



## Comune di Villafranca d'Asti

Regione Piemonte - Provincia di Asti

# Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: Esame ed approvazione Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

L'anno duemila, addì tre del mese di giugno, alle ore, 12,30 in Villafranca d'Asti, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale della quale sono membri i Signori:

			Presente - Assente	
PADOVANI	Massimo	Sindaco	si	
CAVALLA	Guido	Vicesindaco	si	
GUAZZO	Roberto	Assessore	si	
DAMIANO	Adriano	Assessore		si
GILARDI	Giovanni	Assessore	si	
			4	1

Presiede la seduta il Sindaco Avv. Massimo PADOVANI.

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione il Segretario Comunale Sig. DI ROSARIO dott. Giovanni.

Il Presidente, riscontrata la validità della seduta, invita la Giunta a deliberare sull'argomento in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'ordinamento delle autonomie locali approvato con legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni, ed in particolare:

- il comma 2-bis dell'art. 35, introdotto dall'art. 5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n. 127, che attribuisce alla Giunta la competenza dell'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Consiglio comunale;
- l'art. 51, modificato dall'art. 6 della legge n. 127/1997, per il quale i Comuni disciplinano con appositi regolamenti, in conformità con lo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto il comma 3-bis aggiunto all'art. 41 del D.L.gs. 3 febbraio 1993, n. 29, dall'art. 6, comma 9, della legge 15 maggio 1997, n. 127, relativo alla disciplina delle dotazioni organiche degli enti locali da effettuarsi nell'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visti i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 29/09/1997, esecutiva ai sensi di legge;

Ritenuto pertanto necessario procedere ad ordinare e disciplinare con appositi regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio e secondo principi di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità;

Visto lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, composto di n. 38 articoli e n. 7 allegati;

Preso atto, infine, dei pareri, riportati in calce (\*\*\*), espressi sulla presente proposta di deliberazione ai sensi dell'articolo 53 della Legge 8 giugno 1990 n. 142;

Con voti unanimi e favorevoli dei presenti, espressi nelle forme di legge:

### DELIBERA

1. Di approvare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi di questo Comune, costituito da n. 38 articoli e n. 7 allegati, compreso nel presente atto di cui costituisce parte integrante.

2. Di provvedere affinché copia del presente regolamento sia affissa all'albo pretorio e trasmessa in elenco ai Consiglieri capogruppo ai sensi dell'art. 17, comma 36, della legge 15 maggio 1997, n. 127.

# REGOLAMENTO COMUNALE DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1 Oggetto del regolamento*

*Art. 2 Finalità generale del regolamento*

## **TITOLO II CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

*Art. 3 Programmazione delle attività operative*

*Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità*

*Art. 5 Autonomia e coordinamento*

*Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane*

*Art. 7 Partecipazione dei cittadini*

## **TITOLO III LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Art. 8 Le unità organizzative*

*Art. 9 Articolazione della struttura organizzativa*

*Art. 10 Dotazioni organiche*

*Art. 11 Funzioni e servizi in forma associata*

*Art. 12 Attività e servizi in gestione a terzi*

## **TITOLO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE**

*Art. 13 Il Segretario del Comune*

*Art. 14 Le funzioni del Segretario*

*Art. 15 I responsabili dei Settori*

*Art. 16 Funzioni dei responsabili dei Settori*

*Art. 17 Controllo di qualità*

*Art. 18 Pareri ed attestazioni*

*Art. 19 Responsabilità dei preposti ai Settori*

*Art. 20 Sostituzione temporanea del responsabile del Settore*

*Art. 21 Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori*

*Art. 22 Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici*

*Art. 23 Funzionari con contratto a termine*

*Art. 24 Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine*

*Art. 25 Trattamento economico e normativo*

## **TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

*Art. 26 Il coordinamento generale dell'attività degli uffici*

*Art. 27 Gruppi di lavoro*

*Art. 28 Responsabile del progetto*

## **TITOLO VI CONTROLLO INTERNO**

*Art. 29 Controllo di gestione*

*Art. 30 Obiettivi del controllo di gestione*

*Art. 31 Le modalità del controllo di gestione*

*Art. 32 Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione*

*Art. 33 Il Nucleo di valutazione*

*Art. 34 Componenti del Nucleo*

*Art. 35 Funzioni del Nucleo*

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

*Art. 36 Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative*

*Art. 37 Rinvio dinamico*

*Allegato I*

*Allegato II*

*Allegato III*

*Allegato IV*

*Allegato V*

*Allegato VI*

*Allegato VII*

=====

## **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni del regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

## **Art. 2 Finalità generale del regolamento**

1. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
2. Il regolamento si ispira al principio generale di distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi nonché di verifica e controllo, spettanti agli organi di governo dell'ente e le funzioni di gestione delle attività spettanti ai responsabili degli uffici e dei servizi.
3. Agli organi di governo spettano, in particolare, la definizione degli strumenti di programmazione e di bilancio e del piano esecutivo di gestione con la individuazione delle risorse, umane materiali ed economico-finanziarie da destinare per l'attuazione dei programmi ed obiettivi definiti e la loro ripartizione tra i Settori, nonché le decisioni inerenti alla verifica, revisione e modificazione della struttura organizzativa generale e della dotazione organica del personale.

## **Art. 3 Programmazione delle attività operative**

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti ruoli e prerogative.
2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

## **Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità**

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi, ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.
2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e da quello di contabilità.

## **Art. 5 Autonomia e coordinamento**

1. Il regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di coordinamento compete al Segretario comunale.

## **Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane curandone la formazione e lo sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
4. Nell'ambito della gestione del personale sono attivate relazioni sindacali in conformità a quanto previsto dalla legislazione nazionale e dalla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

## **Art. 7 Partecipazione dei cittadini**

1. Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

## **Art. 8 Le unità organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico-amministrativa dell'ente.
2. Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

## **Art. 9 Articolazione della struttura organizzativa**

1. Il numero dei Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e

qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. I Settori, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati negli allegati I - II e III che costituiscono parte integrante del presente regolamento.
3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta d'intesa con l'Assessore di riferimento.

#### **Art. 10 Dotazioni organiche**

1. Le dotazioni organiche del personale di ruolo a tempo pieno ed a tempo parziale sono definite negli allegati IV - V - VI e VII, che costituiscono parte integrante del presente regolamento, secondo l'ordinamento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva.
2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica e, comunque, in concomitanza ed in correlazione con la definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.
3. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

#### **Art. 11 Funzioni e servizi in forma associata**

1. Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più enti locali, all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dallo stesso stabilite.
2. Nel caso in cui la convenzione preveda la delega di funzioni al Comune - che opera in luogo e per conto dei deleganti - da parte degli altri enti partecipanti all'accordo, al responsabile dell'ufficio che svolge le funzioni anche per gli altri enti si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle relative funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative. La relativa maggiore spesa è ripartita fra tutti gli enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

#### **Art. 12 Attività e servizi in gestione a terzi**

1. Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, il Settore competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare. Il Settore esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore, e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.

2. Per le attività ed i servizi svolti da società di capitali alle quali partecipa l'ente, il responsabile provvede a rimettere all'attenzione del Sindaco eventuali rilievi ed osservazioni in merito alla qualità dell'attività o servizio prestato.

### **Art. 13 Il Segretario del Comune**

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.

### **Art. 14 Le funzioni del Segretario**

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. In particolare, il Segretario:
  - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Al Segretario comunale, con provvedimento del Sindaco, possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 51-bis, quarto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
3. Il Segretario, nel caso gli vengano attribuite le funzioni di Direttore generale, collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentiti i responsabili degli uffici, il piano esecutivo di gestione.
4. Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai responsabili degli uffici dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta.
5. Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

### **Art. 15 I responsabili dei Settori**

1. La direzione di ciascun Settore è attribuita dal Sindaco, con atto di incarico scritto e motivato, a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
2. L'incarico è conferito – e può essere rinnovato - in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) requisiti culturali, attitudini, capacità professionale, esperienza e competenza possedute;
  - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
3. L'incarico ha durata annuale e può essere confermato per tutta la durata del mandato del Sindaco in carica; può essere revocato, con atto scritto e motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste dalla contrattazione collettiva, in caso di: mutamenti organizzativi; ripetuta inosservanza, da parte dell'incaricato, delle direttive ricevute; specifico accertamento di risultati negativi; altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
  4. Le posizioni di lavoro di direzione dei Settori costituiscono "posizioni organizzative" agli effetti del contratto collettivo nazionale stipulato il 31 marzo 1999.
  5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle posizioni organizzative, determinato dal Sindaco sentita la Giunta, è correlato alla graduazione delle stesse conformemente ai criteri di seguito indicati:
    - a) complessità delle funzioni attribuite, determinata da:
      - svolgimento di funzioni caratterizzate da contenuti di alta professionalità e specializzazione;
      - assunzione diretta delle responsabilità gestionali, amministrative e civili relative al Settore;
    - b) direzione e coordinamento di unità organizzative, tenendo presente il loro numero e le risorse umane e strumentali complessivamente assegnate;
    - c) svolgimento di attività di programmazione, progettazione, studio e ricerca.
  6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, in base ai criteri e procedure indicati all'art. 34. Prima di emettere una valutazione definitiva non positiva od il provvedimento di revoca anticipata dell'incarico sono acquisite le valutazioni dell'interessato, in contraddittorio, secondo le modalità e le procedure stabilite dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 16 Funzioni dei responsabili dei Settori**

1. Ai responsabili dei Settori sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza del Settore, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127 ed integrato dall'art. 2, comma 12, della legge 16 giugno 1998, n. 191.
2. Nell'ambito delle leggi e del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dell'ufficio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai responsabili dei Settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. I responsabili di Settore adottano le determinazioni a contrattare nelle materie di competenza in conformità all'art. 56 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni.
4. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. I responsabili supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione

concernente l'attività del Settore; essi inoltre predispongono gli schemi degli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.

5. Al responsabile compete la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati al proprio Settore, anche ai fini della progressione economica, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione collettiva. Le metodologie permanenti per la valutazione dei dipendenti sono adottate dalla Giunta d'intesa con la Conferenza dei Settori, ed allegate al presente regolamento.
6. I responsabili dei Settori assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi servizi e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
7. L'attività di ciascun Settore e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario comunale.

#### **Art. 17 Controllo di qualità**

1. I responsabili dei Settori orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare i responsabili curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Settore.
2. I responsabili di Settore, di concerto con il Settore amministrazione generale e nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

#### **Art. 18 Pareri ed attestazioni**

1. Il responsabile del Settore esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale in materie afferenti il proprio ufficio.
2. Il responsabile del Settore finanziario e contabile appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, e sulle determinazioni dei responsabili dei Settori che comportano impegni di spesa o diminuzioni di entrata.
3. I soggetti di cui ai precedenti commi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Art. 19 Responsabilità dei preposti ai Settori**

1. I preposti ai Settori sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
2. I responsabili dei Settori esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive loro impartite e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale al medesimo attribuite.

## **Art. 20 Sostituzione temporanea del responsabile del Settore**

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro il responsabile del Settore individua nell'ambito dello stesso Settore il dipendente che ritiene idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco per la necessaria ratifica ed al Segretario; di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta categoria, appartenente al medesimo Settore.
2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del Settore, il Sindaco, con motivato provvedimento può affidare l'incarico "ad interim" ad altro responsabile di settore o al Segretario Comunale, per un periodo non superiore a tre mesi.

## **Art. 21 Natura e forma degli atti dei responsabili dei Settori**

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai responsabili dei Settori nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese o diminuiscono le entrate, le quali divengono esecutive dopo l'apposizione, nel termine massimo di cinque giorni, del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non abbisognano del parere di regolarità tecnica.
6. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui responsabile le ha emanate e sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Sindaco ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate.
7. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità conformemente a quanto disposto dal primo comma dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

## **Art. 22 Nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici**

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 11 febbraio 1994 n. 109.
2. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.

## **Art. 23 Funzionari con contratto a termine**

1. Il Comune, in caso di assoluta necessità ed in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato, ad

orario pieno, uno o più funzionari di categoria D cui affidare l'incarico di responsabile di Settore, previa motivata deliberazione della Giunta.

2. La facoltà di cui al precedente comma può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti della categoria D previsti dalla dotazione organica, tuttavia il numero dei contratti stipulati non può superare la misura del 5% della dotazione organica complessiva del Comune.
3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

#### **Art. 24 Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine**

1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dal Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane e dal bando di selezione.
2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso ai profili della categoria D nonché di altri eventuali requisiti stabiliti dal bando.

#### **Art. 25 Trattamento economico e normativo**

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno nonché quello stabilito dall'art. 15 del presente regolamento.
2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione ad personam del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 26 Il coordinamento generale dell'attività degli uffici**

1. Il coordinamento dell'attività degli uffici persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute più opportune ed efficaci.
3. Ai fini di cui ai precedenti commi i responsabili dei Settori sono tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

#### **Art. 27 Gruppi di lavoro**

1. Il Segretario, nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, può costituire gruppi di lavoro composti da responsabili di Settore e da altri dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.
2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
- per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
  - per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
  - per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

#### **Art. 28 Responsabile del progetto**

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito gruppo di lavoro, al responsabile del Settore che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

#### **Art. 29 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. In conformità al regolamento comunale di contabilità, sono definiti strumenti adeguati a valutare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. A tali fini sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
3. Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale e si realizza con l'apporto del responsabile del Servizio finanziario e contabile e degli altri responsabili di Settore.

#### **Art. 30 Obiettivi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è rivolto:
- a. alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
  - b. alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
  - c. alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

#### **Art. 31 Le modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si realizza con l'apporto del responsabile del Settore finanziario e contabile, e dei responsabili degli altri Settori.

2. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano:
  - la rilevazione e ripartizione dei costi, e delle eventuali entrate, tra le unità organizzative;
  - la definizione di indicatori specifici per misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
3. I referti del controllo di gestione sono forniti agli organi esecutivi dell'ente, al Segretario comunale, ai responsabili dei Settori ed al Nucleo di valutazione, con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

### **Art. 32 Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione**

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica con il responsabile del Settore nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".
2. Ai fini di cui al precedente comma, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrano più Settori, le risorse e la responsabilità del servizio stesso sono ripartite, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i responsabili dei medesimi Settori.

### **Art. 33 Il Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione - di seguito indicato con "Nucleo" - ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi elettivi. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'ente, le risorse materiali ed umane necessarie per il suo corretto funzionamento.

### **Art. 34 Componenti del Nucleo**

1. Il Nucleo è composto dal Segretario comunale e da altri due componenti esterni all'ente, esperti, rispettivamente, in diritto amministrativo ed in tecniche di valutazione e sviluppo manageriale, nominati dalla Giunta comunale. Ai fini di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di implementare metodologie il più possibile efficaci ed obiettive, l'apporto dei membri esterni può essere assicurato mediante accordo cumulativo valevole per più enti locali.
2. I componenti del Nucleo, presieduto dal Segretario comunale, restano in carica per tutto il mandato del Sindaco. I componenti del Nucleo possono essere sostituiti dalla Giunta comunale per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.
3. I compensi e le indennità attribuiti ai componenti del Nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

### **Art. 35 Funzioni del Nucleo**

1. Il Nucleo svolge le funzioni ed i compiti allo stesso attribuiti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti dell'ente, ed in particolare:
  - la valutazione dei risultati e delle prestazioni svolte dai dipendenti incaricati della direzione di Settore;
  - l'accertamento preventivo delle effettive disponibilità di bilancio per rendere disponibili le eventuali risorse aggiuntive destinate alle politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività, in conformità alla contrattazione collettiva;
  - la verifica e certificazione a consuntivo dei risultati totali o parziali conseguiti, in coerenza con gli obiettivi annualmente predeterminati secondo la disciplina di cui al D.Lgs. n. 29/1993, per l'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento quali-quantitativo dei servizi.
2. Conformemente a quanto disposto dalla contrattazione collettiva, la Giunta adotta, in base a quanto definito dal Nucleo ai sensi del quarto comma, metodologie valutative permanenti dei risultati e delle prestazioni svolte dai titolari delle posizioni organizzative.
3. La metodologia di valutazione permanente di cui al comma precedente è fondata sui seguenti criteri:
  - grado di conseguimento degli obiettivi di gestione;
  - livello qualitativo e quantitativo raggiunto dei servizi prestati dalla struttura organizzativa diretta o coordinata;
  - metodiche utilizzate e risultati raggiunti nella gestione del personale;
  - apporto personale al miglioramento organizzativo ed all'innovazione metodologica e tecnologica.
4. In conformità ai criteri di cui al precedente comma il Nucleo determina i parametri e la metodologia di valutazione, esplicitati in un "Sistema di valutazione delle prestazioni". Tale Sistema è aggiornato ogni anno concordemente all'approvazione del bilancio di esercizio e dei documenti di programmazione annuale e pluriennale.
5. Il Nucleo formula relazioni e proposte di valutazione, destinate agli organi elettivi per le conseguenti determinazioni. Le valutazioni, svolte con periodicità infrannuale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario, tengono conto dell'effettiva situazione organizzativa ed ambientale in cui le prestazioni sono state rese e della correlazione tra gli obiettivi assegnati e le risorse effettivamente rese disponibili, nonché del sopravvenire di eventi imprevedibili che abbiano influito sui risultati attesi. Il Nucleo riferisce trimestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta.
6. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto o notizia necessari allo svolgimento dei propri compiti, potendo effettuare anche accertamenti diretti. Il Nucleo si avvale anche delle analisi provenienti dal servizio di controllo di gestione.

### **Art. 36 Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
  - a) le leggi nazionali e regionali;
  - b) lo Statuto comunale;

### **Art. 37 Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Art. 38 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, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato per 15 giorni naturali e consecutivi all'albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTRIBUZIONI

AMMINISTRAZIONE

- " funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali sotto la supervisione del Segretario;
- " organizza e gestisce il protocollo generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- " cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- " supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto;
- " supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa;
- " servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- " rilevazioni statistiche e censimenti;
- " collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- " gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune.

POLIZIA LOCALE

- " servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- " collabora con il Servizio Tecnico per le funzioni inerenti l'insediamento delle attività economiche;
- " regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- " rapporti con gli organi di sicurezza pubblica;
- " esercizio delle funzioni locali di protezione civile.

ISTRUZIONE

- " servizi educativi per l'infanzia;
- " assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- " somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- " collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;

SOCIALE

- " iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- " rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore (mense scolastiche, impianti sportivi, teatri);
- " servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- " interventi di prevenzione del disagio sociale;
- " rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- " vigilanza sulle strutture socio-assistenziali private;
- " assistenza alle persone disabili;
- " rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale

SETTORE TECNICO E MANUTENTIVO

ATTRIBUZIONI

GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- " strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- " procedimenti espropriativi;
- " progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- " interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico, alla pubblica illuminazione ed alle aree demaniali;
- " lavori pubblici e opere pubbliche, gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- " rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- " difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- " prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- " sanità e igiene pubblica;
- " gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- " rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).
- " compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- protezione civile

SVILUPPO ECONOMICO

- commercio, industria, artigianato ed agricoltura;
- " attività di promozione economica e produttiva del territorio;
- " esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- " esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;

CULTURA, SPORT E TURISMO

- " gestione di strutture museali, biblioteche e teatri comunali;
- " manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- " promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- " promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- " gestione di impianti sportivi;
- " iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE

ATTRIBUZIONI

- .. programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- .. funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;
- .. gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- .. tenuta della contabilità;
- .. rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- .. compiti in materia di sostituto d'imposta;
- .. gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- .. rapporti con la tesoreria;
- .. rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- .. gestione delle partecipazioni del Comune;
- .. servizio di economato;
- .. programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- .. gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- .. predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- .. procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- affissioni e pubblicità.

CATEGORIA A

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROF.LE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale	Vacanti
BIDELLO	2	0	2	2
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

CATEGORIA B

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROF. LE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale	Vacanti
ADDETTO AI SERVIZI TECNICI E/O CONDUTTORE DI MACCHINE COMPLESSE	2	2	4	2
OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	0	1	1
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>

CATEGORIA C

DOTAZIONE ORGANICA

PROFILO PROF.LE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale	Vacanti
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	0	2	0
ISTRUTTORE CONTABILE	1	0	1	0
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	2	0	2	0
ESPERTO IN ATTIVITA' TECNICHE	1	1	2	0
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

CATEGORIA D

**DOTAZIONE ORGANICA**

PROFILO PROF.LE	Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale	Vacanti
SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE	1	0	1	0
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE E PROGETTUALI	1	0	1	0
SPECIALISTA IN ATTIVITA' TECNICHE	0	0	0	0
SPECIALISTA IN ATTIVITA' CONTABILI E AMMINISTRATIVE	1	0	1	0
SPECIALISTA IN ATTIVITA' DI VIGILANZA	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>