



**COMUNE DI GIOI**  
*PROVINCIA DI SALERNO*

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

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.12.2022*

## I N D I C E

### **TITOLO I** **Principi ed oggetto del regolamento**

<b>Articolo 1 -</b>	Oggetto
<b>Articolo 2 -</b>	Finalità
<b>Articolo 3 -</b>	Criteri generali di organizzazione
<b>Articolo 4 -</b>	Coordinamento con la disciplina contrattuale
<b>Articolo 5 -</b>	Indirizzo politico amministrativo e di controllo
<b>Articolo 6 -</b>	Struttura organizzativa
<b>Articolo 7 -</b>	Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale
<b>Articolo 8 -</b>	Personale
<b>Articolo 9 -</b>	Gestione della dotazione organica
<b>Articolo 10 -</b>	Attribuzione del personale alle articolazioni organizzative
<b>Articolo 11 -</b>	Mobilità interna

### **Titolo II** **Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune**

<b>Articolo 12 -</b>	Suddivisione organizzativa
<b>Articolo 13 -</b>	Uffici alle dipendenze degli organi politici – Ufficio di Staff
<b>Articolo 14 -</b>	Unità di progetto e gruppi di lavoro
<b>Articolo 14 -</b>	Segretario comunale
<b>Articolo 16 -</b>	Vicesegretario Comunale
<b>Articolo 17 -</b>	Area delle posizioni organizzative
Punto 1 art. 17	Istituzione
Punto 2 art. 17	Conferimento degli incarichi
Punto 3 art. 17	Contenuti delle posizioni di lavoro
Punto 4 art. 17	Responsabile di procedimento
Punto 5 art. 17	Rapporto con l'utenza
Punto 6 art. 17	Durata dell'incarico
Punto 7 art. 17	Revoca dell'incarico
Punto 8 art. 17	Valutazione dei risultati
Punto 9 art. 17	Orario di lavoro
Punto 10 art. 17	sostituzione del Responsabile
Punto 11 art. 17	Assenze retribuite e per ferie
<b>Articolo 18 -</b>	Incarichi a contratto

### **Titolo III** **Del funzionamento degli organi burocratici**

<b>Articolo 19 -</b>	Compiti di programmazione
<b>Articolo 21 -</b>	Conferenza dei Responsabili di Area
<b>Articolo 22 -</b>	Comunicazione tra gli uffici

### **Titolo IV** **Atti di Organizzazione e di amministrazione**

<b>Articolo 23 -</b>	Tipologia degli atti di organizzazione
<b>Articolo 24 -</b>	Atti amministrativi dei Responsabili di Area
<b>Articolo 25 -</b>	L'ordine di servizio
<b>Articolo 26 -</b>	L'atto di gestione organizzativa
<b>Articolo 27 -</b>	L'ordinanza
<b>Articolo 28 -</b>	Potere di avocazione e sostituzione
<b>Articolo 29 -</b>	Deliberazioni degli organi collegiali

<b>Articolo 30 -</b>	Il decreto sindacale
<b>Articolo 31 -</b>	La direttiva

**TITOLO V**  
**Quadro generale delle competenze**

<b>Articolo 32 -</b>	Quadro generale delle competenze
<b>Articolo 33 -</b>	Competenze del Sindaco in materia di personale
<b>Articolo 34 -</b>	Competenze del Responsabile in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi
<b>Articolo 35 -</b>	del Responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
<b>Articolo 36 -</b>	Competenze del Responsabile in materia di atti di conoscenza
<b>Articolo 37 -</b>	L'attività propositiva dei Responsabili
<b>Articolo 38 -</b>	Attività consultiva e di controllo dei Responsabili
<b>Articolo 39 -</b>	Competenze del Responsabile del servizio finanziario
<b>Articolo 40 -</b>	Competenze del Responsabile del procedimento
<b>Articolo 41 -</b>	Competenze dei Responsabili dei tributi
<b>Articolo 42 -</b>	Competenze del Responsabile del servizio personale
<b>Articolo 43 -</b>	Competenze del Responsabile Ufficio Contenzioso

**TITOLO VI**  
**NORME FINALI**

<b>Articolo 44 -</b>	Norme di rinvio e finali
----------------------	--------------------------

## **TITOLO I**

### **Principi ed oggetto del regolamento**

#### **Articolo 1 Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Gioi, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

#### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
  - b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
  - c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;
- 3 Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
  - 4 Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
  - 5 Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
  - 6 Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - 7 Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
  - 8 Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

- 9 Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

#### **Articolo 4 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

- 1) Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
- 2) La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
- 3) Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 5 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

**1.** Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D. lgs. n. 150/2009;
- La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/PDO) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg/PDO;
- la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
- le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.

**2.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.

**3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.

**4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.

**5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili.

#### **Art. 6- Struttura organizzativa**

**1.** Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Aree, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;

b) Uffici

**2.** lo schema organizzativo di cui al comma precedente risponde ai seguenti criteri generali:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della normativa vigente

#### **Art. 7 - Organigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

**1.** Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.

**2.** Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale, in coerenza con i rilevati e programmati fabbisogni di personale.

**3.** La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione al piano triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

**4.** Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

**5.** Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

**6.** In fase di prima attuazione, la dotazione organica si assume pari a quella vigente

#### **Articolo 8 Personale**

- 1) Il personale è inserito nell'organico e nella struttura comunale in base alla categoria di inquadramento.
- 2) L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, indicate nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici.
- 3) Il dipendente, in applicazione della normativa contrattuale vigente, ha diritto a svolgere le mansioni proprie della categoria di appartenenza.
- 4) L'appartenenza alla categoria apicale non comporta automaticamente la responsabilità di unità organizzative.

#### **Articolo 9 Gestione della dotazione organica**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni organizzative del comune secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal D.lgs. 165/2001, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili di Area,
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire,

pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogatrici dell'apparato amministrativo.

#### **Articolo 10 - Attribuzione del personale alle articolazioni organizzative**

1. L'attribuzione delle risorse umane alle articolazioni organizzative di massima dimensione ed a quelle autonome, anche in staff, è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale .
2. La distribuzione delle risorse umane interna alle Aree e l'articolazione del fabbisogno del personale, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

#### **Art. 11 - Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra area ovvero settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altra area provvede la Giunta, sentiti i responsabili delle aree interessate.
3. Al trasferimento in altro settore/servizio/ufficio all'interno della stessa area provvede il responsabile dell'area, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra area, settore/servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
  - motivi di salute;
  - motivi familiari;
  - incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra aree diverse è concessa dalla Giunta, sentiti i responsabili delle aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'area di appartenenza.

### **Titolo II**

#### **Struttura organizzativa e individuazione degli organi burocratici del Comune**

#### **Art. 12 – Suddivisione organizzativa**

- 1) La suddivisione organizzativa del Comune si articola in:
  - a) **Area:** rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione e comprende uno o più settori di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto.

Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna area è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 , nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, c. 10, D.Lgs. n. 267/2000. Nell'ambito di ogni area sono individuati dalla giunta i servizi e gli uffici secondo criteri di razionale e flessibile suddivisione dei compiti.
  - b) **Servizi/uffici:** Il servizio costituisce il livello ottimale di organizzazione di risorse ai fini della gestione delle attività ad esso assegnate. Tramite il servizio viene effettuata la gestione di attività determinate, destinate ad offrire gruppi omogenei di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno del comune. Di norma, la responsabilità del servizio è affidata a dipendenti titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità. L'ufficio è la struttura di minima dimensione ordinariamente operante per la gestione delle attività dell'ente. Di norma, la responsabilità dell'ufficio è affidata ad un'unità di personale inquadrato nella categoria D.
2. La Giunta definisce il funzioni-gramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascuna Area.

#### **Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici – Ufficio di Staff**

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per

lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva-comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

**4.** I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

**5.** Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

**6.** I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello delle funzioni dirigenziali o di qualifica dirigenziale.

#### **Articolo 14 - Unità di progetto e gruppi di lavoro**

- 1) 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 devono essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.
- 2) La costituzione dell'Unità di progetto è disposta dal Sindaco, e analogamente si procede in caso di variazioni.

#### **Art. 15 - Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
  - c) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, nell'ambito delle competenze attribuite a quest'ultimo, in quanto compatibile con il presente regolamento e le norme di legge vigenti.
  - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area e ne coordina l'attività convocando e presiedendo la conferenza dei responsabili di Area, adotta gli atti di gestione del personale relativi ai responsabili di Area .
3. Il Segretario Comunale è soggetto a nomina e revoca da parte del Sindaco nel rispetto delle vigenti normative.
4. Il Segretario Comunale conforma il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Ufficio per il suo buon andamento.
5. Al Segretario Comunale, ai sensi del vigente C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali, è attribuito annualmente un compenso accessorio, denominato maggiorazione retribuzione di posizione e correlata retribuzione di risultato. Il provvedimento di liquidazione avverrà tramite apposito decreto sindacale, previo esame del Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 16 - Vicesegretario Comunale**

- 1) Può essere istituita ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000 la figura del Vicesegretario Comunale.



- 2) Il Vicesegretario del Comune svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale.
- 3) Al Vicesegretario è assegnata la responsabilità di un'Area. Egli, pur restando responsabile del settore assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento.
- 4) L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco tramite apposito atto di nomina.
- 5) I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono gli stessi richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
- 6) In caso di contemporanea assenza del Segretario e del Vicesegretario il Sindaco provvederà a richiedere la sostituzione al Ministero dell'Interno-Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

## **Articolo 17 - Area delle posizioni organizzative**

### **Punto 1 (Art. 17) Istituzione**

Il Comune di Gioi, essendo privo di posizioni dirigenziali, si avvale della facoltà di cui all'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni od integrazioni, applicando la disciplina del vigente CCNL, esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità di Area formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato con il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Punto 2 (Art. 17) Conferimento degli incarichi**

Il Sindaco, in virtù della previsione di cui al comma 10 dell'art. 50 del D. Lgs. 267/2000, secondo quanto previsto dal presente Regolamento, provvede con atto scritto e motivato alla nomina dei Responsabili di Area.

L'incarico dirigenziale può essere affidato:

- a dipendenti aventi idonea qualifica in servizio presso il Comune;
- a dipendenti di altri Enti locali autorizzati a fornire la propria prestazione al Comune;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 – D. Lgs n. 267/2000);

Il trattamento giuridico ed economico dei dipendenti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto delle norme vigenti. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti collettivi nazionali e decentrati per gli Enti Locali; può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e nel rispetto delle norme previste dai C .C. N. L. vigenti.

Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione dei rapporti di lavoro.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di Responsabile avviene – in conformità a quanto previsto dal CCNL vigente, dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001 - sulla base delle attitudini e capacità professionali, delle specifiche competenze organizzative possedute, delle esperienze di direzione maturate, tenuto anche conto dei risultati conseguiti in precedenza nell'ente e della relativa valutazione; il tutto in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e alla complessità della struttura interessata.

È fatta salva, ai sensi della L. 388/2000,art-. 53 comma 23 e s.m.e.i., la facoltà del Sindaco, con provvedimento motivato, di avocare a sé o attribuire ai componenti dell'Organo esecutivo la responsabilità degli uffici e servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale in deroga a quanto disposto all'art. 107 del D. lgs 267/00.

In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, comma 1 del D.L. n. 90/2014.

### **Punto 3 (Art. 17) Contenuti delle posizioni di lavoro**

a) Ai responsabili di Area è affidata l'autonoma organizzazione e gestione dell'Area settore di competenza e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. ;

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - la stipulazione dei contratti;
  - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico ed al regolamento di contabilità;
  - tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente al settore di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi; iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure;
  - orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 7, del D. Lgs. n. 267/2000);
  - stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - 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;
  - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza che non rientrino nella competenza di altri dipendenti in applicazione di leggi speciali;
  - gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco e che la legge attribuisce a quest'ultimo;
  - ogni altro compito indicato nell'art.107 del D. Lgs. n. 267/2000.
- b) Ai responsabili di Area compete altresì l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa. A titolo meramente esemplificativo, il Responsabile di Area
- attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, supporta tali organi nell'esercizio delle loro funzioni e collabora alla stesura dei documenti di programmazione
  - predispone la proposta di PEG/PDO
  - cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG/PDO
  - assegna il personale ai servizi appartenenti al settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati e) sottoscrive le proposte di deliberazione
  - adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi di competenza
  - dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi
  - provvede all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
  - provvede alla costituzione, modifica o soppressione di settori/servizi/unità operative/uffici interni all'area;
  - gestisce il personale assegnato
  - esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro
  - verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane
  - verifica il pieno rispetto delle disposizioni del Piano anticorruzione, segnalando obbligatoriamente all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari i casi di violazione
  - monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG / PdO
  - individua i responsabili dei servizi, degli uffici e dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura
  - convoca e presiede le riunioni dello *staff* di area
  - svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto alla normativa vigente, nonché a tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
  - esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali
  - controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese
  - attua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti assegnati all'Area

- impartisce direttive al personale assegnato relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione.

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater) del D. Lgs n. 165/2001 il responsabile di area:

- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Provvede all'adozione di tutti gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, ivi inclusi gli obblighi di produzione dei dati e di pubblicazione relativi ai procedimenti inerenti la propria Area di appartenenza

c) Nell'esercizio delle proprie funzioni, il responsabile di Area:

- ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura nel rispetto di quanto previsto negli strumenti di programmazione nonché delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e delle direttive di coordinamento del Segretario Comunale
- è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e dai Regolamenti comunali
- è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti. Responsabili di area

#### **Punto 4 (Art. 17)- Responsabile di procedimento**

Il Responsabile di ciascuna Area provvede ad assegnare ai propri dipendenti, in relazione alla categoria, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo e secondo le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune .

Fino a quando non è effettuata tale assegnazione è considerato responsabile di procedimento il responsabile di Area.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni di legge. In particolare:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni, le notificazioni;
- d) trasmette gli atti, corredati del parere in merito all'attività istruttoria compiuta, all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale di settore/servizio

#### **Punto 5 (Art. 17) - Rapporto con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;

- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 24;
- individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 31.

#### **Punto 6 (Art. 17) - Durata dell'incarico**

- a) La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere tre anni e, nel caso di incarichi affidati a personale assunto a tempo determinato, non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
- b) Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione; scaduto l'incarico il soggetto che lo ricopriva permane comunque in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere sino a formale conferimento ad altro soggetto.

#### **Punto 7 (Art. 17) Revoca dell'incarico**

- a) Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
  - intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
  - risultati negativi oggetto di specifico accertamento del Nucleo di Valutazione;
  - inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
- b) L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per il secondo caso di cui al punto a) del presente punto 7, dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile anche con riferimento ad eventuali indici e standard predefiniti.
- c) Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale.
- d) Con la revoca dell'incarico il dipendente è automaticamente riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita della retribuzione di posizione a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca. Per il riconoscimento della retribuzione di risultato varrà la valutazione effettuata a consuntivo dal Nucleo di Valutazione.

#### **Punto 8 (Art. 17) Valutazione dei risultati**

I risultati dell'attività dei Responsabili in ordine al perseguimento degli obiettivi assegnati sono valutati annualmente dal Nucleo sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione delle performances.

#### **Punto 9 (Art. 17) Orario di lavoro**

I titolari della retribuzione di posizione e di risultato sono tenuti al rispetto dell'orario minimo di lavoro contrattuale. L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà comunque essere funzionale all'orario di servizio e al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. L'orario di lavoro dovrà altresì tener conto delle esigenze di presenza legate al rapporto con l'esterno (ricevimento pubblico) e al rapporto con il restante personale comunale. Ferie e permessi dovranno essere autorizzati dal Segretario Comunale.

#### **Punto 10 (Art. 17) sostituzione del Responsabile**

In caso di assenza del Responsabile dell'Area o di vacanza della relativa posizione, o nei casi di incompatibilità di questi ultimi le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area individuato dal Sindaco con proprio atto. In caso di assenza del Responsabile che agisce in sostituzione le funzioni possono essere esercitate ad interim dal Segretario Comunale, su incarico sindacale.

Quando non sia possibile sostituire i Responsabili stessi con le modalità di cui innanzi, ai sensi dell'art. 53 co.23 della l.388/2000, possono essere, con provvedimento espresso, avocati a sé dal Sindaco o attribuiti ai componenti della Giunta, ad interim, gli incarichi di responsabilità e le funzioni gestionali ad essi connessi.

#### **Punto 11 (art.17) Assenze retribuite e per ferie**

I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

Le ferie estive vanno programmate entro il mese di maggio, al fine di garantire la funzionalità degli uffici.

A tal fine entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo giugno-settembre.

1. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dalla Posizione Organizzativa, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
2. Le ferie del personale sono autorizzate dalla Posizione Organizzativa di riferimento. Le ferie delle P.O. sono autorizzate dal Segretario Comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
3. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dalla Posizione Organizzativa nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dalla Posizione Organizzativa facente funzioni di sostituto, e dal Segretario Comunale qualora le richieste siano effettuate dalle P.O.. ciascun Responsabile di Settore consegnerà al Segretario Generale, entro il 31 maggio di ogni anno, il Piano Ferie relativo al proprio settore, per il periodo giugno - settembre.

#### **Art. 18 - Incarichi a contratto**

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di Responsabili, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque nel rispetto delle previsioni di legge.
2. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
3. La stipula dei contratti di lavoro avviene a seguito di procedura selettiva pubblica per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo avviso, specificando che alla selezione stesso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla qualifica da ricoprire e di un'adeguata esperienza professionale maturata in comparabili posizioni di lavoro.
4. La durata dei contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali; tale trattamento economico può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il Bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di Area in relazione al tipo di prestazione richiesta.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.
8. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4 del presente articolo.

### **Titolo III**

#### **Del funzionamento degli organi burocratici**

##### **Articolo 19 - Compiti di programmazione**

1) Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

##### **Art. 20 - Conferenza dei Responsabili di Area**

La conferenza dei responsabili di Area è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o da suo delegato. E' costituita dai responsabili di Area.

Essa ha funzioni propositive e consultive per tutto ciò che concerne l'organizzazione del comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche ed il controllo di gestione.

La conferenza tiene le sue riunioni su espressa e motivata richiesta dei componenti

##### **Art. 21 - comunicazione tra gli uffici**

Qualora il responsabile di un servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o di avvio del procedimento, o appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio interessato.

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più uffici o servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti ad offrire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff e, ove necessario, firmano congiuntamente gli atti finali.

### **Titolo IV**

#### **Atti di Organizzazione e di amministrazione**

##### **Articolo 22- Tipologia degli atti di organizzazione**

In merito all'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 dai Regolamenti comunali, rispettivamente:

- a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta (deliberazioni)
- c) dal Sindaco (decreti, direttive, ordinanze)
- d) dal Segretario Comunale - (determinazioni, ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)
- e) dai Responsabili di Area (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa, ordinanza)

##### **Art. 23 - Atti amministrativi dei Responsabili di Area**

Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Area sono individuati in:

- a. determinazione;
- b. ordine di servizio;
- c. atto di gestione organizzativa;
- d. ordinanza.

##### **Art. 24 - Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 (Responsabili di Area), assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui lo stesso viene adottato ed, altresì, il conseguente dispositivo, nonché rispettare tutte le indicazioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune.

3. La determinazione deve inoltre contenere luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione dell'Area competente, il numero progressivo annuale dell'Area, il numero progressivo generale, e la sottoscrizione del responsabile che adotta l'atto.

4. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del settore in parola, attestante la copertura finanziaria ed avente natura di controllo. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità da prevedersi nel regolamento di contabilità e, **comunque, il più celermente possibile**.
5. Se il responsabile di Area ritiene può esercitare il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede ha natura di atto di controllo.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

#### **Articolo 25 – L'ordine di servizio**

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e i Responsabili di Unità di Progetto adottano propri ordini di servizio.

#### **Articolo 26 - L'atto di gestione organizzativa**

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, i Responsabili di Area nonché i responsabili delle unità di progetto adottano propri atti di gestione organizzativa tra i quali:

- a. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. procedura di mobilità interna;
- c. sanzioni disciplinari;
- d. autorizzazioni alla mobilità volontaria in uscita;
- e. provvedimento di assenso alla mobilità volontaria in entrata di un dipendente che sarà assegnato al settore di competenza,
- f. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- g. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro, permessi ed aspettative sindacali;
- h. applicazione degli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di assetto organizzativo e competenze dei settori;
- i. applicazione dei criteri previsti dai CCNL nazionali e decentrati in materia di salario accessorio.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e vengono adottati seguendo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro

#### **Articolo 27 - L'ordinanza**

Fatto salvo quanto previsto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali nonché dalla Legge, in materia di adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti da parte del Sindaco, compete ai Responsabili l'emanazione delle ordinanze in esecuzione di norme legislative e regolamentari.

Le ordinanze sono numerate, datate ed inserite in apposito registro, pubblicate all'Albo Pretorio e sul sito internet e portate a conoscenza dei destinatari attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

#### **Articolo 28 - Potere di avocazione e sostituzione**

I Responsabili di Area possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza dei dipendenti rientranti nell'area di attività rimesso alla loro direzione.

#### **Articolo 29 - Deliberazioni degli organi collegiali**

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica del responsabile dell'Area competente e proponente e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, anche di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.

Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni e a tal fine i responsabili di Area competenti all'istruzione delle stesse, dovranno mettere a disposizione la proposta, corredata dai prescritti pareri, al Segretario Comunale almeno entro il giorno lavorativo antecedente la seduta.

#### **Articolo 30 – Il decreto sindacale**

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione, è trasmesso al Responsabile di Area competente per materia, che ne cura l'attuazione

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati in apposita raccolta tenuta presso la Segreteria.

### **Articolo 31 – La direttiva**

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale, ognuno per le materia di propria competenza, orientano l'attività di gestione ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati in atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Area per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti.

## **TITOLO V**

### **Quadro generale delle competenze**

#### **Articolo 32 - Quadro generale delle competenze**

Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite .

#### **Articolo 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili e gli incarichi delle posizioni organizzative;
- c) la nomina dei componenti il Nucleo di Valutazione.

#### **Articolo 34 - Competenze del Responsabile in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili compete l'adozione di tutti gli atti di Legge e regolamento, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) l'approvazione dello schema di contratto, da trasmettere al Segretario Comunale prima di procedere alla stipula;
- e) la predisposizione e stipulazione dei contratti;
- f) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla Legge;
- g) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- h) le perizie di variante e nuovi prezzi che non comportino ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico;
- i) proposta o attuazione del recesso dal contratto o della sua risoluzione;
- j) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, ordini di servizio, predisposizione atti amministrativi, approvazione delle risultanze delle gare –approvazione e liquidazione degli stati di avanzamento, e delle fatture. certificato di regolare esecuzione o di collaudo).

#### **Articolo 35 - Competenze del Responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al Responsabile compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo. Tutti i provvedimenti di cui avanti rientreranno nella competenza dei Responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- dalla Legge statale, dalla Legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;



- dai regolamenti comunitari;
- dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura; -
- dal documento unico di programmazione (DUP);
- dal Piano Esecutivo di Gestione o del Piano degli Obiettivi deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
- da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale.

### **Art. 36 - Competenze del Responsabile in materia di atti di conoscenza**

Al Responsabile competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle ex Legge 241/90;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **Articolo 37 - L'attività propositiva dei Responsabili**

I Responsabili esplicano attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, 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, documento unico di programmazione Piano Esecutivo di Gestione, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse Obiettivi;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi;
- e) proposte di miglioramento organizzativo relative al proprio settore o all'intera struttura

### **Articolo 38 - Attività consultiva e di controllo dei Responsabili**

L'attività consultiva e di controllo preventivo dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, del D.Lgs. 267/2000 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 medesime proposte di deliberazione nonché con il visto di regolarità contabile;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari della attività consultiva sono gli organi politici e altri Responsabili.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) alla regolarità, correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme, finanziarie, contabili e fiscali;
- f) l'osservanza dei principi contabilità;
- g) il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica

h) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;  
i) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.  
Il visto di regolarità contabile oltre a tutto quanto innanzi attesta la copertura finanziaria sulle determinazioni adottate dai Responsabili ed effettua il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'atto sul quale è stato precedentemente apposto il parere di regolarità tecnica. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, ed i visti devono essere espressi entro 5 (cinque) giorni dalla data di richiesta.

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

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

### **Articolo 39 - Competenze del Responsabile del servizio finanziario**

1. 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 avanzate dai vari servizi;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto in relazione alle previsioni di entrata avanzate dai vari servizi;
- 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 della 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 e l'organo di revisione.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile compete: a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione; b) la verifica di ogni impegno di spesa; c) la liquidazione delle spese e l'ordinazione dei pagamenti; d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate; e) ogni altro atto di gestione finanziaria; f) relativamente al coordinamento e alla gestione degli strumenti di programmazione comunale compete: - la predisposizione, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dagli organi di direzione politica e sulla base delle proposte dei competenti servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi, annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta; - la predisposizione, della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nel documento suddetto; - l'elaborazione di variazioni al bilancio di previsione a richiesta dei competenti servizi; - la predisposizione dello schema di rendiconto da sottoporre alla Giunta, munito della connessa relazione illustrativa, al monitoraggio continuo del mantenimento degli equilibri di bilancio e del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

3. Il servizio finanziario ha l'obbligo della corretta tenuta delle scritture e dei registri contabili, come previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare lo stesso servizio provvede: - alla prenotazione degli impegni di spesa in via di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati; - alla registrazione degli accertamenti di entrata; - all'emissione ed alla contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso; - alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo; - a predisporre i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza di esso sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualunque altra causa; - a tenere una aggiornata rilevazione del trattamento economico del personale dipendente e delle relative situazioni previdenziali, assistenziali ed assicurative; - alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia degli equilibri di bilancio; - alla tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento; alla vigilanza sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio.

4. Il Responsabile del servizio finanziario, è direttamente e personalmente responsabile della veridicità ed esattezza dei dati e delle notizie contenute nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni dallo stesso sottoscritte.

5. Il servizio finanziario provvede, infine, alla predisposizione, alla tenuta ed all'aggiornamento di un sistema di rilevazione dei costi di gestione dei vari servizi comunali che costituisce la base del controllo di gestione.

6. È compito del servizio finanziario, con le modalità indicate negli appositi regolamenti comunali o in altre disposizioni interne, provvedere alla gestione dell'economato.

. Il servizio finanziario verifica le entrate derivanti dalla concessione dei beni comunali a terzi e cura la gestione dei procedimenti per la riscossione coattiva delle entrate, compresi i canoni provenienti da locazioni o concessioni a terzi.

A tal fine ciascun Responsabile di Settore provvede, entro 15 giorni dall'approvazione del presente regolamento, a trasmettere al settore finanziario l'elenco dei beni concessi a terzi con l'indicazione delle entrate previste e dei dati completi del concessionario nonché al suo costante e tempestivo aggiornamento

#### **Art. 40 - Competenze del Responsabile del procedimento**

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori: - le condizioni giuridiche e fattuali di ammissibilità; - i requisiti di legittimità;
- 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 notificazioni; - trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 41 - Competenze dei Responsabili dei tributi**

Al Responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

#### **Art. 42 - Competenze del Responsabile del servizio personale**

Adotta i provvedimenti:

1. di assunzione
  2. di risoluzione del rapporto di lavoro - di disciplina
  3. di autorizzazione al congedo ordinario, straordinario, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi retribuiti, permessi brevi, all'autorizzazione delle missioni e del lavoro straordinario dei Responsabili, alla organizzazione delle modalità dei recuperi;
- Riceve tutti gli atti di gestione del personale comunicati dai Responsabili e relativi al personale assegnato e solleva eventuali eccezioni circa il coordinamento della concessione del congedo ordinario;
- Gestisce tutti i fascicoli del personale, gli aspetti amministrativi, il programma di gestione dell'orario di servizio e delle presenze ;
4. Predisporre ed istruisce tutti gli atti amministrativi di competenza compresi gli atti regolamentari;
  5. Comunica al Segretario ogni eventuale inadempienza o irregolarità per gli eventuali provvedimenti;
  6. Assiste tutti i Responsabili nella gestione del personale e nella soluzione di eventuali problemi di carattere gestionale ed organizzativo;
  7. Adempie tutti i compiti assegnati o delegati dal Segretario.

#### **Articolo 43 - Competenze del Responsabile Ufficio Contenzioso**

1. L'ufficio contenzioso è preposto alle seguenti funzioni:
  - l'istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti e dei presupposti di fatto e diritto, la redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento degli incarichi legali, i rapporti con i legali;

- la gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con la Compagnia assicuratrice, nel caso in cui sia stato attivato contenzioso giudiziario;
  - la valutazione dei presupposti di fatto e di diritto e la redazione di tutti gli atti necessari per l'assunzione degli oneri di difesa in favore dei dipendenti ed amministratori;
  - la tenuta e l'aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente, anche con ricorso a strumenti e supporti informatici;
  - la predisposizione delle proposte transattive relative a cause pendenti da sottoporre alla Giunta comunale
  - la liquidazione delle spettanze professionali agli avvocati previa verifica della correttezza delle parcelle
  - esecuzione degli atti successivi al riconoscimento del debito fuori bilancio (contatti con gli avvocati e le controparti al fine di evitare azioni esecutive)
2. Tutti gli uffici del Comune devono evadere, nei tempi indicati dall'Ufficio contenzioso, come dettati dalle esigenze difensive e della natura delle controversie, ogni richiesta degli avvocati difensori, nonché ogni richiesta del medesimo Ufficio, per l'istruttoria delle pratiche.
  3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 329 C.P.P., tutti gli uffici dell'Ente sono altresì tenuti a fornire all'ufficio contenzioso le informazioni, i documenti e i supporti tecnici e professionali necessari per la gestione delle controversie e a comunicare tempestivamente ogni notizia in loro possesso inerente le stesse.

## **TITOLO VI NORME FINALI**

### **art. 44 - Norme di rinvio e finali**

1. Le norme del presente Regolamento si intendono modificate alla luce di qualsiasi nuova norma sopravvenuta contenuta in provvedimenti legislativi nazionali e regionali. In tali evenienze, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la nuova norma di carattere nazionale o regionale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con il presente regolamento.
4. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento restano in vigore le norme regolamentari vigenti presso l'Ente, oltre a farsi riferimento alle norme di legge vigenti in materia.