

ORIGINALE



COMUNE DI ISOLA RIZZA  
PROVINCIA DI VERONA

- Ai Capigruppo
- Alla Prefettura
- Al CO.RE.CO.

spedito il \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

N. 5 Reg. Delib.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Oggi 28 FEB. 2001

Convocata in seguito a regolari inviti la Giunta Comunale:

		Presente	Assente
1 - DE TOGNI Giovanni	Sindaco - Presidente	<u>  x  </u>	_____
2 - POLI Paolo	Assessore	<u>  x  </u>	_____
3 - BISSOLI Federica	Assessore	<u>  x  </u>	_____

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Alessandro De Pascali

IL PRESIDENTE

Premesse le formalità di legge, pone la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

ORIGINALE



**COMUNE DI ISOLA RIZZA**  
PROVINCIA DI VERONA

- Ai Capigruppo
- Alla Prefettura
- Al CO.RE.CO.

spedito il \_\_\_\_\_ Prot. \_\_\_\_\_

N. 5 Reg. Delib.

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ESAME ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Oggi 28 FEB. 2001

Convocata in seguito a regolari inviti la Giunta Comunale:

		Presente	Assente
1 - DE TOGNI Giovanni	Sindaco - Presidente	<u>  x  </u>	_____
2 - POLI Paolo	Assessore	<u>  x  </u>	_____
3 - BISSOLI Federica	Assessore	<u>  x  </u>	_____

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale dott. Alessandro De Pascali

IL PRESIDENTE

Premesse le formalità di legge, pone la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 89, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), in base al quale gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ispirandosi a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Ritenuto pertanto opportuno provvedere a dettare i principi fondamentali di organizzazione degli uffici, nonché delle norme che disciplinino le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative ed i modi stessi di conferimento della titolarità di direzione di organi, servizi ed uffici, il tutto al fine di una azione amministrativa efficiente, efficace funzionale, corretta, trasparente in grado di consentire il raggiungimento degli obiettivi indicati dagli organi di governo politico - amministrativo.

Effettuata in proposito, con l'assistenza giuridico - amministrativa del Segretario Comunale, un'approfondita ed ampia riflessione in ordine alle riferite esigenze di natura organizzativa.

Visto l'allegato schema di regolamento degli uffici e dei servizi, composto da n. 66 articoli e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione.

Ravvisata la propria competenza in ordine alla deliberazione in oggetto stante il disposto di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).

Richiamata la delibera di C.C. n. 21 del 12.02.1998, esecutiva, con la quale venivano approvati i criteri generali relativi all'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dato atto che con nota prot. N. 516 del 31.01.2001 il Segretario Comunale provvedeva a trasmettere la proposta del presente regolamento alle OO.SS., al R.S.U ed a tutto il personale dipendente per l'acquisizione dei pareri di competenza.

Visto l'art. 56 del vigente Statuto Comunale.

Viste le norme del Titolo IV del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

### DELIBERA

1. Di ritenere quanto in premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. Di approvare l'allegato regolamento degli uffici e dei servizi composto da n. 66 articoli.
3. Di dare atto che con nota prot. 516 del 31.01.2001 le OO.SS., il R.S.U. ed i dipendenti comunali hanno ricevuto preventiva comunicazione dello schema del regolamento di

Allegato alla proposta di deliberazione di:

GIUNTA COMUNALE

CONSIGLIO COMUNALE

n. 5

del 28 FEB 2001

OGGETTO: ESAME ed APPROVAZIONE REGOLAMENTO UFFICI e SERVIZI

=====

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Il Responsabile del Servizio SECRETARIO COMUNALE

Fatte salve le responsabilità di spettanza dell'organo elettivo in ordine agli effetti del provvedimento ed alla valutazione dell'interesse perseguito, si esprime PARERE:

Favorevole

Non favorevole: \_\_\_\_\_

Li, 28 FEB. 2001



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO.

A. Paul.

=====

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE (art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000)

Favorevole

Non favorevole: \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

\_\_\_\_\_



# Comune di Isola Rizza

Provincia di Verona

VIA G. MARCONI, 17 - CAP 37050  
TELEFONO (045) 7135022

FAX (045) 7135640  
C.F. 00660940230

N. 516 di protocollo

li, 31 GEN. 2001

Risposta al foglio N. ....

del .....

OGGETTO:

Trasmissione schemi di regolamenti.

Alle OO.SS.  
FIST - CISL  
Lungadige Galtarossa  
37100 VERONA

Al Rappresentante Sindacale  
- sede -

AI PERSONALE DIPENDENTE  
- sede -

Si trasmettono in allegato alla presente gli schemi dei regolamenti degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei concorsi e delle selezioni per opportuna conoscenza e per l'acquisizione del parere delle OO.SS. per quanto di competenza.  
Distintamente.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dott. Alessandro De Pascali -

# COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di Verona

## REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla delibera di Giunta Comunale

n. ....5.....

del ..2.9.FEB.2001....

## INDICE

### Capo I° PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Principi e criteri informativi
- Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Articolo 4 - Criteri di organizzazione
- Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

### Capo II° ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Articolo 6 - Struttura organizzativa
- Articolo 7 - Unità di progetto
- Articolo 8 - Dotazione organica
- Articolo 9 - Inquadramento
- Articolo 10 - Assegnazione
- Articolo 11 - Organigramma
- Articolo 12 - Disciplina delle mansioni
- Articolo 13 - Responsabilità del personale
- Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

### Capo III° SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale
- Articolo 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale
- Articolo 17 - Competenze del Direttore Generale
- Articolo 18 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento

### Capo IV° LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Articolo 19 - Responsabili dell'Area, dei Servizi e degli Uffici
- Articolo 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del Servizio e dell'area della posizione organizzativa
- Articolo 21 - Responsabilità
- Articolo 22 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del Servizio
- Articolo 23 - Sostituzione del responsabile del servizio
- Articolo 24 - Polizza assicurativa
- Articolo 25 - Le Determinazioni: competenze
- Articolo 26 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- Articolo 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Articolo 28 - Competenza di sub - programmazione dei responsabili dei servizi
- Articolo 29 - Attività consultiva dei responsabili di area e/o di servizio
- Articolo 30 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario
- Articolo 31 - Competenze del responsabile del procedimento

## Capo I

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Isola Rizza.

A seguito dell'avvenuto trasferimento del servizio di programmazione e progettazione opere pubbliche alla Unione dei Comuni Destra Adige, viene demandato a quest'ultimo Ente la predisposizione delle norme regolamentari relative alla disciplina del fondo di cui all'art. 17 della Legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

#### Articolo 2 - Principi e criteri informativi

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di

- valutazione e/o servizi di controllo interno;
- c) 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;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

In deroga al principio sopra esposto, qualora l'Amministrazione riscontri e dimostri la mancanza non altrimenti rimediabile (anche con riferimento al Segretario Comunale) di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, nonché il contenimento delle spese in modo certo e documentabile, il Sindaco può attribuire a singoli Assessori le responsabilità degli uffici e dei servizi ed il conseguente potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Si applicano in tal caso agli Assessori tutte le norme relative ai responsabili dei servizi in quanto compatibili.

#### **Articolo 4 - Criteri di organizzazione**

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **Articolo 5 - Gestione delle risorse umane**

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11.08.1991 n. 266.

## Capo II

### ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

#### Articolo 6 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e uffici o unità operative.

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.

L'Area funzionale 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 dell'Area. 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.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### Articolo 7 - Unità di progetto

La Giunta Comunale può istituire 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.

#### Articolo 8 - 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. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure ove non esista, del Segretario comunale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'Area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

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 e previa consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 T.U.E.L.), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

## **Articolo 9 - 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 del profilo professionale ed area di attività 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 ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, 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.

## **Articolo 10 - Assegnazione**

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di realizzazione di specifici obiettivi.

## **Articolo 11 - Organigramma**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **Articolo 12 - Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti di cui alla classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria 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 categoria 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 in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo 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 economico tabellare 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 dei lavoratori a mansioni proprie di categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria 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 categoria di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Spetta al Sindaco affidare, con proprio decreto, le funzioni di responsabilità delle aree funzionali.

### **Articolo 13 - 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.

### **Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

### Capo III

## SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

### Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Nell'ipotesi in cui sia stata stipulata una convenzione con altro Comune per l'esercizio associato del servizio di segreteria comunale, alla nomina provvede il Sindaco del Comune capo convenzione.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione e/o del servizio del controllo interno;
- f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardante l'assunzione degli apicali;
- g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie di Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza esclusivamente politica.

Nell'ipotesi di cui al comma 3 al Segretario - Direttore Generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata con provvedimento della Giunta comunale.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

### Articolo 16 - Criteri per la nomina del Direttore Generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale può procedere alla nomina dello stesso previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. Il Sindaco, qualora non risultino stipulate le convenzioni, può conferire con proprio atto le funzioni di Direttore Generale al Segretario dell'Ente.

## **Articolo 17- Competenze del Direttore generale**

Qualora il Segretario Comunale venga nominato Direttore Generale, oltre a quanto stabilito all'art. 15, ad esso compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.);
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei servizi e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs. 29/93, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili del servizio inadempiente, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi delle norme di contabilità degli Enti Locali.

## **Articolo 18 – Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento**

In caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per il servizio di segretario comunale, le funzioni di segretario sono svolte dal reggente inviato dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

La procedura di nomina del Segretario titolare è avviata entro sessanta giorni dalla data della vacanza e deve concludersi entro centoventi giorni dalla stessa data.

Per la sostituzione del Segretario Comunale in caso di ferie, malattia, aspettativa e quant'altro, si applicano le disposizioni della deliberazione n. 413 del 16 marzo 1998 del Consiglio di Amministrazione dell'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali e successive modificazioni ed integrazioni.

## Capo IV

### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI AREA, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E DEI SETTORI

#### Articolo 19 - Responsabili dell'Area, dei Servizi e degli uffici

I Responsabili di Area e/o dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, appartengono e svolgono le attività di cui alla categoria D delle declaratorie di cui all'allegato A al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali.

I Responsabili dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì direttamente in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, delle efficienze e dei risultati della gestione.

Compete al Sindaco emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, secondo quanto disposto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.), ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, qualora non sia attribuita al Segretario Comunale o Direttore Generale;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i procedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione ripristino 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 recupero dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

La dotazione dei mezzi finanziari per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di Governo, è attribuita dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale ove nominato, ai responsabili dei servizi.

#### **Articolo 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio e dell'area della posizione organizzativa**

Il Responsabile del Servizio è nominato dal Sindaco con provvedimento motivato, ai sensi delle leggi vigenti ed in particolare dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 267/00, (T.U.E.L.).

La nomina tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

A seguito della istituzione delle aree e delle posizioni organizzative da parte della Giunta Comunale, il Sindaco provvede a conferire i relativi incarichi a dipendente inquadrati nella categoria D in conformità agli articoli 8 - 10 del C.C.N.L. del 31.03.1999 (nuovo sistema di classificazione del personale degli Enti Locali).

#### **Articolo 21 - Responsabilità**

Il Responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale;
- b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità del servizio cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione dell'Ente.

#### **Articolo 22 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile del servizio**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

### **Articolo 23 - Sostituzione del Responsabile del Servizio**

La responsabilità dell'Area e/o servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente della medesima area di attività o di altro settore.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore generale.

### **Articolo 24 - Polizza assicurativa**

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi; per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

### **Articolo 25 - Le Determinazioni: competenze**

Gli atti di competenza del Direttore Generale e dei Responsabili assumono la denominazione di Determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal Responsabile di Area.

Le determinazioni, che hanno una numerazione cronologica per tutte le Aree, sono repertorate e conservate in originale dal servizio segreteria e in copia presso il servizio che ha adottato la determinazione.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

La determinazione che comporta 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 precedente comma, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

La determinazione esecutiva verrà comunicata a cura del responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.

Le determinazioni saranno comunicate da parte dei Responsabili alla Giunta Comunale ai soli fini conoscitivi.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

### **Articolo 26 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione di specifici incarichi ai responsabili dei servizi;

- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina dell'economista ed eventualmente del vice economista;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j) l'individuazione del collaboratore degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta Comunale o degli assessori;
- k) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- l) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- n) tutte le altre competenze previste dalla legge.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Articolo 27 – L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e/o il Segretario comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

### **Articolo 28 - Competenza di sub – programmazione dei responsabili dei servizi**

Ai responsabili dei servizi competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub – programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **Articolo 29 - Attività consultiva dei responsabili di area e/o di servizio**

L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, in

conformità alla legge, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa prevista nella proposta di deliberazione;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione ovvero il piano delle risorse e degli obiettivi;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) devono essere espressi entro il termine massimo di tre giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 30 - Competenze del responsabile del servizio finanziario**

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

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

### **Articolo 31 - Competenze del responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento, come individuato dal vigente regolamento comunale in

materia di procedimento amministrativo:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimazione;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le modificazioni previste dalle leggi e dei regolamenti;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## Capo V

### L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI

#### Articolo 32 - L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### Articolo 33 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 352/1992, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

#### Articolo 34 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Il Comune per la programmazione e progettazione dei lavori pubblici, nonché per l'ufficio di direzione lavori, previsto dalla legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, si avvale dell'apposita struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni Delta Adige, cui aderisce..

### **Articolo 35 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.**

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 424/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del servizio sicurezza nominato dal Sindaco previa assegnazione di risorse finanziarie.

### **Articolo 36 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale**

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo; allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

### **Articolo 37 – Delegazione di parte pubblica**

La composizione della delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è riservata ad apposito provvedimento di nomina della Giunta Comunale.

### **Articolo 38 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

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

- a) la segreteria particolare dell'ufficio del Sindaco;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

### **Articolo 39 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

Il nucleo di valutazione di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e art. 147 del D.Lgs. 267/00 (T.U.E.L.) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento e di controllo.

Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.

Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi uffici e servizi.

Il Direttore generale e/o il Segretario comunale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno, qualora non venga nominato membro.

Il numero delle persone di cui è composta, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20, comma 7 del D.Lgs 29/93.

#### **Articolo 40 - Ufficio statistica**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale nell'ambito di ciascuna Area funzionale. Il coordinamento è attribuito ad un responsabile.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Articolo 41 - Ufficio relazioni con il pubblico**

L'ufficio relazioni con il pubblico, è disciplinato dall'art. 6, comma 2, D.PR. 352/92 e dall'art. 12, D.Lgs. 29/93.

A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza alla nomina del responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **Articolo 42 - Servizio di protezione civile**

Il Sindaco nomina il responsabile del servizio di protezione civile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

#### **Articolo 43 - Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

## Articolo 44 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93; l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

E' data facoltà al Comune di associarsi con più amministrazioni omogenee o affini in modo da istituire un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

### Capo VI

## COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

### Articolo 45 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di area, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione comunale può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e figure appartenenti alla categoria D del contratto collettivo nazionale di lavoro, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del dieci per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*.

L'indennità è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

### Articolo 46 - Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Responsabile del servizio competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;

- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale e/o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

#### **Articolo 47 - Collaborazioni coordinate e continuative**

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.Lgs. 29/93.

#### **Articolo 48 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche - professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

#### **Articolo 49 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

### **Capo VII**

## **LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI**

#### **Articolo 50 - Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno preventivamente acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, ove previsti dalla legge.

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

#### **Articolo 51 - Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## Capo VIII

### ORGANI COLLEGIALI

#### Articolo 52 - Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi dell'Ente.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco; in questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni di norma viene redatto un verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio o di far intervenire un suo delegato.

#### Articolo 53 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico

E' facoltà del Sindaco istituire il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dal Direttore Generale, ove esista;
- d) dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### Articolo 54 - 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 servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

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

## Capo IX

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### Articolo 55 - Atti di concerto fra organi politici ed organi gestionali

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

#### Articolo 56 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

La Giunta Comunale nell'ambito dell'indirizzo politico ed amministrativo approvato dal Consiglio Comunale, individua gli obiettivi di governo e di amministrazione.

La Giunta Comunale, oltre alle materie riservate dalla legge e da altre disposizioni normative, in particolare delibera:

- a. sui criteri e piani programmati per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, anche con riferimento all'esercizio dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane;
- b. sugli atti di organizzazione generale e sulle modalità di attuazione dell'attività di amministrazione, riservando alla propria competenza:
  - ↳ la approvazione dei progetti definitivi, esecutivi nonché il sistema di appalto delle opere pubbliche;
  - ↳ gli incarichi professionali e consulenze di ogni genere;
  - ↳ le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del Sindaco o del responsabile del servizio in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale e richieste di pareri legali;
  - ↳ l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia di toponomastica;
  - ↳ provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
  - ↳ riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
  - ↳ formazione piano annuale delle assunzioni contenente l'indicazione dei posti da ricoprire, la forma di selezione e i tempi per l'assunzione in servizio;
  - ↳ i provvedimenti normativi relativi alla gestione del personale;
  - ↳ nomina degli esperti nella Commissione giudicatrice dei concorsi;
  - ↳ approvazione dei verbali di concorso e nomina vincitore di concorso;
  - ↳ l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata nei termini del CCNL

- vigente;
- ↪ provvedimenti di alta discrezionalità, nonché il conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici;
  - ↪ l'erogazione di contributi a cittadini bisognosi o associazioni locali;
  - ↪ il riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale;
  - ↪ l'aggiornamento albo dei beneficiari;
  - ↪ progetti di manifestazioni nel settore culturale e sportivo;
  - ↪ criteri per concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;
  - ↪ disposizioni per affidi se non disposti espressamente dal Tribunale;
  - ↪ progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;
  - ↪ disposizioni e modalità per ricovero anziani, minori, portatori di handicap;
  - ↪ determinazione aliquote e tariffe dei tributi e servizi comunali;
  - ↪ prelievi dal fondo di riserva per integrare capitoli di spesa;
  - ↪ assegnazioni di fondi all'economio;
  - ↪ assunzione di mutui e finanziamenti;
  - ↪ modifiche al piano esecutivo di gestione;

Le deliberazioni della Giunta Comunale sono corredate, in quanto sia necessario per la materia trattata, dei pareri di regolarità tecnico - amministrativa ecc. espressi dai responsabili di servizio e del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso dal responsabile del servizio finanziario o sostituto, qualora comportino impegni di spesa.

#### **Articolo 57 - Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato.

#### **Articolo 58 - Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Direttore generale, se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### **Articolo 59 - Supplenza**

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area funzionale e/o servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

#### **Articolo 60 - Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli

interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei settori e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.)

All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Il responsabile del servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta secondo le modalità di cui al precedente articolo 37.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, comma 4, del D.Lgs. 29/1993.

### **Articolo 61 - Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

### **Articolo 62 - Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Segretario comunale o al Direttore Generale, ove nominato, la concessione ai dipendenti che rivestono la qualifica di responsabile di servizio, secondo apposita pianificazione, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Sindaco.

Per le richieste degli altri dipendenti, provvede il responsabile del servizio competente, previo visto del Sindaco. Tutte le richieste di ferie, permessi retribuiti e permessi di lavoro autorizzati devono essere comunicate al Segretario Comunale.

### **Articolo 63 - Part-time**

I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

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

non risolvibili durante la fase del differimento.

#### Articolo 64 - Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentono il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

L'attività esterna non può eccedere le 36 ore mensili, sia che venga svolta presso un unico ente che presso più enti.

Tale vincolo non si attua qualora la collaborazione sia prestata in Enti in cui il Comuni ha un interesse diretto.

#### Articolo 65 - Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione subprimaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio agli appositi regolamenti comunali.

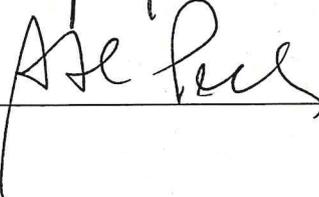
#### Articolo 66 - Entrata in vigore

Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.Lgs. 267/00 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di Legge.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

18 MAR. 2001



cui sopra, e che nel frattempo non sono pervenute a questo Ente osservazioni in merito.

4. Di demandare a successivo provvedimento la ridefinizione della struttura organizzativa dell'ente nonché l'approvazione della nuova dotazione organica.
5. Di dare atto che il presente provvedimento non è soggetto a controllo preventivo di legittimità, ai sensi del combinato disposto degli artt. 48 e 126 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)
6. Di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai Capigruppo Consiliari.
7. Con separata ed unanime votazione viene dichiarata la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.-

Letto, approvato e sottoscritto.  
Il Presidente

*Giuseppe Bertoni*

Il Segretario  
*Asse Perri*

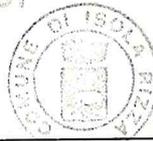
Visto: si attesta la copertura finanziaria e la registrazione dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 151 - comma 4 - del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).  
Isola Rizza,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.), a partire dal **7 MAR. 2001**

Li **7 MAR. 2001**



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Asse Perri*

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo di legittimità ed è divenuta esecutiva il giorno **17 MAR. 2001** ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).

Isola Rizza,

**17 MAR. 2001**

**17 MAR. 2001**



IL SEGRETARIO COMUNALE

*Asse Perri*

La presente deliberazione è stata sottoposta a controllo preventivo di legittimità:

- in via necessaria ai sensi dell'art. 126 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)
- su iniziativa della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 127 - comma 3 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)
- a richiesta dei Consiglieri per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate, ai sensi dell'art. 127 - commi 1 e 2 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)

ed è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

- per decorrenza del termine di 30 giorni senza la trasmissione di provvedimento motivato di annullamento del CO.RE.CO di Venezia, ai sensi dell'art. 134 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)
- a seguito di comunicazione di avvenuto controllo senza rilievi da parte del CO.RE.CO. di Venezia prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134 - comma 1 - del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.)

Isola Rizza,

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per le delibere soggette a controllo preventivo di legittimità, ai sensi degli artt. 133 e 134 del D.Lgs. 267/2000:

- Inviata al CO.RE.CO di Venezia in data \_\_\_\_\_ ricevuta dal CO.RE.CO in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_
- Il CO.RE.CO di Venezia con nota prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ha chiesto la produzione di elementi integrativi
- Il Comune con nota/delibera n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ha fornito le controdeduzioni richieste dal CO.RE.CO.

Isola Rizza,

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata annullata in modo totale/parziale con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.).  
Isola Rizza

Allegato "A"

DELIBERAZIONE G.C. N. 18 / 2008

#### Art. 47 – Incarichi individuali esterni

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, secondo quanto previsto dall'art. 7, sesto comma e seguenti, del D.Lgs. 165/2001.

Gli incarichi di cui sopra possono essere conferiti in osservanza dei seguenti criteri:

1. rispondenza degli incarichi agli obiettivi dell'amministrazione;
2. inesistenza, all'interno della propria organizzazione della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico da accertare per mezzo di una reale ricognizione da rimettere al Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico;
3. indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
4. indicazione della durata dell'incarico;
5. proporzione tra compenso corrisposto all'incaricato e utilità conseguita dall'amministrazione.

Tali incarichi, oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, sono limitati e non possono essere conferiti:

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;
- c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico

Gli incarichi, di cui sopra, devono avvenire solo previa pubblicazione di un avviso di ricerca di figura professionale idonea all'adempimento dell'incarico in cui sia specificato l'oggetto dell'incarico stesso, i requisiti soggettivi necessari, la durata dell'incarico nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare. Il Responsabile del Servizio che affida l'incarico valuta i curricula pervenuti entro il termine previsto e individua, attraverso propria determinazione, adeguatamente motivata, il soggetto più idoneo a ricevere l'incarico.

L'incarico diventerà valido ed efficace dopo la sottoscrizione del relativo contratto, dalla data di pubblicazione nel sito istituzionale del Comune del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e della spesa prevista.

Gli incarichi, di cui sopra, devono avvenire esclusivamente nell'ambito delle materie espressamente programmate dal Consiglio Comunale secondo quanto previsto all'art. 3, comma 55, della Legge Finanziaria del 2008 e nei limiti di spesa del 3,5% del totale delle spese correnti, in conto competenza, risultanti dal conto consuntivo dell'ultimo esercizio chiuso.