



COMUNE di ARTEGNA  
Provincia di Udine

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI  
UFFICI E SERVIZI COMUNALI

**approvato con deliberazione di giunta comunale n. 179  
del 4.08.2000**

## **PARTE PRIMA**

### **ORGANIZZAZIONE**

#### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1 Oggetto**

1. 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 e degli Uffici del Comune di Artegna.

2. Il Regolamento di organizzazione definisce i principi ispiratori della struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti, in funzione degli obiettivi posti dall'amministrazione comunale miranti al soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

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

1. L'ordinamento delle Aree e degli Uffici si ispira ai seguenti principi e criteri:

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

##### **Art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

1. Il presente Regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli Organi politici competono, a titolo esemplificativo:

- a) la definizione di: 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 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, le designazioni e gli atti simili, ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, cui possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale (in quest'ultima ipotesi tale figura sarà qualificata nel presente regolamento – per brevità - "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.

##### **Art. 4 Criteri di organizzazione**

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

- a) Articolazione e collegamento - gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- 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, attuando processi di mobilità del personale, all'interno e 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, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito alla cittadinanza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio.

#### **Art. 5**

#### **Gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) sostiene l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorisce l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.

### **CAPO II**

#### **Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale**

#### **Art. 6**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Uffici o Unità operative.
2. 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 reciproco interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento coordinato e compiuto di una o più attività omogenee.
4. L'Ufficio 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 e ne garantisce l'esecuzione.
5. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai criteri di cui al presente Capo, 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 della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, equilibrando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
6. L'assetto della struttura viene sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del 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 della struttura e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta dell'Assessore con delega al Personale, previo parere del Direttore generale e della Conferenza dei Responsabili d'Area.

**Art. 7**  
**Unità di progetto**

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

**Art. 8**  
**Dotazione organica**

2. 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.

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

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale, con il coinvolgimento delle OO.SS. nei termini previsti dalla normativa vigente.

**Art. 9**  
**Inquadramento**

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

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità nelle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica 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.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, oppure - occasionalmente - a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

**Art. 10**  
**Assegnazione**

1. Il Direttore Generale, con proprio atto, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Giunta e sentita la Conferenza dei Responsabili d'Area, assegna il personale dipendente alle Aree, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2. Nell'ambito delle Aree, il Responsabile di Area sentito il Direttore Generale assegna le unità di personale agli Uffici o Unità Operative, 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 dell'Ufficio.

**Art. 11**  
**Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Ufficio di personale.

**Art. 12**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori o inferiori secondo le previsioni contrattuali e normative, (di cui da ultimo art. 25 comma 2 D.Lgs. 80/98).
3. 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. (articolo 25 D.L.gs 80/98)
4. Nei casi di cui al comma 2, per i periodi di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore (articolo 25 D.L.gs 80/98).
5. Qualora l'utilizzazione del dipendente in una qualifica superiore sia disposta per sopperire a vacanza definitiva (escluse malattie, aspettative o altre assenze con diritto alla conservazione del posto) di un posto 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 del posto vacante.( art. 25 IV° c. D. Lgs. 80\1998 ).
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Direttore Generale, sentito il Responsabile dell'Area. Qualora il posto dell'apicale d'Area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc. provvederà il Direttore Generale nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Giunta.

**Art. 13**  
**Responsabilità del personale**

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

**Art. 14**  
**Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati con adeguati stanziamenti nel bilancio di previsione annuale.

**CAPO III**

**SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE**

**Art. 15**  
**Competenze del Segretario comunale**

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune relativamente alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, commi 67 e segg. l. n. 127 / 15.05.1997, al Segretario Comunale spetta:
  - 1) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale – se conferite – e, fra queste, in particolare:
    - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree nel rispetto delle direttive e degli indirizzi emanati dal Sindaco o dalla Giunta, secondo le rispettive competenze;

- b) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ai responsabili d'Area ( art. 51 III° c. lett. e) l. n. 142\1990 );
- c) la gestione del personale, qualora o per quanto non conferito ai responsabili d'Area ( art. 51 III° c. lett. e) l. n. 142\1990 );
- d) il parere sull'assetto della struttura e sulla dotazione organica dell'Ente ( artt. 6 e 8 del presente regolamento );
- e) la presidenza delle commissioni di gara d'appalto e di concorso riguardanti i posti vacanti in pianta organica, con facoltà di delega motivata per le gare d'appalto e per concorsi relativi a copertura di posti di qualifiche professionali non apicali d'Area; ( art. 51 III° c. lett. a) l. n. 142\1990 );
- f) la nomina dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, ove non demandata – per disposizione legislativa o regolamentare - ad altro Organo dell'Ente;
- g) la presidenza della conferenza dei Responsabili d'Area;
- h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra le Aree;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Direttore Generale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Le funzioni proprie del Direttore Generale sono assegnate dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Segretario Comunale.

5. Al Segretario Comunale, qualora gli siano conferite le funzioni di cui al comma precedente, spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla normativa contrattuale vigente o in assenza di riferimenti dalla Giunta Comunale. In caso di vacanza o di assenza del Direttore Generale, le corrispondenti funzioni vengono immediatamente assunte dal Segretario Comunale supplente che acquisisce titolo anche all'indennità relativa se l'assenza perdura oltre i cinque giorni lavorativi, per la totalità della supplenza.

## **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEGLI UFFICI**

#### **Art. 16 Responsabili delle Aree.**

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree 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 della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ai Responsabili delle Aree i compiti di carattere gestionale, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri Organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:

- a) la presidenza e la responsabilità delle procedure in commissioni di gara di appalto e di concorso, se delegate dal Direttore Generale;
- b) la stipulazione dei contratti, ove consentito da leggi, Statuto o regolamenti comunali;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, comprese le nomine dei responsabili degli Uffici sentito il Direttore Generale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati conseguiti;
- e) l'autorizzazione di ferie e permessi, al personale assegnato, sentito il Direttore Generale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

- g) l'emissione dei provvedimenti aventi rilevanza esterna, per l'area di competenza, nel rispetto delle norme legislative e regolamentari e degli indirizzi ricevuti;
- h) le determinazioni, i decreti, gli accertamenti, le diffide, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio, mentre rimangono di competenza dei responsabili degli uffici le responsabilità delle istruttorie e le attività aventi contenuto certificativo e comunque l'espressione di manifestazione di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità del procedimento, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; art. 14;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

#### **Art. 17**

##### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1. I Responsabili delle Aree sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati già ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare, sentito il Direttore Generale, l'incaricato per la sostituzione del responsabile dell'Area, in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### **Art. 18**

##### **Responsabilità**

1. Il responsabile d'Area risponde dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dal Sindaco o dalla Giunta;
- b) delle proposte avanzate e dei pareri resi;
- c) della funzionalità degli Uffici o Unità Operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art. 19**

##### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile d'Area**

1. L'incarico di Responsabile d'Area è conferito a tempo determinato e può protrarsi per un periodo di tempo non superiore a quello del mandato del Sindaco.

2. L'incaricato continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo responsabile.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco nei seguenti casi:

- a) per inosservanza degli atti di indirizzo del Sindaco e della Giunta;
- b) per inosservanza degli atti di indirizzo del Direttore Generale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) per mutate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente.

4. Ai responsabili d'Area può essere erogata una indennità concordata con il Sindaco nei limiti vigenti da norme di legge e contrattuali.

#### **Art. 20**

##### **Sostituzione del responsabile dell'Area**

1. La responsabilità di un'Area, in caso di vacanza o di assenza del Responsabile, viene immediatamente assunta dal vice responsabile che acquisisce titolo anche all'indennità relativa se l'assenza perdura oltre i cinque giorni lavorativi, per la totalità della supplenza.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni sono affidate dal Sindaco al Direttore Generale che acquisisce titolo anche all'indennità relativa se l'assenza perdura oltre i cinque giorni lavorativi, per la totalità della supplenza.

#### **Art. 21**

##### **Provvedimenti: competenze**

1. Il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree adottano atti di gestione con i provvedimenti previsti dalle norme di legge e dai vigenti regolamenti.

2. Le modalità di adozione dei provvedimenti di spesa, le procedure di comunicazione ad altri uffici, la loro numerazione sono disciplinate dal Regolamento di contabilità.

3. Salve le disposizioni di cui all' 55 V° c. della l. n. 142 \ 1990, sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

#### **Art. 22**

##### **Competenze del Sindaco in materia del personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia del personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Responsabili delle Aree;
- d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
- f) la nomina del Coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione di tasse e tributi;
- h) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) la nomina dell'Economo ed eventualmente del suo sostituto;
- l) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- n) la nomina del Responsabile dell'Ufficio statistica;
- o) la nomina del Responsabile dell'Ufficio delle relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile (se dipendente dell'Ente);
- q) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- s) il coordinamento dell'attività del Corpo di Polizia Municipale relativamente alla competenze proprie di Ufficiale di P.S. .

#### **Art. 23**

##### **Competenze del responsabile d'Area in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili d'Area compete:

- a) la presidenza – se delegata dal Direttore Generale - delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di gara;
- c) la stipulazione dei contratti che non siano di competenza del Sindaco;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto ivi comprese le procedure espropriative.

#### **Art. 24**

##### **Competenze del responsabile d'Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al Responsabile d'Area compete il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo avente carattere di manifestazione di volontà, fatta eccezione per quelli in materia edilizia espressamente riservati al Sindaco ai sensi delle leggi vigenti.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientreranno nella competenza dei Responsabili d'Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a. essere atti vincolati;
- b. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
  - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - 2) dai regolamenti comunitari;
  - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - 5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - 6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
  - 7) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - 8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco.

#### **Art. 25**

#### **Competenze del responsabile d'Ufficio in materia di atti di conoscenza**

1. Al Responsabile dell'Ufficio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### **Art. 26**

#### **L'attività propositiva dei responsabili degli Uffici**

1. I Responsabili degli Uffici esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatario delle attività propositive dei Responsabili degli Uffici é il Responsabile d'Area competente che a sua volta riferirà al Direttore Generale, agli Assessori competenti e al Sindaco.

3. 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 e della Giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi;
- f) proposta sul fabbisogno della dotazione organica.

4. Il Responsabile dell'Ufficio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio e il Responsabile d'Area e il Direttore Generale non condividano l'obbligatorietà.

#### **Art. 27**

#### **Attività consultiva dei Responsabili d'Area**

1. L'attività consultiva dei Responsabili d'Area si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al Responsabile dell'Ufficio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 devono essere espressi ai sensi dell'art. 43 dello Statuto Comunale.

2. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza dei Servizi.

### **Art. 28 Competenze del Responsabile dell'Area finanziaria**

1. Al Responsabile dell'Area finanziaria 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 definite dal Regolamento di Contabilità, di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Direttore Generale, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile dell'Area compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) il coordinamento delle proposte degli Uffici in merito agli importi da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) la registrazione di ogni impegno di spesa conseguente a provvedimenti legittimamente adottati;
- d) ogni altro atto di gestione finanziaria (emanazione circolari etc.).

### **Art. 29 Competenze del Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - 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 erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri dovuti;
- l) cura:
  - le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- m) 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 D'AREA DI CUI AL D. LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

### **Art. 30**

#### **L'individuazione e la nomina dei Responsabili d'Area**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili d'Area, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

2. Il Responsabile d'Area preposta alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di Contabilità, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.

Esso può essere individuato:

- a) fra i dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica e professionalità adeguate;
- b) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 bis, dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune, anche in base a convenzione.

### **Art 31**

#### **La dotazione finanziaria assegnata ai responsabili d'Area**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, e sentita la Conferenza dei Responsabili d'Area.

### **Art. 32**

#### **L'individuazione del responsabile del procedimento**

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

2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area competente per materia.

3. Il Responsabile dell'Area può delegare l'istruttoria di volta in volta o in via generale ai suoi collaboratori d'Area.

### **Art. 33**

#### **Responsabile trattamento dati**

1. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, i Responsabili del trattamento dei dati sono i Responsabili delle Aree.

### **Art. 34**

#### **Il Responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 e successive modifiche L. 109/94, un Responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile dell'intervento si identifica con il Responsabile dell'Area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato, sentito il Direttore Generale.

### **Art. 35**

#### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
- a) la Segreteria particolare;
  - b) l'Ufficio stampa.

2. 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. 6, comma 8, L. N. 127/97.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella 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.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con provvedimento adottato previa attestazione di copertura finanziaria.

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

## **CAPO VI**

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

#### **Art. 36**

##### **Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione Comunale, ai sensi dell'art.36 comma 5 ter della l. n. 142/90, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili d'Area e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione 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 responsabili d'Area.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta su proposta del Sindaco e sentito, il Direttore Generale, da una indennità *ad personam*.

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

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

#### **Art. 37**

##### **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto anche previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi Politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

**Art. 38**  
**Contenuti del contratto**

1. Il contratto stipulato, deve in particolare disciplinare:

- d) l'oggetto dell'incarico;
- e) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- f) gli obiettivi da perseguire;
- g) l'ammontare del compenso;
- h) l'inizio e la durata dell'incarico;
- i) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- j) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- k) i casi di responsabilità civile e contabile;
- l) l'obbligo della riservatezza;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con gli altri responsabili d'Area, con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

**Art. 39**  
**Collaborazioni coordinate e continuative**

1. 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.

**Art. 40**  
**Collaborazione ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano previsti 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.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

**Art.41**  
**Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

1. 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 e successive modificazioni ed integrazioni.

**CAPO VII**

**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

**Art. 42**  
**Le determinazioni e le deliberazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale e dei Responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni. La proposta di determinazione è predisposta dai Responsabili degli Uffici individuati ai sensi dell'art.16, 3 comma lettera d) del presente regolamento.

2. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Ufficio, ai sensi dell'art.22 del vigente regolamento di contabilità.

3. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte - ai sensi dell'art.26 del presente regolamento - dal Responsabile dell'istruttoria, con il coordinamento del Responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo collegiale.

4. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, da parte del Responsabile dell'Area interessata e, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione d'entrata, del Responsabile dell'Area contabile in ordine alla regolarità contabile, e di legittimità da parte del Segretario Comunale, in conformità alle vigenti previsioni regolamentari.

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

## **CAPO VIII**

### **ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 43**

#### **Conferenza dei Responsabili d'Area**

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili d'Area.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale.

3. Della Conferenza fanno parte il Direttore Generale ed i Responsabili d'Area.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la Conferenza dei Responsabili d'Area disponendo la partecipazione di altri soggetti.

5. La Conferenza può operare con la presenza della metà più uno dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive, propositive e decisionali 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;
- e) propone la dotazione dei mezzi finanziari per le attività delle Aree;
- f) propone la dotazione del personale delle Aree.

7. La convocazione della Conferenza è disposta:

- dal Direttore Generale, qualora ne ravvisi la necessità;
- da almeno la metà più uno dei suoi componenti;
- su richiesta del Sindaco.

Alla Conferenza possono partecipare anche gli Assessori, per discutere argomenti di competenza.

8. Delle riunioni viene redatto verbale.

9. Il Sindaco dovrà esser messo a conoscenza dell'O.d.G. della Conferenza con congruo anticipo, al fine di intervenire alle riunioni adeguatamente documentato.

10. La Conferenza dei Responsabili delle Aree si riunisce almeno una volta al mese.

11. Ogni componente ha facoltà di richiedere l'iscrizione all'ordine del giorno degli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza dei Responsabili delle Aree, con ragionevole preavviso.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 44**

##### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili d'Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

#### **Art. 45**

##### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile d'Area il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile d'Area inadempiente, attivando, over ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

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

4. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

#### **Art. 46**

##### **Ferie, permessi, recuperi, missioni e lavoro straordinario**

1. Compete al Responsabile d'Area la concessione - ai dipendenti delle Unità organizzative cui sono preposti - delle ferie, secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi, nonché l'ordine di missione nell'interesse del Comune. Le sole autorizzazioni per le ferie dovranno essere controfirmate dal Direttore Generale.

2. Compete altresì al Responsabile d'Area autorizzare i dipendenti delle Unità organizzative ad eseguire il lavoro straordinario nel pieno rispetto delle norme contrattuali che disciplinano la materia.

3. Per i Responsabili delle Aree e per il Corpo di vigilanza provvede il Direttore generale con la controfirma del Sindaco.

#### **Art. 47**

##### **Incompatibilità**

1. 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, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale previo parere formale del Sindaco ai sensi dell'art. 58 del D.to l.vo 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'Area 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

**Art. 48**  
**Abrogazioni**

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