Il giudizio reso dalla commissione nei confronti del concorrente o dei concorrenti alla procedura di selezione deve consistere in una valutazione di idoneità o non idoneità a svolgere le mansioni connesse al posto da ricoprire.

Le prove di selezione consistono nello svolgimento di attività pratiche - attitudinali ovvero nella esecuzione di sperimentazioni lavorative; le prime possono essere definite anche

mediante tests specifici consistenti in domande, preventivamente elaborate, a risposta chiusa e/o aperta; le seconde possono riguardare l'effettiva esecuzione di un lavoro di mestiere o della professionalità non altamente specializzata, se richiesta.

I contenuti delle prove pratiche o delle sperimentazioni lavorative sono determinati dalla commissione subito prima dell'inizio delle prove o sperimentazioni lavorative o nella giornata precedente qualora sia necessario l'approntamento di materiale e mezzi.

#### **Art. 84 - Indici di riscontro**

Per il riscontro dell'idoneità dei partecipanti alla selezione si osservano rigorosamente specifici indici di valutazione.

Gli indici di valutazione sono riferibili a ciascuna categoria e sono definiti sulla base di elementi fissi.

La commissione stabilisce, tenuto conto di detti elementi fissi, una o più prove pratiche attitudinali o di sperimentazioni lavorative per la figura professionale interessata alla procedura.

Per ogni categoria gli elementi fissi sono rappresentati dagli indicatori di valore previsti e cioè: complessità delle prestazioni, professionalità, autonomia operativa, responsabilità e complessità organizzativa ove considerata, ciascuno dei quali per il contenuto contrattualmente attribuito.

Ai sensi dell'art. 27 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, le commissioni per le selezioni si conformano ai criteri seguenti:

CATEGORIA "A"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità di uso e manutenzione degli strumenti e arnesi necessari alla esecuzione del lavoro	6	4	1
Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie alla esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro, nell'ambito di istruzioni dettagliate	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del lavoro	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del lavoro	6	4	1

CATEGORIA "B"	Ottima	Sufficiente	Scarsa
Capacità d'uso di apparecchiature e/o macchine di tipo complesso	6	4	1
Capacità organizzativa del proprio lavoro anche in connessione di quello di altri soggetti facenti parte o non della stessa U.O.	6	4	1
Preparazione professionale specifica	6	4	1
Grado di autonomia nella esecuzione del proprio lavoro nell'ambito di istruzioni di carattere generale	6	4	1
Grado di responsabilità nella corretta esecuzione del proprio lavoro	6	4	1

Dall'esito della prova o sperimentazione dovrà scaturire ed essere formulato, per ciascuno degli indici sopraindicati per qualifica, il giudizio di «scarso», «sufficiente» o «ottimo» ai quali corrisponderanno rispettivamente i punti 1, 4 e 6.

I giudizi finali saranno così determinati:

CATEGORIA	PUNTEGGIO			Giudizio Finale
	Fino a	da	a	
0	19	20	30	Idoneo Non idoneo
B	19	20	30	Idoneo Non idoneo

#### **Art. 85 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione**

Le operazioni di selezione sono curate dalla stessa commissione fino alla individuazione dei soggetti idonei, nella quantità indicata dalla richiesta di avviamento.

Ove i lavoratori avviati non abbiano risposto alla convocazione ovvero non abbiano superato le prove, il responsabile del procedimento, su segnalazione dell'organo selezionatore, comunica

alla competente sezione circoscrizionale l'esito dell'avviamento e chiede un successivo avviamento di lavoratori in numero doppio ai posti ancora da ricoprire. Alla ricezione della nuova comunicazione di avviamento lo stesso organo selezionatore rinnova le operazioni di selezione.

#### **Art. 86 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità**

La commissione esaminatrice, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di avviamento, convoca i lavoratori interessati alle prove selettive indicando:

- a. il giorno e l'ora di svolgimento delle prove;
- b. il luogo, aperto al pubblico, ove saranno effettuate le prove.

Gli elementi di cui sopra sono resi noti al pubblico mediante apposito avviso da affiggersi all'albo dell'ente il giorno stesso della diramazione degli inviti e fino a prove avvenute.

Le operazioni di selezione sono effettuate, a pena di nullità, nel luogo aperto al pubblico indicato nell'avviso.

La selezione è effettuata seguendo l'ordine di avvio indicato dalla sezione circoscrizionale.

Prima di sottoporre a selezione il lavoratore avviato, la commissione ne verifica l'identità.

Per l'effettuazione delle prove di selezione la commissione stabilisce un termine che non può essere superiore, di norma, ai 60 minuti.

Per le sperimentazioni lavorative il tempo è fissato in relazione alle loro caratteristiche.

Allo scadere del termine dato, la commissione provvede immediatamente a valutare gli elaborati nel caso che la prova sia consistita nella compilazione di un apposito questionario, o a giudicare il risultato della sperimentazione nel caso in cui la prova sia consistita nell'esecuzione di un lavoro di mestiere.

Il giudizio della commissione è reso con il giudizio complessivo di «idoneo» o «non idoneo».

## **SEZIONE XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

#### **Art. 87 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato**

Per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, trovano applicazione, nell'ambito delle previsioni dei contratti collettivi nazionali del comparto regioni - autonomie locali, le modalità di seguito indicate:

- a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente centro per l'impiego, secondo le procedure di cui al capo III, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487;
- b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva alla quale sono ammessi, sulla base di una graduatoria formata previa valutazione dei titoli, i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicati nell'apposito avviso di reclutamento.

L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali necessari.

L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione di manifesti negli appositi spazi riservati all'Amministrazione e dovrà essere inviato, per la pubblicazione all'albo pretorio, ai comuni limitrofi.

Con riferimento ai singoli profili professionali ed ai regimi di orario a tempo pieno o a tempo parziale indicati nell'avviso di reclutamento, l'amministrazione comunale predisporrà apposite graduatorie, sulla base dei seguenti titoli che i candidati dovranno dichiarare nella domanda:

- a. votazione riportata nel conseguimento del titolo di studio richiesto;
- b. precedenti rapporti di pubblico impiego, anche a tempo determinato, purchè non si siano conclusi per demerito.

Alla votazione conseguita nel titolo di studio richiesto per l'accesso alla categoria è attribuito un punteggio fino ad un massimo di 4 punti.

Per ciascun servizio prestato nelle pubbliche Amministrazioni (non inferiore a mesi 3) con qualifica pari o superiore al posto da ricoprire, sono attribuiti in aggiunta punti 1, per i servizi con qualifica inferiore punti 0,50, fino ad un massimo di punti 6. A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2, comma 9, della legge 16

giugno 1998, n. 191.

All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure di cui al precedente art. 70.

La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante l'espletamento di una prova scritta, di una prova pratica e di una prova orale.

Per la valutazione della prova la commissione dispone complessivamente dei seguenti punteggi:

- a) punti 10 per la prova scritta
- b) punti 10 per la prova pratica
- c) punti 10 per la prova orale
- d) punti 10 per i titoli

Il superamento di ciascuna delle prove di esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 6/10. Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato nelle due prove scritta e pratica la votazione di almeno 6/10 ciascuna.

Il punteggio finale (in trentesimi) è dato dalla somma della votazione riportata per i titoli, sommata alla media dei voti riportati per la prova scritta e la prova pratica, più la votazione della prova orale.

Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui all'art. 92, comma 2 del T.U. 18.08.2000, n. 267, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

## **SEZIONE XIII - PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE**

### **Art. 88 - Individuazione dei posti**

In relazione al disposto dell'art. 4, comma 1, del C.C.N.L. 31 marzo 1999, i posti vacanti della dotazione organica che, in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale non vengono destinati all'accesso dall'esterno, sono coperti, mediante selezione riservata al personale in servizio collocato nella categoria immediatamente inferiore.

### **Art. 89 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali**

La selezione di cui al precedente art. 88 segue le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti dal presente Regolamento. Per il bando:

- a. la pubblicità del bando è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori interni e alle organizzazioni sindacali; il termine di scadenza del bando è ridotto a giorni quindici;
- b. il contenuto della domanda può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
- c. l'indicazione della selezione alla quale intendono partecipare;
- d. il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
- e. il titolo di studio eventualmente richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quali il concorrente sia in possesso;
- f. il profilo professionale, il Settore di attività e la categoria di appartenenza;
- g. il possesso della anzianità eventualmente richiesta per l'ammissione al concorso;
- h. le eventuali sanzioni disciplinari subite nei cinque anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

L'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti o di documentazione non sanabile è disposta dal Responsabile del servizio.

### **Art. 90 - Eccedenza di personale**

In presenza delle condizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 25 del C.C.N.L. 14 settembre 2000.

## **SEZIONE XIV – NORME FINALI**

### **Art. 91 - Abrogazioni**

È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione

contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

**Art. 92 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, sarà divenuta esecutiva.

## SOMMARIO

Sezione I - Principi .....	1
Art.1- Oggetto del Regolamento.....	2
Art.2 -Principi e criteri informativi .....	2
Art.3 - Strutture Organizzative .....	2
Art.4 - Articolazione delle strutture organizzative.....	2
Art.5 - Unità di progetto .....	3
Art.6 - Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità .....	3
Art.7 - Competenze del Sindaco in materia di personale .....	3
Sezione II – Strutture .....	4
Art. 8 - Settore .....	4
Art. 9 - Servizio .....	5
Art. 10 - Dotazione organica .....	5
Art. 11 - Inquadramento .....	6
Art. 12 - Formazione del personale .....	6
Art. 13 - Disciplina delle mansioni .....	6
Art. 14 - Responsabilità del personale.....	7
Art. 15 - Impegni di spesa .....	7
Art. 16 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori .....	7
SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE SERVIZIO FINANZIARIO .....	8
Art. 17 - Contenuti.....	8
Art. 18 - Competenze del servizio .....	8
Art. 19 - Responsabile del servizio .....	8
Art. 20 - Organizzazione del servizio.....	8
Sezione IV - Controllo di Gestione .....	9
Art. 21 - Funzioni del Controllo di gestione.....	9
Art. 22 - Struttura del Controllo di gestione.....	9
Art. 23 - Processo operativo del controllo di gestione.....	9
Art. 24 - Caratteristiche del controllo di gestione. ....	9
Art. 25 - Principi del controllo di gestione. ....	10
Art. 26 - Struttura organizzativa di valutazione - Definizione.....	10
Art.27 - Nomina del Nucleo di Valutazione .....	10
Art. 28 - Compiti del nucleo di valutazione. ....	10
Art. 29 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione.....	10
Art. 30 - Finalità della valutazione. ....	11
SEZIONE V - PERSONALE .....	11
Art. 31 - Il Segretario Comunale.....	11
Art. 32 - Segretario Comunale - Competenze .....	11
Art. 33 - Direttore Generale .....	12
Art. 34 - Competenze del Direttore Generale .....	12
Art. 35 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale .....	13
Art. 36 - Sostituzione del Direttore Generale .....	13
Art. 37 - Funzioni di Direzione Generale del Segretario.....	13
Art. 38 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.....	13
SEZIONE VI - SPECIALIZZAZIONI AD ALTO C O N T E N U T O D I P R O F E S S I O N A L I T A' - NOMINAUFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI .....	13
Art. 39 - Competenze del Responsabile di Settore.....	13
Art. 40 - Responsabili di Settore - Individuazione e nomina .....	13

Art. 41 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica .....	14
Art. 42 - Competenze dei Responsabili di Settore e modalità di espletamento .....	15
Sostituzione - Supplenza .....	15
Art. 43 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità .....	15
Incarichi professionali .....	15
Art. 44 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici .....	16
<b>SEZIONE VII - ORGANI COLLEGIALI</b> .....	20
Art. 45 - Conferenza di servizio .....	20
Art. 46 - Gruppi di lavoro .....	20
<b>SEZIONE VIII - ATTI DI ORGANIZZAZIONE-PROCEDURE</b> .....	20
Art. 47 - Tipologia degli atti di organizzazione .....	20
Art. 48 - Il decreto sindacale.....	20
Art. 49 - Le deliberazioni .....	21
Art. 50 - La direttiva.....	21
Art. 51 - Le determinazioni .....	21
Art. 52 - Determinazioni a contrattare e relative procedure.....	21
Art. 53 - L'atto di organizzazione .....	21
Art. 54 - L'ordine di servizio.....	22
Art. 55 - Pareri - Termini.....	22
<b>SEZIONE IX - DISPOSIZIONI VARIE</b> .....	22
Art. 56 - Poteri surrogatori.....	22
Art. 57 - Delega e conferimento di competenze.....	22
Art. 58 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi .....	22
Art. 59 - Relazioni sindacali - Sciopero.....	23
Art. 60 - Patrocinio legale - Polizza assicurativa .....	23
Art. 61 - Delegazione trattante .....	23
Art. 62 - Pari opportunità .....	23
Art. 63 - Telelavoro .....	23
Art. 64 - Responsabilità.....	24
Art. 65 - Gestione del contenzioso del lavoro .....	24
Art. 66 - Tutela dei dati personali .....	24
<b>SEZIONE X - L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI</b> .....	24
Art. 67 - Ammissione agli impieghi - Reclutamento del personale - Principi generali ...	24
Art. 68 - Progressione verticale .....	25
Art. 69 - Progressione economica all'interno della categoria .....	25
Art. 70 - Commissione esaminatrice .....	25
Art. 71 - Riserva dei posti al personale interno. Inapplicabilità.....	26
Art. 72 - Copertura dei posti .....	26
Art. 73 - Diffusione del bando di concorso.....	26
Art. 74 - Riapertura del termine e revoca del concorso.....	26
Art. 75 - Ammissione ed esclusione dal concorso .....	26
Art. 75 - Irregolarità delle domande .....	26
Art. 76 - Imposta di bollo .....	27
Art. 77 - Valutazione di legittimità delle operazioni concorsuali .....	27
Art. 78 - Presentazione dei documenti .....	27
Art. 79 - Accertamenti sanitari .....	27
Art. 80 - Contratto individuale di lavoro. Periodo di prova .....	27
Art. 81 - Remunerazioni delle prestazioni rese dopo la stipulazione del contratto .....	28
<b>SEZIONE XI - ASSUNZIONE MEDIANTE AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI</b> <b>NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO</b> .....	28
Art. 82 - Procedure per l'assunzione mediante selezione .....	28

Art. 83 - Finalità della selezione - Contenuto delle prove.....	28
Art. 84 - Indici di riscontro .....	29
Art. 85 - Svolgimento e conclusione delle operazioni di selezione.....	29
Art. 86 - Tempi di effettuazione della selezione e modalità.....	30
SEZIONE XII - RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO .....	30
Art. 87 - Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato .....	30
SEZIONE XIII - PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE .....	31
Art. 88 - Individuazione dei posti .....	31
Art. 89 - Procedure dei concorsi interni e delle progressioni verticali.....	31
Art. 90 - Eccedenza di personale .....	31
SEZIONE XIV – NORME FINALI.....	31
Art. 91 - Abrogazioni .....	31
Art. 92 - Entrata in vigore .....	32

\*\*\*\*\*