

OK

Reg. 50<sup>4</sup> A<sup>4</sup>  
delibera G. d. M. 115  
del 24/11/2009

REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

#### **Art. 3**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

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

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

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

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

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

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

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4**

##### **Personale**

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 costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 5 Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.lgs.30 marzo 2001, n. 165, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica.

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

## **Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa del Comune di Torretta è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

Essa è descritta nell'organigramma allegato al presente regolamento. (Allegato 1).

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 continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

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

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

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

8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

## **Art. 7 Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. E' prevista, inoltre, la costituzione di uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da un pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

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

3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico

accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 8 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.

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

### **Art. 9 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore possono formulare annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori di livello dirigenziale apicale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 10 Servizio di controllo interno**

1. Ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei principi di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 9, comma 6, lett. c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, può essere istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale o del Segretario Comunale, conforme alle direttive impartite dal Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

## Art. 11 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina del Direttore Generale;
  - c) la nomina dei Responsabili di Settore
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.
  - g) la nomina dei vicari dei Responsabili di Settore e Servizio.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati dal Responsabile del Settore Amministrativo.

## Sezione II - Strutture

### Art. 12 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad **assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.**
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la **competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.**
3. Al Settore è preposto, di norma, un Dirigente/Funziionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) 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;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

### Art. 13 Servizio

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

2. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, il Capo Settore potranno assegnare **compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.**

#### **Art. 14 Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono **deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.**

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, **la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.**

#### **Art. 15 Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, ove adottato, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente/Funziionario) provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

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

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

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Art. 16 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 ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

## **Art. 17 Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Per esigenze di servizio o per razionalizzare l'impiego del personale, il Segretario/Direttore e i Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative dell'ente, anche su richiesta dell'interessato.

3. Per la mobilità tra i Settori è sempre competente il Segretario - Direttore, nell'ambito interno al settore provvede il funzionario - dirigente.

## **Art. 18 Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

## **Art. 19 Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

## **Art. 20 Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

## **Art. 21 Responsabilità del personale**

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

**Art. 22****Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei settori e dei servizi**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

**Sezione III – Personale****Art. 23****Direttore Generale**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.

2. La nomina viene effettuata con le modalità prevista dagli artt. 108, 109 e 110 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

3. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

4. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

5. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b. sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dei Settori, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c. presiede la conferenza periodica dei Dirigenti/Funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
- d. predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e. predispose le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget;

f. collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165

- g. conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
  - h. sostituisce temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
  - i. è responsabile del risultato dell'attività dei Capi Settore, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
  - j. riceve le relazioni annuali dei Capi Settore ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti/Funzionari;
  - k. collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
  - l. convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
  - m. è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
  - n. svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.
7. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".
8. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

#### Art. 24 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
  2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
  3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
  4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
  5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.
- Il Segretario Comunale, inoltre:
- a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c. esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui

- L'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e. collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
  - f. presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
  - g. Adotta in assenza del Direttore, gli atti relativi alla mobilità tra Settori.
6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 precedente.

### **Art. 24 Bis** **VICISECRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni può essere coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce secondo le vigenti disposizioni di legge nei casi di vacanza, assenza o impedimento. L'incarico di Vicesegretario Comunale è conferito dal Sindaco, con atto monocratico, che lo individua nel funzionario apicale dell'Area Amministrativa in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'Albo dei Segretari Comunali.

### **Art. 25** **Il Comitato di coordinamento**

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale e tutti i Responsabili organizzativi si avvalgono del Comitato di coordinamento che è istituito stabilmente al fine di sviluppare la collaborazione e il coordinamento tra tutte le strutture organizzative del Comune.
2. Il Comitato di coordinamento è composto dal Segretario/Direttore che lo presiede e coordina e dai Responsabili dei Settori o loro delegati. Svolge funzioni di assistenza e verbalizzazione un dipendente incaricato dal Direttore/Segretario Comunale. Ove ve ne fosse l'esigenza, sono chiamati, di volta in volta, a partecipare al Comitato anche i responsabili di servizio.
3. Il Sindaco e gli assessori possono sempre assistere e partecipare alle riunioni del Comitato di coordinamento.
4. Il Comitato di coordinamento si riunisce, di regola, in un giorno prestabilito di norma ogni quindici giorni, onde consentire la regolare e puntuale partecipazione di tutti i suoi componenti, senza obbligo di convocazione formale. In casi particolari può prevedersi la formalizzazione della sua convocazione, dovendosi garantire, per la validità della riunione, la presenza del Segretario Direttore e di almeno due componenti.
5. Il funzionamento del Comitato è stabilito, di volta in volta e secondo l'argomento trattato, di comune accordo tra i suoi componenti. Il Segretario/Direttore Generale è comunque competente per ogni disposizione di natura organizzativa che si renda eventualmente necessaria.
6. Il Comitato di coordinamento – per la definizione di tutte le esigenze di natura organizzativa che vi vengono sottoposte – adotta il metodo della “Concertazione”, confrontandosi e negoziandosi, al suo interno, le proposte e le posizioni sostenute dalle diverse strutture organizzative.
7. Il Comitato di coordinamento è, esemplificamene, la sede ove si provveda:
  - a. definire l'attribuzione dei compiti e delle mansioni ai diversi servizi, risolvendo i conflitti di competenza tra i diversi uffici comunali;
  - b. agevolare la programmazione gestionale e l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai diversi servizi – ai fini della redazione dei bilanci finanziari e del PEG;
  - c. Verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate;
  - d. Coordinare ed uniformare l'applicazione degli istituti contrattuali relativi alla gestione giuridica ed economica del personale;

- e. Coordinare e proporre per la concertazione le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale.

### **Art. 26**

#### **Strutture per il miglioramento organizzativo**

1. L'obiettivo di promuovere un costante miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione è perseguito attraverso la costituzione di CONFERENZE DI SETTORE.

2. Ciascun Responsabile di settore o di servizio deve periodicamente riunire il personale di riferimento per programmare le attività e i servizi da svolgere, nonché per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi.

3. L'attività delle "conferenze" deve essere verbalizzata e portata a conoscenza del Segretario Direttore e del Sindaco, con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati;

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **Sezione I – Rapporti**

#### **Art. 27**

#### **Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale**

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

#### **Art. 28**

#### **Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori**

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

#### **Art. 29**

#### **Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e di Servizi**

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di Settore e degli altri eventuali ulteriori responsabili con funzioni dirigenziali, potendo affidare gli stessi incarichi:

- a. al personale dipendente di cat. "D", in relazione alla professionalità posseduta;
- b. a personale esterno assunto con contratto a tempo determinato nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti;
- c. al Segretario Direttore, ai sensi del comma 68 lett. c. dell'Art. 17 – L. 127/97;

2. Il provvedimento di nomina dei Responsabili con funzioni dirigenziali da parte del Sindaco è a tempo determinato, non superiore alla durata del mandato del Sindaco. Il provvedimento deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:

- a. competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
- b. esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
- c. capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;

3. **Il responsabile di Settore provvede alla nomina dei Responsabili dei Servizi.** L'incarico di Responsabile di Servizio può restare assegnato allo stesso Responsabile di Settore o essere affidato ad altri dipendenti assegnati al Settore nel rispetto delle norme contrattuali, e di quanto stabilito nel presente Regolamento.

4. L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere – secondo le norme contrattuali – dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi;

### Art. 30

#### Proroga e Revoca dei Responsabili di Settore e di Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore e di Servizio sono prorogati di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

2. lo stesso incarico può essere sempre revocato, con provvedimento motivato dello stesso soggetto competente per la nomina:

- a. per inosservanza delle direttive impartite e/o per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per la valutazione negativa della gestione dei servizi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- b. per responsabilità gravi o reiterate di natura anche disciplinare;
- c. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;

### Art. 31

#### Nomina e revoca dei Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di Settore, di concerto con il Responsabile di Servizio, è competente per la nomina e per la revoca dei responsabili degli uffici tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, e di quanto stabilito nel presente Regolamento;

2. I provvedimenti di nomina e di revoca dei responsabili degli uffici sono motivati con le stesse modalità dei provvedimenti di nomina di cui ai precedenti artt. 29 e 30;

3. Le nomine di cui al comma 1 sono a tempo determinato e cessano automaticamente qualora muti il Sindaco che ha disposto la nomina, restando gli stessi prorogati fino al provvedimento di nomina dei nuovi responsabili.

### Art. 32

#### Funzioni vicarie di Responsabile di posizione organizzativa

1. Qualora vi sia temporanea assenza o impedimento del Titolare di posizione organizzativa lo stesso è tenuto a segnalare al Sindaco il soggetto, ascritto alla categoria "D", che dovrà svolgere le funzioni vicarie, chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità.

2. Lo svolgimento delle suddette funzioni vicarie, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiunto, ma può farsi rilevare in sede di attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali.

3. La nomina di cui al comma precedente è disposta con provvedimento del Sindaco;

4. Ogni Responsabile di posizione organizzativa deve comunicare all'Ufficio Personale i nominativi dei soggetti individuati come "Vicari".

5. L'Ufficio Personale terrà aggiornato l'organigramma comprendente i nominativi dei "Vicari", che trasmetterà agli organi politici ed al Segretario.

### Art. 33

#### Competenze dei Responsabili organizzativi

### **Analisi dei procedimenti – Nomina dei Responsabili di procedimento**

1. Ogni Responsabile di Settore, di concerto con i Responsabili di Servizio, provvede ad individuare gli atti e i procedimenti più rilevanti che competono ai Servizi e agli Uffici del Settore.

Individuati i procedimenti e gli atti, il Responsabile di Servizio provvede:

- a) all'assegnazione delle responsabilità dei diversi procedimenti – anche in via generale e preventiva – tra i dipendenti addetti ai diversi Uffici e Servizi, potendo attribuire specifiche responsabilità per lo svolgimento delle diverse fasi istruttorie e per la redazione della proposta conclusiva;
- b) alla definizione dei tempi per lo svolgimento delle diverse fasi e per la conclusione del procedimento;

2. In caso di mancata individuazione del Responsabile del procedimento, esso si identifica con lo stesso Responsabile del Servizio che resta, comunque, competente per la predisposizione del provvedimento finale.

3. Tutto il personale assegnato agli Uffici è chiamato a collaborare con i Responsabili dei procedimenti. I Responsabili di Servizio possono attribuire, a loro volta, parte dei compiti istruttori assegnati, ad altro personale preposto all'Ufficio, che collabora per garantire il regolare e celere svolgimento dello stesso procedimento, rispettando i termini assegnati per la conclusione dello stesso.

4. Resta ferma la responsabilità del Responsabile del Settore per la verifica della corretta e puntuale esecuzione dei compiti affidati ai dipendenti assegnati al Settore.

#### **Art 34**

#### **Competenze dei Responsabili di Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi**

1. In forma meramente esemplificativa, le competenze dei Responsabili di Settore per la gestione dei procedimenti amministrativi sono le seguenti:

- a) adozione di tutti gli atti amministrativi di competenza del Settore a valenza esterna;
- b) adozione di tutti gli atti amministrativi a valenza interna – se non attribuiti ad altro personale del settore competente;
- c) coordinamento di tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici ( mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.)
- d) avocazione degli atti assegnati alla competenza di altri Responsabili, in casi di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- e) proposta di soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;

#### **Art. 35**

#### **Competenze dei Responsabili del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento, individuato con le modalità di cui al precedente art. 35, deve provvedere, ai sensi delle vigenti norme di legge (L. 241/90 e L.r. 10/91) a:

- a) valutare ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento di ogni atto necessario e adottando ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- c) acquisire i pareri e proporre l'indizione delle conferenze di servizio nei casi previsti dalle normative vigenti;
- d) curare le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- e) il materia di LL.PP., esercitare le funzioni di cui all'art. 17 della L.r. 10/93

Alla conclusione della fase istruttoria, trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, attestando la regolarità dell'attività svolta in conformità alle leggi e regolamenti vigenti.

**Art. 36**  
**Responsabili dell'accesso ai documenti**

1. L'accesso (o il diniego all'accesso) ai documenti amministrativi a favore dei richiedenti aventi diritto, è disposto – ai sensi delle norme di legge vigenti e con le modalità di cui al regolamento comunale – dal Responsabile organizzativo competente a emanare l'atto o, qualora l'atto, una volta emanato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, dal Responsabile del Settore competente a detenerlo.

**Art. 37**  
**Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo**

1. In caso di reclamo pervenuto al Comune da parte di utenti e cittadini, il Segretario Direttore generale assegna un termine al Responsabile del Settore interessato dal reclamo, affinché lo stesso proceda ad avviare le eventuali indagini interne per individuare le cause del disservizio, procedendo all'instaurazione dei procedimenti disciplinari a carico dei responsabili, nei casi gravi e reiterati.

**Art. 38**  
**L'attività propositiva**

1. Tutti i Responsabili organizzativi – secondo la distribuzione interna delle competenze – esplicano attività di natura propositiva, potendo attivarsi per formulare proposte di:
  - a) definizione di progetti attuativi dei programmi deliberanti dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate;
  - b) proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta;
  - c) proposte di determinazione per il Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi, di competenza delle posizioni dirigenziali;
2. Le proposte di deliberazione per il Consiglio e la Giunta comunale sono presentate all'Ufficio di Segreteria per essere consegnate ai presidenti dei rispettivi organi che possono dare avvio al procedimento di approvazione con la richiesta di eventuali modifiche e integrazioni e con la apposizione finale dei prescritti pareri.

**Art. 39**  
**Le Determinazioni dei Responsabili di Settore**

1. Le Determinazioni sono i provvedimenti finali, aventi valenza esterna all'ente, con cui si esplica l'attività gestionale e amministrativa dell'ente.
2. La competenza per l'adozione della Determinazioni è dei Responsabili di Settore che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili gestionali, oltre che del Segretario/Direttore, per i poteri e le funzioni assegnate.
3. Le Determinazioni vengono adottate dai soggetti competenti, previa istruttoria e proposta da parte dei Responsabili di Servizio o altra struttura competente, secondo quanto stabilito nel presente regolamento ed in eventuali ulteriori direttive emanate dal Segretario/Direttore.

**Art. 40**  
**Pubblicazione ed esecutività delle Determinazioni**

1. Le Determinazioni non devono recare alcun parere preventivo e sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Tutte le Determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, a titolo di pubblicità – notizia.

3. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.

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

#### **Art. 41**

#### **Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni**

1. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.

2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario/Direttore Generale.

3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.