

# COMUNE DI OLIVETO CITRA

Provincia di Salerno



## Regolamento Comunale degli Uffici e dei Servizi

# **REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**( allegato alla delibera della G.M. n. 292 del  
31.10.2000)**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1.**

#### **Oggetto**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità e funzionalità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.
2. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Oliveto Citra, adottato ai sensi dell'art. 48 del Dec. Legl. n. 267/2000 ed in riferimento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nella delibera n. 72 del 30.09.1997, e nel rispetto dei principi generali stabiliti dallo Statuto comunale approvato con delibera di C.C. n. 67 del 21-12-1999 e reso esecutivo con provvedimento favorevole del Co.re.Co. di Salerno nella seduta del 03.01.2000 – verb. N. 1 – dec. 52.

### **Art. 2**

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

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :
  - a) di efficacia interna ed esterna ;
  - b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica ;
  - c) di economicità ;
  - d) di equità ;
  - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale ;
  - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. L'Amministrazione comunale è ordinata secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, ovvero sulla base delle medesime, mediante atti di organizzazione generali da parte della Giunta

Comunale ed atti di indirizzo interpretativo da parte del Sindaco e della Giunta.

3. Il reticolo strutturale viene determinato in relazione alla rispondenza delle funzioni, di cui il Comune è titolare, ai programmi dell'Amministrazione ed alle risorse umane presenti nell'Ente.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del prodotto finale (output).
5. L'efficienza produttiva o tecnica 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 doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse (input) non superiore a quello necessario.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi del mercato.
7. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
8. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
9. 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.

### **Art. 3**

#### **Principio di separazione delle competenze**

1. Il presente regolamento si informa al principio delle separazioni delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare :
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e attraverso atti di indirizzo interpretativi generali sull'applicazione delle

- disposizioni normative e attraverso atti di organizzazione generale;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **CAPO II**

### **LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**

#### **Art. 4**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per categorie professionali ed eventualmente per profili professionali, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. L'unità organizzativa di base dell'ente è il **servizio**, che si può distinguere :
- a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie in base ai documenti contabili, denominati anche servizi finali, in piena autonomia gestionale ed a rilevanza piena verso l'esterno;
- b) in servizi strumentali , con funzioni di supporto dei servizi finali che possono rientrare nell'articolazione interna di ogni servizio finale.
- c) A capo del servizio strumentale di servizio interno, vi è un responsabile del procedimento, nominato tra dipendenti che rientrano nella qualifica funzionale di cui alle categorie contrattuali "D", "C" e "B", secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale, che non hanno autonomia gestionale e non rivestono le funzioni di "organo dell'Ente", capaci, cioè, di manifestare la volontà dell'ente all'esterno. I

responsabili dei servizi interni (o uffici) possono, tuttavia, essere nominati responsabili del procedimento, per tutti gli effetti consequenziali di cui agli articoli 4 e seguenti della legge 241/1990.

3. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
4. il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente, quest'ultimo, all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale, a meno che non siano stati incaricati (secondo le modalità fissate dall'apposito regolamento) della responsabilità di un singolo e, diverso per materia, procedimento.
5. Nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano degli obiettivi, attraverso provvedimenti deliberativi di indirizzo, o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale possono essere individuate risorse gestibili anche attraverso i singoli servizi strumentali.
6. I servizi ed eventualmente altre unità organizzative vengono istituiti con delibera di Giunta, che determina anche le materie per le quali sono esercitabili dai responsabili le competenze funzionali di cui al presente regolamento. La Giunta Comunale, può determinare ulteriori e diverse unità organizzative e può individuare, contestualmente, i singoli responsabili da proporre al Sindaco per la definitiva nomina.
7. Relativamente a dette materie l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio.
8. relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità integrativo, la direttiva impartita dalla Giunta.

#### **Art. 5**

#### **Modalità di assunzione all'impiego**

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità :
  - a) concorso pubblico per titoli ed esami ;
  - b) concorso pubblico per soli esami ;

- c) concorso pubblico per soli titoli ;
- d) corso-concorso pubblico ;
- e) prova selettiva ;
- f) concorso interno, anche per soli titoli;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ;
- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L.482/68.

**Art. 6**  
**Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego vengono stabilite dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi generali cui i singoli enti non possono prescindere nell'approvazione dei singoli bandi di concorso.

**Art. 7**  
**Requisiti di accesso**

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti dalla Giunta nella delibera di approvazione del bando di concorso.

**Art. 8**  
**Materie d'esame**

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

**Art. 9**  
**Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale.
2. Tuttavia per concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta necessariamente al direttore generale e, ove questi non sia stato

nominato, al segretario comunale, ovvero ad altra figura esterna all'Ente, di provata esperienza e professionalità.

3. La commissione è composta almeno da due esperti nelle materie d'esame, oltre il Presidente; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti può essere identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta.
5. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta e può essere scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore :
  - a) Alla 6<sup>a</sup> per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla 6<sup>a</sup> ;
  - b) Alla 4<sup>a</sup> per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. E' facoltà della Giunta nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto ; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

#### **Art. 10** **Concorsi interni**

1. L'Amministrazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, può stabilire di procedere alla copertura di tutti o di parte dei posti vacanti previsti in organico, attraverso concorso riservato esclusivamente al personale interno, per premiare e riconoscere le professionalità acquisite o acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente, indipendentemente da altri necessari requisiti oggettivi e soggettivi.

2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto immediatamente inferiore messo a concorso e che siano, altresì, in possesso dei requisiti stabiliti dal bando di concorso per la copertura del posto messo a concorso.
4. La Giunta Comunale può prevedere, con proprio provvedimento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo, procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nonché per la progressione orizzontale ed economica all'interno di ciascuna categoria.

#### **Art. 11**

##### **Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione almeno all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari almeno a cinque giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere inviate solo ed esclusivamente a mezzo raccomandata postale A.R. entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove possono consistere in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione può essere operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale/Direttore Generale, o in un altro dipendente dell'Ente, eventualmente assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Il bando di concorso è approvato con delibera di Giunta.

### **CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 12**

##### **Convenzione per il servizio di direzione generale**

l'ente può nominare il Direttore Generale esterno, solo stipulando con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale. Detta convenzione può stabilire particolari modalità cui deve attenersi il Sindaco nella procedura di nomina. In assenza di detta disciplina, la nomina avviene "intuitu personae", sulla base dell'affidabilità e professionalità del soggetto da nominarsi.

#### **Art. 13**

##### **Funzioni di direzione generale del segretario comunale**

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto, al segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta .

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

#### **Art. 14**

##### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

l'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

#### **Art. 15**

##### **Rapporti tra direttore generale e segretario comunale**

I rapporti tra direttore generale, ove nominato in altro soggetto, nell'ipotesi di cui al precedente articolo 12, e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art. 16**

##### **Sostituzione del direttore generale**

In caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del direttore generale diverso dal segretario comunale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza.

**Art. 17**  
**Competenze del direttore generale**

Compete al direttore generale, oltre a quanto fissato dalle leggi vigenti:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio ;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia ;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169 del D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco, previa eventuale verifica ed approvazione da parte del Nucleo di valutazione;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 del D.Lgs 267/2000;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento ;
- f) la definizione dei criteri generali interpretativi per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ove necessario, e nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione e degli strumenti normativi ed organizzativi generali e di indirizzo ;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli servizi; s
- h) la proposta di determinazione al sindaco degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei contratti collettivi;
- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. B) e 11, comma 1, D. Lgs. 29/93 ;
- j) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei servizi per responsabilità da risultato ;
- k) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida ;
- l) l'emanazione di circolari interpretative e di direttive specifiche vincolanti per il personale dipendente sulla

corretta interpretazione ed applicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'ente.

- m) ogni altra competenza attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
- n) Il potere di indire e presiedere le gare di appalto;
- o) L'esercizio di tutte le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, ai responsabili di servizio;

La giunta può assegnare temporaneamente qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale nei casi previsti dai regolamenti comunali, compreso il presente.

## **Art. 18**

### **Ulteriore competenze del segretario comunale**

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta :
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito in detto ruolo ;
  - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato ;
  - c) la direzione dell'ufficio eventualmente costituito per i procedimenti disciplinari, laddove sia stato nominato Direttore Generale;
  - d) il parere, se richiesto, e non vincolante, sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora sia stato nominato direttore generale ;
  - e) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame ;
  - f) la presidenza eventuale delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui sia stato nominato direttore generale, e se previsto dalla Giunta Comunale;
  - g) il parere, se richiesto e non vincolante, sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove sia stato nominato direttore generale ;

- h) l'attribuzione eventuale del trattamento economico accessorio al personale, ove nominato direttore generale, e nell'ambito di quanto esclusivamente fissato nei contratti decentrati integrativi;
  - i) la partecipazione eventuale al nucleo di valutazione per il servizio di controllo interno di gestione ove sia stato nominato direttore generale.
  - j) Il potere di apporre i pareri di regolarità tecnica e contabile anche relativamente all'attestazione della copertura finanziaria su tutte le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio nonché sulle proposte di determinazioni dirigenziali di cui all'art. 49 del D.Legl. 267/2000 ove sia stato nominato anche direttore generale.
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

**CAPO IV**  
**LA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI, LE ALTE**  
**SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO**  
**DI PROFESSIONALITA'**

**Art. 19**  
**Modalità di conferimento degli incarichi**  
**dirigenziali**

1. Il sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali ai responsabili dei servizi previa eventuale delibera di individuazione della Giunta Comunale che determina anche le materie nelle quali espletare le competenze funzionali, sentito ove esista il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale, secondo le modalità di cui al presente regolamento, indipendentemente dalla categoria contrattuale di appartenenza.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto :
- a) della natura dei programmi da realizzare ;
  - b) delle caratteristiche di detti programmi ;
  - c) delle attribuzioni del dipendente ;

- d) delle capacità professionali del dipendente ;
  - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
  - f) Della idoneità ed affidabilità del dipendente all'espletamento dell'incarico.
3. Il responsabile del servizio mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri o al direttore generale.

Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca della nomina.

La revoca viene determinata con provvedimento motivato del Sindaco.

Nel caso di assenza, impedimento temporaneo o in casi di astensione obbligatoria per incompatibilità del responsabile del servizio, il sindaco con proprio atto può conferire l'incarico provvisorio ad altro dipendente idoneo, ancorchè già titolare di altro servizio. In dette ipotesi resta fermo, in ogni caso, il potere di sostituzione del Direttore Generale, pur senza formale e specifico atto del Sindaco.

Ai dipendenti che siano stati nominati Responsabili di servizio, spetta la corresponsione dell'apposita indennità prevista dai contratti di lavoro, collettivo e decentrato, nonché tutti gli oneri ragguagliati ai risultati raggiunti, che saranno determinati nel contratto decentrato. La predetta indennità può essere differenziata e modulata rispetto al carico di responsabilità e di lavoro per ciascun servizio, anche in deroga, esclusivamente migliorativa, rispetto ai limiti previsti dai contratti collettivi.

Nel caso al dipendente già titolare del servizio, venga conferita la responsabilità, anche temporanea, di un altro servizio, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione dell'apposita indennità in misura non superiore al cinquanta per cento.

Il Sindaco può, tuttavia, conferire temporaneamente le mansioni superiori ad altro dipendente idoneo a ricoprire l'incarico di responsabile del servizio, nel rispetto di quanto fissato dall'art. 57 del D.Lgs. 29/93 come modificato dal D.Lgs. 80/98. Resta ferma la facoltà della Giunta Comunale di determinare un nuovo servizio, con relativo accorpamento di altre materie.

Le rispettive materie attribuite per ogni servizio, oltre che nella delibera di individuazione del responsabile, possono essere sempre modificabili, integrabili e revocabili dalla Giunta, attraverso gli atti di natura

contabile, ovvero attraverso atti di indirizzo e di individuazione degli obiettivi.

Anche le competenze funzionali, riservate ai responsabili di servizio, di cui al presente regolamento possono essere sempre modificate ed integrate con provvedimento della Giunta.

#### **Art. 20**

#### **Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti :
  - a) di alta specializzazione ;
  - b) di funzionario ;
  - c) di istruttore direttivo ;
  - d) di istruttore ;
  
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita :
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati ;
  - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  
  - c) responsabile dello sportello unico per le attività produttive;
  - d) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D. Lgs. 29/93 ;
  - e) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96 ;
  - f) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni ;
  - g) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96 ;
  - h) coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. 494/96 ;
  - i) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96 ;

- j) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni ;
- k) collaudatore in corso d'opera o tecnico-amministrativo nelle opere pubbliche;
- l) geologo;
- m) altre figure che richiedono particolari specializzazioni e/o esperienza e professionalità, compreso l'incarico di Direttore dei Lavori, ovvero di natura tecnico-manuale. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire anche con contratto a tempo parziale "PART-TIME".

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

La giunta comunale manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una deliberazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

3. L'avviso pubblico è pubblicato secondo le modalità, le procedure ed i contenuti previsti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, che fissa pure i criteri di selezione.

4. la giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro per la corrispondente qualifica.

5. nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto :

- a) della fattispecie qualificazione professionale e culturale del soggetto ;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto ;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali ;
- d) del bilancio dell'ente.

#### **Art. 21**

#### **Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento.**

1. I responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico-gestionale perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. I responsabili dei servizi devono uniformarsi alle direttive impartite dalla giunta, dal sindaco e dal direttore generale, che indica anche i tempi e i modi riferiti al raggiungimento degli obiettivi indicati. In caso di inerzia, di inosservanza delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta o dal direttore Generale, di gravi violazioni dei doveri di ufficio ovvero per mancato raggiungimento dei risultati e comunque per mere ragioni di opportunità, il responsabile del servizio con provvedimento del sindaco e previa deliberazione motivata dalla giunta, può essere revocato e sostituito definitivamente o temporaneamente per singoli provvedimenti e obiettivi, con altro dipendente ovvero dal direttore generale.
3. Rimane sempre nel potere della giunta l'esercizio del potere di indirizzo interpretativo e di organizzazione dell'ente, attraverso atti integrativi durante l'esercizio annuale, di precedenti atti di programmazione amministrativa, nonché di quelli relativi alla fissazione degli obiettivi da perseguire.
4. I Responsabili di servizio rispondono, di quanto previsto al 1° comma del presente articolo, al Direttore Generale, ove nominato.

## **Art. 22**

### **Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, e per tutte le ipotesi contemplate dall'art. 20, co. 2 del presente regolamento.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) Obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) Durata della collaborazione,
  - c) Modalità di espletamento della collaborazione;

- d) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - e) Rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni esterne di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo alla Giunta ed al Sindaco secondo le modalità stabilite dal vigente relativo regolamento comunale.
  4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
  5. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione, deve rispettare i principi di trasparenza, imparzialità e legalità, attraverso previo pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente, e secondo le modalità fissate dal precedente articolo 20.

**CAPO V**  
**L'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE**  
**FUNZIONALI DEI RESPONSABILI DI**  
**SERVIZIO E NORME GENERALI**  
**SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 23**

**Competenze del responsabile del servizio**

1. Ai responsabili di servizio fanno capo tutte le competenze funzionali di natura gestionale di cui alle leggi vigenti ed in particolare all'art. 107 del D. Legl. 267/2000 nelle materie determinate con il provvedimento di Giunta di istituzione del servizio, o attraverso successivi atti integrativi o modificativi, di pari rilevanza.
2. A titolo esemplificativo dette competenze, in alcuni ambiti particolari, vengono individuate in quelle di cui agli articoli del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, oltre che per quanto previsto dalle leggi vigenti in riferimento alle funzioni dirigenziali.

**Art. 24**

### **Competenze del Direttore generale in materia di personale**

1. Al Direttore generale in materia di personale compete:
  - a) la responsabilità delle procedure di concorso;
  - b) la presidenza delle Commissioni di Concorso;
  - c) l'assunzione del personale, previa delibera di Giunta;
  - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - e) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - f) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - i) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile dei servizi.;
  - j) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - k) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - l) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - m) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che comportano la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale, del richiamo scritto, della multa e della sospensione dal servizio, con la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - n) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - o) la segnalazione ed eventuale proposta, all'amministrazione, della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari del licenziamento, con il relativo potere di contestarne preventivamente l'addebito;
  - p) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - q) proporre la dispensa dal servizio per scarso rendimento;

- r) il parere all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - s) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - t) la verifica della produttività;
  - u) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - v) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - w) la consultazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali;
  - x) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - y) la direzione e il coordinamento dei servizi;
  - z) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. E), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

## **Art. 25**

### **Competenze del sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
- a) La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) L'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - c) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - e) L'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - f) La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, previa delibera di individuazione della Giunta;
  - g) L'individuazione del messo comunale;
  - h) La nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;

- i) L'individuazione dell'eventuale ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- j) La nomina del nucleo di valutazione interno;
- k) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- l) La nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
- n) La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) L'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- q) Ogni altra competenza prevista dalle leggi, dallo Statuto o dai Regolamenti comunali.

#### **Art. 26<sup>1</sup>**

##### **Competenze del responsabile di gare e contratti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile compete:
  - a) L'indizione delle gare;
  - b) La presidenza delle commissioni di gara
  - c) La responsabilità delle procedure di gara;
  - d) L'aggiudicazione delle gare;
  - e) L'approvazione dello schema di contratto;
  - f) La stipulazione dei contratti;
  - g) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge e su proposta del Responsabile Unico del Procedimento;
  - h) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario su proposta del Responsabile Unico del Procedimento;
  - i) Il recesso dal contratto o la sua risoluzione su proposta del Responsabile del Procedimento;

La gara è indetta previa approvazione del progetto da parte della Giunta comunale contenente, tra l'altro, l'attestazione del responsabile del servizio finanziario, in relazione alla copertura finanziaria della spesa, ai sensi dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo n. 267 del 2000 previa

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con delibera della G.C. n. 21 del 09/01/2002.

acquisizione dell'attestazione di cui al comma 1, dell'art. 71 del d.P.R. n. 554 del 1999;

2. Competono al Responsabile Unico del Procedimento:
  - a) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione e di esecuzione del contratto;
  - b) Le responsabilità connesse all'intero procedimento relativo alla esecuzione dell'appalto, compresa la liquidazione dei S.A.L., e le autorizzazioni alle varianti in corso d'opera, previa delibera di Giunta di approvazione;
  - c) Lo svincolo di fidejussioni e cauzioni.
3. L'esercizio delle ulteriori competenze di cui ai precedenti commi, deve sempre attenere ad un ambito esclusivamente gestionale o dietro apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale.

#### **Art. 27**

#### **Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

Al responsabile del servizio avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

3. Ai responsabili di servizio altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

Essere atti vincolati;

Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza o valore di legge;

Dai regolamenti comunitari;

Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;

Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
4. L'istruttoria propedeutica al parere di competenza della commissione edilizia, relativa al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni di cui alla legge 493/1993, come modificato dall'art. 2, co. 60, della legge 662 del 23-12-1996, viene curata dai responsabili del procedimento all'uopo incaricati dal responsabile del servizio di cui al presente articolo, che possono essere anche i responsabili di altri servizi tecnici, nonché altri dipendenti idonei, secondo principi di rotazione ed in riferimento ai carichi di lavoro.
  5. Il medesimo principio si applica all'edilizia privata connessa alla ricostruzione ex L. 219/81 e s.m.i. in quanto soggetta all'erogazione dei relativi contributi finanziari.
  6. Nel caso in cui i titolari dei servizi di competenza non attribuiscono la cura dell'istruttoria ai singoli responsabili del procedimento, l'onere di cui al precedente comma 4 rimane in capo al responsabile del servizio medesimo.
  7. Qualora l'atto concessorio od autorizzatorio del responsabile del servizio, ovvero il suo diniego, sia palesemente illegittimo, il Sindaco può rilevare, per iscritto, i profili di illegittimità, e, nel caso si persista nel comportamento illecito, può, con proprio atto motivato, provvedere direttamente, ferma restando l'ipotesi di revoca e di sostituzione temporanea di cui al presente regolamento.
  8. Al responsabile del servizio competente spetta l'obbligo e la responsabilità di adottare tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, 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. Resta fermo il potere di vigilanza e controllo politico-amministrativo del Sindaco, attraverso atti di indirizzo e di impulso ovvero di ordini di servizio nei confronti del responsabile del servizio competente.

9. Al responsabile del servizio individuato per materia, anche diverso da quello di cui al presente articolo, spetta la competenza all'emanazione e sottoscrizione dei decreti di erogazione e liquidazione dei contributi ex legge 219/1981 e s.m.i., previa attestazione di copertura finanziaria.

#### **Art.28**

#### **Competenze dei responsabili di servizio in materia di atti di conoscenza**

Al responsabile di servizio, in generale, competono:

Le attestazioni;

Le certificazioni;

Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

Le autenticazioni di copia;

Le legalizzazioni di firme;

Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Tutte le competenze previste, in merito, dalla legge e dai regolamenti.

#### **Art.29**

#### **L'attività propositiva dei responsabili di servizio**

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, la Giunta ed il Direttore Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

Proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

Proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della Giunta;

Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o la Giunta.

**Art. 30**  
**Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti di attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

**Art. 31**  
**Attività consultiva dei responsabili di servizio**

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Legl. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, salvo che si tratti di provvedimenti generali di indirizzo;

Relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, nei modi e forme di cui al regolamento comunale di contabilità;

Relazioni, pareri e consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si può prescindere dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta. In queste ipotesi, la proposta dovrà contenere la sottoscrizione del proponente.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

Il parere di regolarità contabile riguarda le valutazioni di cui al regolamento comunale di contabilità, e deve

- essere richiesto solo ove il provvedimento comporti prenotazione di spesa o diminuzione di entrata.
- I pareri di cui all'art. 49 del D. Legls. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
- Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
- In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- I pareri di cui all'art. 49 del D.Legl. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Art.32**

#### **Competenze del responsabile del servizio finanziario e contabile**

Al responsabile del servizio finanziario e contabile spettano tutte le competenze previste dalle leggi e dai regolamenti comunali e comunque tutti gli atti di gestione economica e finanziaria dell'ente ancorchè possano comportare impegno e rilevanza verso l'esterno.

### **Art. 33**

#### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - A) valuta ai fini istruttori:  
Le condizioni di ammissibilità;  
I requisiti di legittimità;  
I presupposti;
  - B) accerta d'ufficio i fatti;
  - C) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - D) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - E) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - F) può esperire accertamenti tecnici;
  - G) può disporre ispezioni;
  - H) ordina esibizioni documentali;

- I) acquisisce i pareri;  
L) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/1990;  
M) cura:  
- le pubblicazioni;  
- le notificazioni;  
N) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Il responsabile del procedimento, risponde sotto il profilo penale, civile e amministrativo secondo il disposto della legge 241/1990 e delle altre leggi in proposito.
3. Il responsabile del procedimento viene individuato e nominato secondo le norme del relativo regolamento comunale, tra i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dalla categoria professionale di riferimento.

#### **Art. 34**

##### **Competenze del responsabile dei tributi**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- il disporre i rimborsi.
- la costituzione e la rappresentanza, per conto dell'ente, in tutti i giudizi e vertenze tributarie, previa acquisizione del parere da parte della Giunta Municipale;

#### **Art. 35**

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

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/1990.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente all'uopo nominato secondo le

- modalità del relativo regolamento comunale, anche non rientrante nel servizio competente per materia.
- Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio o con altri criteri dal medesimo individuati. Viene, tuttavia, fatta salva la facoltà del Sindaco, di nominare, come responsabili del procedimento, dipendenti diversi dal responsabile del servizio competente per materia.
- In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra ovvero con le modalità di cui al relativo regolamento comunale, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Art. 36**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ed agli atti dell'ente**

- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/1992 è identificato secondo le modalità di cui al relativo regolamento comunale nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità organizzativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
- Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui esso è preposto, fermo restando che il Sindaco può sempre individuare altro dipendente, ancorchè rientrante in altro servizio.

#### **Art. 37**

##### **Competenze per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio o il conferimento di un diritto o accertano il possesso dei requisiti**

- I responsabili dei servizi, in relazione agli ambiti di propria competenza sono titolati:
- a) All'adozione di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura

discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

- b) All'adozione di atti autorizzatori conclusivi di sub-procedimenti necessari per il rilascio di licenze e simili, ivi compresi quelli sanitari inerenti a procedimenti con istruttoria tecnica di competenza delle strutture sanitarie.
- c) All'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione sui requisiti di accesso.

Ove non risultino predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da altri atti generali dell'ente, i criteri per il rilascio delle concessioni, con particolare riguardo a quelle su beni pubblici e di uso pubblico, la Giunta Comunale provvede alla adozione degli atti di indirizzo cui fare riferimento per l'esplicazione delle competenze dirigenziali, ad esclusione delle concessioni da fare oggetto di specifici provvedimenti del competente organo politico. Può spettare anche ai responsabili dei servizi formulare le proposte per l'adozione degli atti di cui sopra.

#### **Art. 38**

##### **Competenze per l'emanazione di ordinanze ed atti necessitati**

1. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive materie, l'emanazione delle ordinanze e degli atti necessitati, come i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio, di attuazione di leggi e regolamenti quando risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dagli organi politici dell'ente.
2. Sono, altresì, di competenza dei responsabili di servizio le ordinanze di cui agli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 3 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. (nuovo codice della strada), ove i relativi criteri da seguire siano desumibili dagli atti di pianificazione urbana e del traffico. In mancanza la Giunta comunale approva i preventivi atti di indirizzo.
3. Spettano in ogni caso ai responsabili dei servizi competenti per materia, ai sensi delle presenti disposizioni, le ordinanze di eliminazione degli

scarichi abusivi, quando queste costituiscano attuazione di specifiche prescrizioni della competente A.S.L., nonché quando si tratti di attuare disposizioni prescritte dalle leggi sanitarie vigenti, fatta eccezione per le ordinanze che devono essere emanate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

#### **Art. 39**

#### **Competenze per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi.**

Spetta ai responsabili dei servizi:

- Il rilascio di certificati, attestazioni, compreso quelli di destinazione urbanistica e di agibilità/abitabilità, estratti e copie autentiche, nonché ogni altro atto di natura ricognitiva a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune e pertinenti alle attività rimesse all'unità organizzativa, e comunque costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati alle strutture dell'Unità organizzativa;
- il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso definiti dai regolamenti comunali;
- il rilascio di pareri ai sensi di legge.

#### **Art. 40**

#### **Il responsabile dei servizi informativi automatizzati**

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il direttore generale.

#### **Art. 41**

#### **Il coordinatore unico dei lavori pubblici**

Il coordinatore unico dei lavori pubblici di cui alla L. 109/94, è individuato, per ogni singola opera dal sindaco o dalla Giunta Comunale, ed è scelto tra i

soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze del proprio ruolo ed al programma da realizzare, indipendentemente dalla categoria contrattuale di inquadramento e dal servizio di appartenenza.

Al coordinatore unico sono attribuiti anche compiti di coordinamento delle progettazioni dell'ente di cui agli artt. 17 e 18, L. 109/94.

#### **Art. 42**

##### **Gli incarichi di progettazione e di direzione lavori**

La giunta comunale, relativamente ad ogni intervento di lavoro pubblico assegna l'incarico di progettazione e direzione lavori ai dipendenti abilitati ai sensi dell'art. 17, L. 109/94, indipendentemente dalle materie di competenza ad essi assegnate.

#### **Art. 43**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Il sindaco può istituire l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto, la cui direzione è affidata al Segretario Comunale, ove nominato anche Direttore Generale.

Nel caso in cui l'Ufficio di cui al comma precedente non venga istituito, le relative funzioni sono svolte dal Segretario comunale solo se nominato anche Direttore Generale.

#### **Art. 44**

##### **Messi comunali**

Il sindaco individua su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 45**

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

Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

l'ufficio di gabinetto;

la segreteria particolare;

l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui ai commi precedenti non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa..

Gli uffici di cui ai precedenti commi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ed iniziative analoghe di sindaco e di assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi precedenti, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e degli assessori.

#### **Art. 46**

#### **Nucleo di valutazione per il controllo di gestione**

Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93, così come modificato dal D.Lgs. 30-07-1999, n. 286.

L'organismo è composto secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento. Tuttavia è in facoltà del Sindaco creare un nucleo di valutazione formato esclusivamente da esperti, anche esterni all'amministrazione, nel quale eventualmente potrà essere nominato a farne parte, in qualità di Presidente, il direttore generale, nonché, come membro, un componente della Giunta o del Consiglio Comunale.

- Il nucleo di valutazione procede al controllo strategico ed alla valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi, nonché al controllo interno a ciascun servizio.
- Il nucleo di valutazione ha la facoltà di controllare periodicamente, anche attraverso ispezioni e richieste di informazioni e rendicontazioni, l'attività gestionale dei responsabili dei servizi dotati di autonomia gestionale.
- Procede, altresì alla verifica, anche periodica, dei risultati raggiunti da ogni responsabile relativamente ai parametri di efficacia ed efficienza, valutabile in sede di erogazione del trattamento accessorio.
- Nel caso il nucleo di valutazione non venga istituito, le funzioni di cui ai commi precedenti vengono espletate dal Direttore Generale, ove nominato.

**CAPO VI**  
**DISCIPLINA GENERALE E NORME**  
**PROCEDURALI SULL'ATTIVITA'**  
**AMMINISTRATIVA E GESTIONALE**

**Art. 47**  
**Le determinazioni**

- Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
- La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- Nel caso la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara del numero del servizio e dalle lettere puntate del proprio cognome e nome.
- Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro detenuto da ciascun servizio competente ed in un repertorio generale che sarà detenuto da un apposito servizio all'uopo individuato dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, e devono essere pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del servizio finanziario e contabile. Le altre determinazioni che non comportano impegni di spesa, diventano efficaci già con la semplice sottoscrizione da parte del responsabile del Servizio, ancor prima della loro pubblicazione.

Negli affidamenti diretti di lavori da eseguirsi con somma urgenza, ai sensi dell'art. 191 del D. Legl. N. 267/2000 , nonché nelle forniture dirette di beni e servizi da eseguirsi in economia, disciplinate dal relativo regolamento comunale, l'impegno di spesa può essere rappresentato da una ordinazione scritta, sottoscritta dal responsabile competente, assegnatario della risorsa finanziaria, ovvero, in ogni caso, dal Direttore Generale, indicante i dati identificativi del fornitore e delle quantità e qualità della fornitura medesima, con relativa attestazione di copertura finanziaria, che dovrà essere allegata a giustificazione della fattura o della nota di debito al momento della liquidazione.

#### **Art. 48**

##### **Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento o dal responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, fatto salvo quanto stabilito dal precedente articolo 33.

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

#### **Art. 49**

##### **Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 49 del D.Legl, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di

commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.

Qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi, ferma restando la conseguenza di cui al presente regolamento e ferme restando le facoltà di far valere il silenzio assenso, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 50**

##### **Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili dei servizi.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L.142/90.

#### **Art. 51**

##### **Disciplina del Lavoro a tempo parziale**

I dipendenti del Comune, nel rispetto della disciplina vigente in materia, hanno la facoltà di chiedere di essere collocati in rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non inferiore al 50 % del normale orario di lavoro.

I dipendenti che intendono chiedere la collocazione in part-time, devono inoltrare formale richiesta al Sindaco in qualità di presidente della Giunta Comunale, la quale, entro il termine perentorio di 30 giorni deve riscontrare l'istanza del dipendente, a pena di accoglimento implicito dell'istanza medesima.

Nell'istanza il dipendente deve dichiarare che non eserciterà attività professionale, anche di fatto, che siano, anche indirettamente, in conflitto d'interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.

- La Giunta Comunale può, tuttavia, rifiutare la richiesta inoltrata, in presenza di fondati motivi relativi alle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.
- La Giunta Comunale, per esigenze di servizio può modificare l'orario che il dipendente richiede di poter fare, sia in aumento che in diminuzione.
- Una volta che la domanda viene accolta con provvedimento della Giunta Comunale, la richiesta del dipendente vale per due anni consecutivi, al termine dei quali occorre provvedere con una nuova procedura. Tuttavia se il lavoratore nei 30 giorni successivi alla scadenza dei due anni, non avanza nuova istanza di rinnovo o di mancato rinnovo, la Giunta Comunale ha la facoltà di considerare il precedente rapporto tacitamente rinnovato, ovvero di revocarlo o modificarlo in qualsiasi momento successivo.
- Il lavoratore nell'istanza deve fare menzione dell'orario di lavoro complessivo settimanale che intende svolgere, restando in ogni caso nella facoltà della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, stabilire la sua articolazione nei giorni della settimana e nell'arco della giornata (sia orizzontale che verticale). La Giunta Comunale può delegare detto potere anche al Sindaco o al Direttore Generale, che disporranno a mezzo di ordine di servizio.
- Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai rapporti di lavoro a tempo parziale già costituiti nell'ente.

#### **Art. 52**

##### **Comunicazione tra i Servizi**

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

#### **Art. 53**

##### **Interattività tra i servizi**

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i relativi responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma

restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 241/1990, i soggetti interessati agiscono congiuntamente in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 54** **Unità di progetti**

Per raggiungere determinati e particolari obiettivi possono essere istituite, con deliberazione della Giunta Comunale, specifiche strutture definite “unità di progetto intersettoriali” con operatività temporanea. La delibera di Giunta indica le finalità, i tempi e gli obiettivi da perseguire, sentito, facoltativamente, la conferenza dei responsabili dei servizi, che contribuisce alla definizione dei contenuti essenziali del progetto da realizzare. Con lo stesso provvedimento si procede alla nomina del responsabile preposto all’unità di progetto, a cui possono essere conferiti tutti i poteri esercitabili dal responsabile del servizio.

#### **Art. 55** **Conflitti di competenza**

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

Tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;

Tra più responsabili di servizi dal Direttore Generale, fermo restando l’esercizio dei poteri di competenza da parte del Sindaco e della Giunta;

Nel caso previsto dalla lettera B) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l’assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il Direttore Generale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

#### **Art. 56** **Mobilità all’interno dei servizi**

Gli atti di gestione del personale all’interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifiche di profili professionali,

sono di competenza della Giunta Comunale, del Direttore Generale, ovvero del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Direttore generale ed al Sindaco, i quali, in caso di violazione di leggi, regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potranno rimuoverlo con decorrenza immediata.

A tutti i dipendenti comunali, secondo le modalità di cui ai commi precedenti, possono essere assegnate, in relazione a specifiche esigenze organizzative, mansioni equivalenti, contenute nella medesima categoria contrattuale, ancorchè per profili professionali diversi, e mansioni superiori, nelle ipotesi previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

#### **Art. 57**

##### **Mobilità tra servizi diversi**

I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un servizio diverso da quello di appartenenza, sono di competenza della Giunta Comunale. Parimenti, anche gli atti che comportano il cambio di profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta Comunale, e comunicati all'interessato, in armonia con la vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

#### **ART. 58**

##### **Mobilità da e verso altri enti**

La mobilità di dipendenti di ruolo e/o rientranti in ruoli speciali verso altri enti pubblici è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Direttore Generale sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla legge, i dipendenti di altri enti pubblici che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Oliveto Citra, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, il Direttore Generale provvede a richiedere all'ente di provenienza la conseguenziale e definitiva autorizzazione.

### **Art. 59 Missioni**

Tutti gli amministratori e il personale dipendente che, in ragione del loro mandato o dei compiti connessi a ragioni d'ufficio, si rechino fuori del capoluogo del Comune, devono avere una preventiva autorizzazione da parte del Sindaco o di un suo delegato.

Il Sindaco, tuttavia, con proprio provvedimento, può conferire detto potere al Direttore Generale, anche solo per le autorizzazioni al personale dipendente, ovvero al responsabile dell'unità organizzativa, nelle sole ipotesi di autorizzazioni ai dipendenti assegnati al proprio servizio.

La liquidazione dell'indennità di missione viene effettuata, secondo quanto previsto dalla legge e dietro presentazione del provvedimento autorizzatorio che costituisce a tutti gli effetti provvedimento di impegno della spesa, dal responsabile del servizio finanziario e contabile o da altro responsabile assegnatario del relativo intervento nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 60 Codice disciplinare**

In materia di ordinamento disciplinare e sanzionatorio per il personale dipendente, nonché in materia di diritti e doveri dei dipendenti, si tiene conto delle disposizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, sia a livello nazionale che decentrato, nelle leggi e negli atti aventi forza di legge vigenti, compresi i decreti recanti i codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche

amministrazioni, nonché delle disposizioni contenute nello Statuto comunale e nel presente regolamento.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art. 61 Potere sostitutivo e di revoca**

In caso di inadempimento, di inerzia e di inosservanza delle direttive e degli obiettivi fissati dalla giunta o dal direttore generale, nonché di gravi violazioni dei doveri di ufficio ovvero per mancato raggiungimento dei risultati e comunque per mere ragioni di opportunità, il responsabile del servizio, con provvedimento del sindaco e previa deliberazione motivata della Giunta, può essere revocato e sostituito con altro dipendente, ancorché già titolare di altro servizio, ovvero, solo temporaneamente, dal direttore generale.

In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio su un singolo atto, il sindaco o il direttore generale possono diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile del servizio inadempiente, nel compimento dell'atto specifico, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

### **Art. 62 Delega e conferimento di competenze**

Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:

b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.

Nell'ipotesi in cui il direttore generale non venga nominato, le competenze di cui al presente articolo sono conferibili al segretario comunale.

### **Art. 63**

#### **Supplenze e vacanze**

In caso di assenza od impedimento temporaneo del responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Fino alla sostituzione, ovvero in luogo di essa, le competenze di cui al comma precedente possono essere espletate dal direttore generale, senza provvedimenti specifici di nomina, essendo la presente disposizione immediatamente e direttamente autorizzatoria.

### **Art.64**

#### **Disposizioni finali**

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al segretario comunale ed ai responsabili dei servizi, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. Copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.
3. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione della delibera di approvazione, all'albo pretorio del Comune, abrogando ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento e sostituendo, integralmente, l'analogo regolamento previgente.