

# **REGOLAMENTO**

## **SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **Art. 1 - Principi**

1. Il presente regolamento, in applicazione alla delibera consiliare n.39 del 31.10.1997, ad oggetto : " esame criteri generali per il regolamento inerente l'ordinamento degli uffici e servizi comunali in conseguenza della legge 127/97 ", esecutiva ai sensi di legge, disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Bottanuco, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

### **Art. 2 - Finalità**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Il regolamento attua il principio di distinzione tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di gestione; salvaguarda l'autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

### **Art. 3 - Personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed a criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane " ( art.5, lett. " f " D.Lgs.29/93 )
2. Il Comune, per rendere efficace la propria azione, concorda con le rappresentanze sindacali percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale e individua particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, per la cui copertura si procederà con concorsi interni riservati al personale dipendente ( vedasi successivo art. 15 )
3. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale conferimento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il

diritto a svolgere le relative mansioni, salvo quanto previsto dall'art.56-2° comma  
- del D.Lgs. n. 29/93

## **Art. 4 - Organizzazione dell' Ente**

1. Il Comune è articolato :

A) in **settori** :

- almeno 3 per i Comuni fino a 3.000 abitanti : amministrativo, tecnico e contabile
- almeno 5 per i Comuni superiori ai 3.000 abitanti: amministrativo, tecnico, contabile, socio culturale e polizia municipale, nella fattispecie, settore amministrativo, settore servizi demografici, settore tecnico, settore contabile, settore socio culturale pubblica istruzione e settore di polizia municipale.

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

La direzione di ciascun settore è affidata a un Dirigente o apicale di settore inquadrato almeno alla 7° q.f. che ne cura l'organizzazione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Ai responsabili di ogni settore sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali, quali previste rispettivamente dalla pianta organica, dal bilancio e dai piani revisionali e attuativi dell'ente.

B) in **servizi** : unità organizzative interne al settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

C) in **uffici** : unità organizzative interne alle unità operative finalizzate allo svolgimento di compiti e funzioni speciali.

2. Ad ogni articolazione dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata q.f. che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale prevista all'articolo A del D.P.R. 347/83 e nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93.

3. La dotazione organica dell'ente è costituita dall'elenco dei posti di ruolo previsti per il buon andamento dell'attività burocratica dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

E' suddivisa in n. 6 settori al cui interno operano i servizi e gli uffici; ad ogni posto previsto corrisponde una qualifica funzionale ed un profilo professionale. Le dotazioni organiche devono essere rideterminate almeno ogni tre anni, previa rilevazione dei carichi di lavoro, le cui modalità saranno definite in sede di contrattazione decentrata.

## **Art. 5 - Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente ( politici e burocratici ) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi,allo Statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco e dei responsabili di settore quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richieda.
2. Il Segretario Comunale ( salvo quando sia stato nominato il direttore generale )
  - A) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore
  - B) ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente la conferenza dei responsabili di settore ( vedasi art. 9 )
  - C) assume tutti gli atti propri dei responsabili di settore in caso di loro assenza o impedimento,nel rispetto del presente regolamento ( art. 7 )
3. Il Segretario Comunale svolge inoltre le seguenti mansioni :
  - A) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione
  - B) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
  - C) presiede le commissioni di concorso e di gara
  - D) è affidata la responsabilità delle procedure d'appalto e concorso
  - E) esercita ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

## **Art. 6 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina con apposito provvedimento un Direttore Generale :
  - A) nel caso di Comuni con più di 15.000 abitanti, il comma 1 è esercitato senza ulteriori adempimenti
  - B) nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i

15.000 abitanti ; nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, la durata della convenzione nonché tutte le incombenze allo stesso attribuite

Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. Nel caso di mancata applicazione de precedente comma 1, le relative funzioni sono conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
3. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto.
4. L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario, è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
5. Il Direttore Generale :
  - A) attua gli indirizzi e gli obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco
  - B) sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza
  - C) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ( e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione ) , sempre secondo le direttive a lui impartite dal sindaco, dalla Giunta o dagli Assessori nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
  - D) adotta gli atti di competenza dei responsabili di settore in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo nell'emissione di provvedimenti da parte di questi ultimi, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo. A tal fine il Direttore Generala può richiedere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo
  - E) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili di settore
  - F) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore
  - G) ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente le conferenze dei responsabili di settore ( vedasi art. 9 )
  - H) assume tutti gli atti propri dei responsabili di settore nei casi previsti dal successivo art. 7

## Art. 7 - Il Responsabile di Settore

1. I responsabili di settore sono nominati dal sindaco, a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo i criteri di competenza professionale ( art. 6, comma 7 L. 127/97 ), con le seguenti priorità :
  - A) personale dipendente di ruolo inquadrato almeno alla 7<sup>^</sup> q.f. ; la responsabilità della gestione, della direzione e dell'organizzazione di ciascun settore viene quindi affidata al dipendente di qualifica funzionale più elevata, purchè non inferiore alla 7<sup>^</sup> ; l'attribuzione dei suddetti incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi  
In mancanza di idonea figura professionale ( dipendenti di 7<sup>^</sup> o 8<sup>^</sup> q.f. in possesso di adeguati requisiti di competenza professionale ) le funzioni di responsabile di settore sono attribuite :
    - B) al Direttore Generale
    - C) a persone esterne all'amministrazione ( nel rispetto dell'art. 6, commi 4 e 7 della 127/97 )
    - D) al segretario Comunale ( qualora non sia stato nominato il Direttore Generale ), art. 17, comma 68, legge 127/97
2. I responsabili di settore sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del D.Lgs. 29/93 e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Ai responsabili di settore 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 :
  - A) la stipulazione dei contratti
  - B) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il responsabile di settore nell'adottare le determinazioni può individuare il responsabile di servizio a cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione di spesa
  - C) gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, iniziativa per i provvedimenti disciplinari e irrogazione censure, orario di servizio e di lavoro ( nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici stabiliti dal

Sindaco - art. 36, comma 3, legge 142/90 - ), gestione salario accessorio ( compreso quindi il lavoro straordinario ), secondo le modalità del C.C.N.L.

- D) 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
- E) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- F) gli atti a essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco
- G) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati di avanzamento lavori, ecc.
- H) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza
- I) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- L) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione ( art. 53, comma 1, L. 142/90 )

4. Per dare effettiva attuazione agli obiettivi del programma amministrativo, i responsabili di settore partecipano alla previsione delle risorse materiali, finanziarie e umane necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi ( nel rispetto : degli art. 4,5 e 6 della legge 241/90, del regolamento per il procedimento amministrativo e la trasparenza del presente regolamento e del vigente C.C.N.L. )

6 In caso di assenza o impedimento del Responsabile di settore, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate da personale nominato dal Sindaco e, in assenza, dal Segretario Comunale.

6<sup>bis</sup> Per assenze del Responsabile di settore fino a 15 giorni consecutivi lavorativi, al sostituto di cui al precedente comma 6 non è riconosciuto alcun

compenso; per assenze superiori a 15 giorni consecutivi lavorativi è riconosciuta una somma calcolata sulla retribuzione di posizione del Responsabile di settore per i giorni di sostituzione eccedenti i 15.

- 6.1 L'incarico è a tempo determinato e revocabile con le modalità già previste nei precedenti articoli per i responsabili di settore.
- 6.2 L'esercizio temporaneo delle mansioni superiori, nei casi consentiti dalla normativa vigente, non attribuisce il diritto dell'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime ( art. 57, comma 2, D.Lgs. 29/93 ).
- 7 Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. ai Responsabili di settori indipendenti dell'ente viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e in modo tale da non comportare riduzione negli stanziamenti per il finanziamento di altre voci del salario accessorio. Il presente comma non si applica in caso di dichiarazione di dissesto finanziario da parte dell'ente.
- 8 L'Amministrazione Comunale provvederà a stipulare apposita copertura assicurativa per i Responsabili di settore, ovvero provvederà al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso coloro che hanno già messo in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.

## **Art. 8 - Collaborazioni esterne**

- 1 Il Comune, per l'assolvimento di compiti d' istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.
- 2 In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, incarichi individuali di direzione di settore ad esperti di provata competenza in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno alla qualifica ricoperta, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione
- 3 Tali contratti, di diritto privato, sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica del Comune e non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco
- 4 Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere
- 5 integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam, non superiore al 30% del trattamento economico spettante alla 8<sup>a</sup> q.f., commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e in ogni modo in stretta collaborazione con il bilancio del Comune ; il costo di queste collaborazioni non deve essere imputato al costo contrattuale del personale, ma deve trovare apposita collocazione in bilancio.

- 6 Gli incarichi previsti in questo articolo sono revocati al verificarsi delle ipotesi già previste all'art. 8, comma 2, del presente regolamento e sono stati risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto ( vedasi art. 6, comma 4, L. 127/97 )

## **Art. 9**

### **Disciplina per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna**

- 1 Gli articoli dal 9 al 18 disciplinano i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, e segg. del D.Lgs. nr. 165/2001, dell'art.110 - comma 6 - del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 3 - comma 54,55,56 e 57 della legge nr.244/2007, come sostituito dagli articoli 46 e 76 del D.Lgs. nr. 112/2008, convertito nella legge 133/2008.
- 2 Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazioni nr.39 del 31 10 1997 e nr. 14 del 20 04 2009

## **Art. 10**

### **Presupposti di legittimità per l'affidamento degli incarichi**

- 1 Per esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio, è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro di natura occasionale o coordinata e continuativa, di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza in presenza dei seguenti presupposti :
  - A) L'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla legge.
  - B) L'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente.
  - C) La prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta, deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato.
  - D) L'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
- 2 L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal responsabile del servizio cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.



- 3 I soggetti incaricati ai sensi del presente regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7- comma 6 - del D.Lgs. nr. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.Lgs. nr. 112/2008, convertito nella legge 133/2008 ( particolare e comprovata specializzazione anche universitaria ). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordine o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
- 4 Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile che ha stipulato i contratti.
- 5 I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
- 6 In caso di mancato rispetto del patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

### **Art. 11 - Programmazione degli incarichi**

- 1 Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 - comma 55 - della Legge nr. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 - comma 2 - del D.Lgs. nr. 112/2008 convertito nella legge 133/2008.
- 2 La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 de T.U. nr. 267/2001 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel bilancio pluriennale secondo le disposizioni degli articoli 165 - comma 7, 170 - comma 3 e 171 - comma 3, del sopra citato T.U. 267/2000 e s.m.i.
- 3 In alternativa all'approvazione di uno specifico " programma degli incarichi di collaborazione autonoma ", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione revisionale e Programmatica, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 31/2008.

### **Art. 12 - Limiti di spesa**

- 1 Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell' 3 - comma 56 - della

Legge nr. 244/2007 come sostituito dall'art. 46 del D.Lgs. nr. 112/2008 convertito nella legge 133/2008.

### **Art. 13 - Procedure di affidamento**

- 1 Gli incarichi vengono conferiti dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art.10 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
- 2 I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge.
- 3 " Gli incarichi di importo superiore o uguale a euro 206.000 devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria. Il conferimento di incarichi di importo inferiore deve essere preceduto da procedura concorsuale previa consultazione di almeno tre operatori. Gli operatori devono essere almeno cinque per incarichi di importo superiore ai 20.000 euro al netto dell'IVA "

### **Art. 14 - Formalizzazione dell'incarico**

- 1 Il responsabile del servizio formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.
- 2 Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché del compenso della collaborazione.

### **Art. 15 - Pubblicità degli incarichi**

- 1 I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
- 2 L'ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati.

### **Art. 16 -**

#### **Controllo dell'Organo di Revisione e della Corte dei Conti**

- 1 Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000

euro, iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione medesima.

- 2 Il presente regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro 30 giorni dall'adozione.

### **Art. 17 - Estensione**

- 1 Le Società in house debbono osservare le norme contenute nel presente regolamento.
- 2 I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto dell'iva, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

### **Art. 18 - Esclusioni**

- 1 Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento :
  - A) Le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D.Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D.Lgs. 152/2008 secondo la disposizione contenuta all'art. 1 - comma 42 - della Legge nr. 311/2004
  - B) Le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati
  - C) La rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno
  - D) Le prestazioni dei componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione

### **Art. 19 -**

#### **Conferenza dei Responsabili di settore**

- 1 La conferenza dei responsabili di settore è convocata e presieduta dal Direttore Generale (dal Segretario Comunale se il Direttore Generale non è stato nominato) ed è costituita dai responsabili di settore e dal Sindaco o suo delegato. Può essere allargata agli Assessori, ai Responsabili di unità operative qualora se ne ravvisi la necessità.
- 2 La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
- 3 La Conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Direttore Generale (il Segretario comunale se il Direttore Generale non è stato nominato), o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti che ne ravvisino il bisogno.
- 4 Delle riunioni della conferenza dei responsabili di settore è redatto il verbale.

## **Art. 20 - Responsabile dei servizi**

- 1 Il responsabile dei servizi è scelto dal responsabile di settore tra il personale inquadrato, nell'ordine, alla 7<sup>a</sup>, 6<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> q.f.
- 2 Il Responsabile di servizi :
  - A) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il proprio responsabile di settore al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate.
  - B) partecipa con il responsabile di settore alla programmazione delle attività

## **Art. 21 - Responsabile dell'Ufficio**

- 1 Il Responsabile di settore individua per ogni ufficio un responsabile all'interno dei singoli servizi.
- 2 Agli uffici sono assegnati dipendenti appartenenti alla 6<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup>, e 4<sup>a</sup> q.f.
- 3 L'attività del Responsabile dell'ufficio è finalizzata allo svolgimento di compiti e funzioni speciali all'interno del servizio

## **Art. 22 - Responsabilità del procedimento**

- 1 Il responsabile di ciascun settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, addetto al servizio, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (art. 5 - comma 1 - Legge 241/90)
- 1.1 Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.
- 2 Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli art. 5 e 6 della Legge nr. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 1968, nr. 15, e della legge 127/97, in particolare :
  - A) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - B) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di

dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

### **Art. 23 - "Determinazioni" del responsabile di settore**

- 1 Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art.8 gli atti tipici dei responsabili di settore hanno la forma della "determinazione".
- 2 La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato ed al conseguente dispositivo.
- 3 I responsabili di settore adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.
- 4 La determinazione che deve essere redatta per iscritto è sottoscritta dal responsabile di settore competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 5 Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al servizio di segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
- 6 Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa, l'elenco delle determinazioni è affisso, a cura di ciascun settore, all'albo pretorio con cadenza settimanale, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
- 7 I responsabili di settore hanno la facoltà di integrare, con successiva determinazione, la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di settore ritiene una propria determinazione inopportuna o illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

### **Art. 24 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno**

- 1 E' istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed

economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.

- 2 Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.
- 3 Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazione ai diversi servizi ed uffici. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
- 4 Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento ed ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art.20, comma 7 del D,Lgs. 29/93.
- 5 Il nucleo di valutazione non può, comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal CCNL della dirigenza.

## **Art. 25**

### **Concorsi interni e trasformazione dei posti**

- 1 La Giunta Comunale può, sentite le OO.SS., indire concorsi interamente riservati al personale dipendente di ruolo (esclusi enti disestati), in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente ( art.6 - comma 12 - Legge 127/97 ).
- 2 Per i concorsi di cui al precedente comma 1 del presente articolo, l'esclusione ( prevista dall'art. 5 - comma 10 D.P.R. 268/87 ) dei posti unici apicali non è operante.

## **Art. 26 - Entrata in vigore**

- 1 Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
- 2 Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per dieci giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

