



## COMUNE DI GEMMANO

47855 Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 – Tel. (0541) 854060 – 854080 – Fax (0541) 854012 –  
Partita I.V.A. n. 01188110405 – Codice Fiscale n. 82005670409

# Deliberazione della Giunta Comunale

N. 56 del Reg. Data 31.05.2000	OGGETTO: approvazione del Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.
-----------------------------------	--

L'anno duemila, il giorno 31 (TRENTUNO) del mese di MAGGIO alle ore 13,00, nella sala delle adunanze del Comune di Gemmano, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

FERRI Rag. Cesare	Sindaco	SI	
SERAFINI Stefano	Vice Sindaco	SI	
BORTOLASO Marilena	Assessore	SI	

Partecipa il Segretario Comunale Sig. CUSIMANO Dott. Vincenzo.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la legge 8 giugno 1990, n° 142;
  - Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102/90;
  - Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 15900/1 bis/90;
  - Vista la legge 17 maggio 1997, n. 127;
  - Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:
    - il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
    - il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile,
- ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere **FAVOREVOLE**

Delibera GC n. 56 del 31.05.2000

OGGETTO: Approvazione del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

(Regolamento Uffici Delibera)

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 e ss. CCNL, in data 15.03.2000 la proposta della sottostante deliberazione è stata trasmessa, unitamente alla convocazione di un incontro sindacale per il 24.03.2000 a:

- R.S.U. Comune di Gemmano;
- FP-CGIL Rimini;
- FIST-CISL Rimini;
- UIL-EE.LL. Rimini;

PRECISATO l'Amministrazione Comunale aveva l'intenzione di procedere all'approvazione del presente atto a seguito della riunione intervenuta in data 24 marzo 2000 alla quale hanno partecipato i rappresentanti della FP-CGIL, della FIST-CISL, la R.S.U. del Comune di Gemmano, i dipendenti comunali ed in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale l'assessore Bortolaso;

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 53 della legge n. 142/90, hanno espresso parere FAVOREVOLE

RICORDATO che:

- Il 01.04.1999 è entrato in vigore il Contratto nazionale di lavoro riguardante il nuovo ordinamento professionale;
- Il 02.04.1999 è entrato in vigore il Contratto nazionale di lavoro concernente il rinnovo quadriennale per il periodo 01.11.1998-31.12.2001.

DATO ATTO che a seguito dell'entrata in vigore dei nuovi CCNL, gli organi comunali competenti hanno già proceduto ai seguenti adempimenti necessari per la transizione al nuovo sistema:

- Nuovo inquadramento del personale dell'area di vigilanza a decorrere dal 01.11.1998;
- Effetti per la selezione per il LED al 31.12.1998 (art.7 comma 6)
- Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.

CONSIDERATO che, ai fini applicativi dei citati contratti, sono presupposti indispensabili

- L'attuazione dei principi di razionalizzazione previsti dal D.Lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, e, in particolare, dagli artt. 3, 4, 7 e 9 e dal titolo II capo II;*
- La ridefinizione delle strutture organizzative e delle dotazioni organiche dell'Ente;*
- L'istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno o dei nuclei di valutazione;*

RICHIAMATA la deliberazione C.C. n. 1 in data 04.02.1998, esecutiva, recante "Art. 5 comma 4, della L. 127/97: approvazione criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi";

VISTA la deliberazione C.C. n. 31 in data 07.04.1998, esecutiva, recante: "Variazione alla dotazione organica del personale dipendente. Provvedimenti relativi.", con la quale, tra l'altro, si approvava un articolato di norme di prima applicazione per consentire l'avvio del processo di riorganizzazione dell'Ente, in attesa dell'adozione del Regolamento organico degli Uffici e dei Servizi;

VISTO l'art. 5 comma 4 della l. 127/97, che testualmente recita:

*“All’art. 35 della legge 8 giugno 1990 n. 142 è aggiunto, in fine, il seguente comma:  
2 bis: E’ altresì di competenza della giunta l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici  
e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio”;*

RITENUTO, col presente atto, di provvedere all’approvazione del nuovo regolamento per l’organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare, l’art. 20 (*Verifica dei risultati*), comma 2, relativo all’istituzione del servizio di controllo interno;

VISTO l’allegato schema di regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, all’uopo predisposto dai competenti Uffici;

RITENUTOLO meritevole di approvazione;

Con votazione unanime e palese,

#### **DELIBERA**

- 1) di approvare il regolamento per l’organizzazione degli uffici e dei servizi allegato al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale, costituito da n. 25 articoli.

Inoltre, stante l’urgenza di provvedere in merito

con ulteriore votazione espressa all’unanimità in forma palese,

#### **DELIBERA**

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile (art. 47 comma 3 L. 142/90).

PARERI EX ART. 53 L.N. 142/90:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
Istrutt. Dirett. Area Contabile  
(Angelo Cevoli)

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott. Cusimano Vincenzo)



IL SINDACO  
(Rag. FERRI Cesare)

PUBBLICAZIONE

in data odierna, la presente pubblicazione viene:

pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi n. Reg. 152

comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 17, comma 36 della legge 127/1997 n. Prot. 2429

trasmessa alla Prefettura ai sensi art. 16, co. 1 bis, L. 19.3.90, n. 55 Prot. n. \_\_\_\_\_

Gemmano, li 6 GIU 2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



E' copia conforme all'originale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi, senza reclami.

E' stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 17, comma 36, legge n. 127/1997) Prot. n. 2429 del 6 GIU 2000

E' stata trasmessa alla Prefettura Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (art. 16 co. 1 bis, L. 19.3.90, n.55)

E' stata trasmessa al CO.RE.CO. Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ai sensi della Legge n. 127/1997:

- su iniziativa di 1/5 dei consiglieri (art. 17, comma 38)
- su iniziativa della Giunta Comunale (art. 17, comma 34)
- ai sensi art. 17, comma 33.

E' divenuta esecutiva:  perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 47, 3° comma legge n. 142/1990).  
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 47, 2° comma Legge n. 142/1990).  
 avendo il CO.RE.CO. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (art. 17, 40 comma legge n. 127/1997).  
 non avendo il CO.RE.CO. adottato un provvedimento di annullamento nei termini di legge (art. 17, 40° comma, Legge n. 127/1997).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

E' Copia Conforme all'Originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

# REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## Capo I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, disciplina la struttura organizzativa del Comune ed i rapporti funzionali fra le sue componenti.

### ART. 2 – CRITERI INFORMATIVI

1. La struttura organizzativa del Comune si conforma alle seguenti direttrici:
  - a) *distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione operativa;*
  - b) *chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate alle posizioni apicali;*
  - c) *centralità delle esigenze dell'utenza, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione;*
  - d) *flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;*
  - e) *piena valorizzazione di tutte le risorse umane e del ruolo di direzione con attribuzione di poteri di organizzazione dei rapporti di lavoro degli uffici e della gestione del personale perseguendo gli obiettivi del miglioramento delle condizioni di lavoro, la crescita professionale, le pari opportunità;*
  - f) *gestione collegata a controllo direzionale e attraverso il processo di budgeting per obiettivi di risorse umane e finanziarie.*
2. L'organizzazione del Comune viene ordinata secondo i seguenti criteri:
  - a) *articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;*
  - b) *collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed intercommissione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nel rispetto della legge n. 675/96 e ss.mm.*
  - c) *trasparenza attraverso l'istituzionalizzazione di appositi servizi per l'informazione ai cittadini, e, per ciascun procedimento, valutando l'opportunità di un'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della L. 241/90, oppure di un'attribuzione ai singoli uffici, all'interno di un sistema organizzativo di tipo misto;*
  - d) *armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;*
  - e) *responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;*
  - f) *flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'amministrazione, nonché tra amministrazione ed altri enti. Compete alla Giunta comunale provvedere alla definizione della dotazione organica dell'Ente articolata per singole unità organizzative istituite, individuando, nel contempo, i particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente e per i quali sono ammessi concorsi interni, all'interno di itinerari professionali e di sviluppo organizzativo.*
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree, Servizi ed Uffici.

Capo II  
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE,  
DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 3 – AREE

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in tre Aree:
  - Amministrativa
  - Contabile – Finanziaria
  - Tecnica-Manutentiva
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione del Comune, 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.
3. Ogni Area comprende più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

ART. 4 – SERVIZI

1. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per espletare una serie coordinata di funzioni rivolte sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
2. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area amministrativa i seguenti Servizi:
  - a) Segreteria-Affari Generali
  - b) Demografici e Statistici
  - c) Turismo-Cultura-Sport e Tempo libero
  - d) Sociali e scolastici
  - e) Personale (gestione giuridica-organizzativa)
  - f) U.R.P.
3. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area contabile-finanziaria i seguenti Servizi:
  - a) Bilancio e Programmazione
  - b) Patrimonio
  - c) Tributi
  - d) Economato
  - e) Personale (gestione amministrativa-contabile)
  - f) C.E.D.
4. Rientrano nell'attività gestionale dell'Area tecnica-manutentiva i seguenti Servizi:
  - a) Edilizia pubblica
  - b) Edilizia privata
  - c) Urbanistica
  - d) Viabilità-Illuminazione pubblica-Fognature

- e) Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale
- f) Sicurezza del lavoro

#### ART. 5 – UFFICI

1. L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che espleta attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni possono essere modificati dal responsabile dell'area, nel rispetto dei criteri di cui al capo I, ed in base alla quantità e qualità delle risorse umane e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### ART. 6 – UNITA' DI PROGETTO/GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituite, con deliberazione della Giunta comunale, Unità di progetto o Gruppi di Lavoro quali strutture organizzative temporanee intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Ciascun componente l'unità o gruppo è direttamente responsabile per gli adempimenti ed i procedimenti di propria competenza. Il coordinamento è affidato al responsabile dell'area avente competenza prevalente.

#### ART. 7 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, distinti in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, con le modalità previste dalla normativa vigente, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica viene sottoposta a verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della L. 449/97 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

#### ART. 8 – INQUADRAMENTO-ASSEGNAZIONE-ORGANIGRAMMA

1. L'inquadramento è il riconoscimento di uno specifico livello professionale-retributivo e della titolarità del rapporto di lavoro.
2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro ed esercitano le mansioni proprie della categoria 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.
3. Il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro nel rispetto del profilo professionale d'inquadramento. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione infra ed intersettoriale del dipendente, secondo criteri di flessibilità, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura attuale e completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito delle articolazioni della struttura.

#### ART. 9 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
2. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo. Essa è regolata dalla disciplina normativa e contrattuale vigente.
3. All'assegnazione temporanea di mansioni superiori provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area interessata. Qualora si tratti di mansioni corrispondenti a posizioni apicali l'assegnazione è disposta dal segretario comunale (o dal direttore generale se nominato).

#### ART. 10 – RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

#### ART. 11– FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore al 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

#### ART. 12 – 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. Il Segretario svolge i compiti previsti dalla legge di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici del Comune, nonché le funzioni di cui all'art. 17 comma 68 L. 127/97.

#### ART. 13 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale, eventualmente nominato ai sensi della normativa vigente, attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
2. Egli esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti. Gli competono, in particolare:
  - a) la proposta di piano esecutivo di gestione ex art. 11 D.Lgs. 77/95;
  - b) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ex art. 40 comma 2 lett. a) D.Lgs. 77/95;
  - c) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle articolazioni della struttura organizzativa comunale;
  - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici;

- e) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
- f) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree assenti, ovvero inadempienti previa diffida;
- g) previa deliberazione della Giunta, qualora sia opportuno in relazione alla particolare complessità, la gestione diretta di un'area, oppure di uno o più servizi.

#### Art. 14 – VICESEGRETARIO COMUNALE

1. Il Vicesegretario comunale viene nominato ai sensi della normativa vigente con decreto del Sindaco: a tal fine deve possedere il titolo di studio prescritto dalla legge per l'accesso alla carriera di segretario comunale. Egli svolge funzioni vicarie, coadiuvanti e di sostituzione di tutte le funzioni in caso di assenza, impedimento e vacanza del Segretario comunale.

### Capo III LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE ARTICOLAZIONI DELLA STRUTTURA

#### ART. 15 – RESPONSABILI DELLE AREE/SERVIZI

1. I Responsabili delle Aree sono le figure professionali preposte al vertice funzionale delle articolazioni della struttura organizzativa comunale. Ad essi è attribuita la responsabilità gestionale dei servizi formalmente individuati secondo il presente regolamento.
2. L'attribuzione di funzioni di natura dirigenziale ai Responsabili delle Aree deve avvenire, ai sensi della normativa vigente, con provvedimento motivato del Sindaco "di nomina dei Responsabili dei Servizi", in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione, tenendo conto dell'effettiva attitudine, capacità professionale, requisiti culturali ed esperienza del dipendente interessato. A tale atto fa seguito il conferimento, mediante stipula di contratto individuale, dell'incarico per le posizioni organizzative di cui alla normativa contrattuale vigente. I criteri generali per il conferimento di tale incarico e la quantificazione della disciplina retributiva vengono adottati con deliberazione di Giunta.
3. Il conferimento dell'incarico di cui al comma 2 avviene a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, salvo che la legge o i contratti di lavoro non dispongano diversamente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico s'intende conferito per la durata del mandato elettivo del Sindaco, fino a che non intervenga la nuova nomina. L'incarico può essere modificato, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, con atti degli organi competenti, si articolino diversamente le aree o i servizi.
4. L'incarico di cui ai comma precedenti può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, o dell'Assessore di riferimento, o, se nominato, del Direttore generale;
  - b) al termine di ciascun anno finanziario, in caso di mancato raggiungimento da parte del responsabile, per cause a lui direttamente ed interamente imputabili, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
  - c) per responsabilità grave o reiterata;
  - d) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

5. I responsabili nominati col provvedimento di cui al comma 2:
- a) Devono assicurare l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
  - b) Devono rispondere della validità delle prestazioni rese e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
  - c) Ad essi spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'Ente.
  - d) Ai medesimi sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico. tra i quali in particolare:
    - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
    - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
    - la stipulazione dei contratti;
    - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
    - gli atti di amministrazione e gestione del personale, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
    - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
    - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascun'area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
    - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
    - l'espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione;
    - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
    - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso.
    - la responsabilità del trattamento dei dati personali ex L. 675/96.
6. Per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, i Responsabili di Area, ciascuno nell'ambito organizzativo di propria competenza, possono delegare compiti istruttori, procedurali, di certificazione, comunicazione, autenticazione ecc. ad altri dipendenti, anche appartenenti ad Area diversa, purché in possesso di idoneo profilo professionale.
7. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo le funzioni delegate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo.

#### ART. 16 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

1. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area, alle mansioni relative provvederà il segretario comunale. Il segretario potrà, comunque, procedere ai sensi dell'art. 9 comma 3 del presente articolo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Nel caso di nomina di direttore generale, questi provvederà ai sensi del comma 1 al posto del segretario comunale.

#### ART. 17 – DETERMINAZIONI

1. I responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazioni" e, nel caso di liquidazioni, "determine".
2. Sugli atti di cui al comma precedente non deve essere preventivamente apposto alcun parere.
3. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tutte le altre determinazioni sono efficaci dalla data della loro adozione da parte del responsabile del servizio.
4. Tutti gli atti di cui al presente articolo, ad eccezione delle "determine" di liquidazione, sono soggetti ad affissione all'Albo pretorio per 15gg consecutivi, per finalità di pubblicità e di trasparenza.

#### ART. 18 – SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. E' istituito il servizio di controllo interno di cui ai D.Lgs. 29/93 e 77/95 e ss.mm. così formato:
  - a) Segretario comunale (o direttore generale, se nominato);
  - b) Responsabile dell'area contabile-finanziaria o, per valutazione strettamente a questi inerenti, responsabile dell'area amministrativa;
  - c) Revisore dei conti.
2. Il servizio di controllo interno come sopra istituito, opera quale collegio perfetto. Esso ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e di rendimenti, la realizzazione degli obiettivi e la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche.
3. Il servizio di controllo interno deve determinare i parametri di riferimento del controllo. Tali parametri vengono approvati con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il servizio di controllo interno così istituito opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente.

#### Capo IV

#### COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

#### ART. 19 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto della normativa vigente, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione comunale può, altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base di scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purché in assenza di analogha professionalità interna e, considerata la dimensione dell'ente, nel limite di un'unità.
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 CCNL, può essere integrato con provvedimento della Giunta, da un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in

considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. L'incarico di cui al comma 2 e ss. è conferito dal 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.
5. I contratti di cui al presente articolo sono stipulati, nel rispetto dell'art. 56 della l. 142/90, dal responsabile di area competente, e devono contenere:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse,
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto,
  - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il direttore generale e con gli organi politici.

#### ART. 20 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Amministrazione comunale 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- comma 6- D.Lgs. 29/93 e ss.mm.

#### ART. 21 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
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. 22 – 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 dagli articoli precedenti, acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 D.Lgs. 29/93 e ss.mm.

#### Capo V

#### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### ART. 23- ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Sindaco, nel rispetto della normativa legislativa e contrattuale vigente, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura

al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

#### ART. 24 – FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete ai responsabili delle aree la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili delle aree provvede il segretario comunale, o il direttore generale, se nominato.

### Capo VI NORME FINALI

#### ART. 25 – RINVIO DINAMICO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione il CCNL ed il contratto decentrato integrativo, le leggi statali e regionali, lo Statuto ed i regolamenti comunali vigenti.
2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.