

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Gc n°31 del 02.04.2007

Integrato con deliberazione di GC n°64 del 27.07.2007

Integrato con deliberazione di GC n°096 del 02.10.2008

Modificato con deliberazione di GC n°103 del 15.10.2008

Integrato con delibera di GC n°53 del 10.05.2011 (Recepimento D.Lgs. 150/2009)

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

## TITOLO I

### DISPOSIZIONI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ARTICOLO 1: Principi

- 1- Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art.7 e dall'art.48, comma 3, del Testo Unico Ordinamento Enti Locali D.Lgs n°267 del 18.08.2000 e del D.Lgs. n.165 del 2001 e del D.Lgs n°29/1993 in conformità ai criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione di C.C. n°16 del 01.06.2005;
- 2- Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai Responsabili di area di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale ed i Responsabili di area.
- 3- L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente ed è funzionale rispetto agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'amministrazione.

#### ARTICOLO 2: Criteri di organizzazione

- 1- La struttura organizzativa del Comune si articola in aree, in servizi e uffici coordinati dal Segretario comunale e ordinati secondo i seguenti criteri:
  - a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) distinzione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
  - c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ai mezzi informatici;
  - d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa;
  - f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane

volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne.

- 2- L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntata inoltre a criteri di responsabilità e professionalità, autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
- 3- L'organizzazione amministrativa si uniforma sia al principio della distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa affermato dall'art.107 del D.Lgs 267/2000 e dal D.Lgs n°29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.
- 4- Ai responsabili di area (chiamati anche responsabili dei servizi) compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono preposti – l'organizzazione degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

### ARTICOLO 3: Il procedimento amministrativo

- Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nel "Regolamento in materia di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento amministrativo.
- I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento entro i termini previsti dal regolamento di cui al primo comma del presente articolo.
- Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

### ARTICOLO 4: Aree, Servizi e Uffici.

- 1- L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

- 2- Il servizio, articolato in uffici, rappresenta la struttura organica di massima dimensione del Comune. Interviene in modo organico in un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente e inoltre svolge precise funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica.
- 3- I servizi sono il punto di riferimento per:
  - a) la gestione dell'attività amministrativa dell'Ente;
  - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività correlati alla formulazione di definiti obiettivi;
  - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico-professionale.
- 4- L'ufficio costituisce una unità operativa semplice che gestisce l'intervento in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

#### ARTICOLO 5: Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1-I Responsabili dell'Area e dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2-L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D, ma può essere attribuito a dipendenti di ruolo con qualifica funzionale non inferiore alla categoria C.

3-L'incarico di Responsabile è assegnato a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato elettorale del Sindaco e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato. Nel provvedimento di nomina dovrà essere indicato il nome del sostituto in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile dell'Area o del Servizio;

Il Sindaco, in deroga al principio generale di distinzione tra politica e gestione, può attribuire gli incarichi di responsabilità e le connesse funzioni gestionali ai componenti della Giunta comunale.

#### ARTICOLO 6: Competenze dei responsabili dei servizi

1 I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, godono di autonomia

nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

### 3 Il responsabile del servizio:

- Cura la gestione corrente delle attività e delle risorse - affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione - attraverso autonomi poteri di spesa. Pertanto, i responsabili del servizio vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

- Adotta in via generale gli atti conclusivi del procedimento. A tal fine gli si attribuiscono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso e di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di concorso e di appalto, ivi compresa l'approvazione di bandi di gara, l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare, l'aggiudicazione e la consegna dei lavori e/o delle forniture, la liquidazione, l'approvazione degli atti di collaudo, la richiesta, l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni;
- c) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni afferenti il settore di competenza, quale che sia il loro importo;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4 Gestisce l'organizzazione del personale assegnato al servizio. In particolare, autorizza le missioni, il lavoro straordinario, i permessi e le ferie del personale appartenente alla propria area e contesta allo stesso gli addebiti disciplinari. Tali competenze spettano al Segretario comunale in caso di assenza o di impedimento del responsabile del servizio.

5 Sviluppa proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

6 Istruisce le proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio che rientrano nell'ambito della propria area ed è tenuto all'apposizione del parere di regolarità di propria competenza, sia esso favorevole o non favorevole.

- 7 Non sono di competenza dei responsabili di area tutti i compiti per i quali la normativa di legge o lo statuto rimandano espressamente ad atti fondamentali di programma, di indirizzo ovvero a regolamenti che non risultino adottati. In tali ipotesi, il responsabile di area promuove l'adozione dell'atto di indirizzo da parte dell'organo competente formulando la relativa proposta, corredata del parere tecnico. I responsabili di area sono, conseguentemente, responsabili della mancata o ritardata proposta di atti di programma o di indirizzo che sia causa di gravi disfunzioni dell'azione amministrativa.
- 8 Svolge ogni altra competenza attribuita ai sensi dell'art.107 del D.Lgs 167/2000.

#### ARTICOLO 7 Copertura assicurativa

L'amministrazione stipula polizze assicurative con oneri a proprio carico, per garantire la copertura assicurativa collettiva dei Dirigenti/Responsabili dei servizi, comprensiva degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del giudizio, del rischio di responsabilità civile per i danni causati a terzi in conseguenza di atti e fatti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

#### ARTICOLO 8: Uffici e Responsabili degli uffici

- 1- Nell'ambito di ogni servizio si articolano i singoli uffici per garantire la suddivisione dei compiti e la flessibilità.
- 2- Tra gli uffici esistenti all'interno di un servizio è prevista la mobilità delle risorse umane secondo le esigenze derivanti dall'attuazione dei programmi di attività.
- 3- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
- 4- Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile del servizio o, in mancanza, dal segretario comunale.
- 5- 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 istruttori necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni - la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - e) può esperire accertamenti tecnici – disporre ispezioni – ordinare esibizioni documentali;
  - f) acquisisce pareri;
  - g) cura le comunicazioni, le pubblicazioni, le notificazioni;
  - h) predispone lo schema di provvedimento e trasmette gli atti all'organo

competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

#### ARTICOLO 9: Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

#### ARTICOLO 10: Conferenza dei responsabili dei servizi

- 1- Allo scopo di assicurare il coordinamento fra il segretario comunale ed i responsabili dei servizi, nonché il collegamento dell'attività tra gli uffici, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
- 2- La conferenza dei responsabili dei servizi si riunisce, di norma, mensilmente e, comunque, ogni qualvolta lo decida il Sindaco o il Segretario comunale.
- 3- La conferenza:
  - a) svolge una funzione di coordinamento generale preventivo, intervenendo nei processi di formulazione dei programmi, valutando le condizioni di loro effettiva realizzabilità e la loro rispondenza agli obiettivi prefissati dall'Amministrazione;
  - b) esprime pareri sulle proposte di approvazione e modifica dei regolamenti;
  - c) esprime pareri sulle proposte riguardanti progetti e programmi che interessano più servizi o l'intera struttura organizzativa dell'Ente, nonché sulle altre questioni sottoposte al suo esame dal Sindaco o dal Segretario comunale;
  - d) svolge ogni altra attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.
- 4- Delle riunioni della conferenza è redatto verbale a cura di un componente della conferenza, da inviare successivamente al Sindaco.

#### ARTICOLO 11: Segretario comunale

- 1- Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi – politici e tecnici - dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- 2- Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e dei servizi e ne coordina l'attività, salvo il caso in cui sia stato nominato il Direttore generale.
- 3- Il segretario comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del

- consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione e la pubblicazione;
- b) può rogare tutti gli atti e contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di concorso limitatamente alla categoria D
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) Autorizza ferie, missioni, permessi dei responsabili di area.
  - f) In qualità di vertice della struttura burocratica può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi.
  - g) Effettua periodici controlli sulla regolarità e conformità alle leggi, Statuto e Regolamenti, delle determinazioni adottate dai Responsabili.

#### ARTICOLO 12 Vice Segretario comunale

La dotazione organica del personale può prevedere la figura del Vice Segretario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento.

#### ARTICOLO 13: Forma e contenuto dei provvedimenti dei responsabili dei servizi e del segretario.

- 1) I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi e del segretario comunale sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
- 2) Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo in generale e fondarsi su presupposti di fatto e di diritto. Più in particolare esse devono:
  - indicare l'area di competenza e il soggetto che adotta l'atto, la data e l'oggetto;
  - essere numerate progressivamente per aree funzionali e per anno solare;
  - contenere, in premessa, l'indicazione dell'atto di programma e/o della norma regolamentare di cui costituiscono atto di esecuzione;
  - contenere la motivazione, consistente nell'illustrazione della causa giuridica che ha determinato l'espressione di volontà del responsabile, e il dispositivo - conseguente e consequenziale al primo - nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà;
  - essere sottoscritte dal responsabile dell'area competente. Tale sottoscrizione comporta implicitamente il parere favorevole di regolarità tecnica del soggetto che adotta il provvedimento;
  - essere annotate in ordine cronologico in apposito registro;
  - essere pubblicate mediante affissione, settimanale e in elenco, all'albo pretorio

per 15 giorni consecutivi;

- essere conservate in originale in apposito archivio presso l'area competente.

3) Ove le determinazioni comportino impegno di spesa, oltre ai sopra richiesti elementi essenziali che comportano soltanto la perfezione dell'atto, è necessaria – ai fini dell'efficacia – l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria. A tal fine la determinazione deve essere trasmessa a quest'ultimo che provvederà all'apposizione del visto di sua competenza.

#### ARTICOLO 14: Pareri

1– Il parere di regolarità tecnica viene espresso dal responsabile del servizio interessato *sulle sole proposte di deliberazione* di competenza del Consiglio e della Giunta a norma dell'art.49 Dl.Lgs 267/2000. Esso *non è dovuto* sulle proprie determinazioni adottate dai responsabili dei servizi in quanto il parere – che è espressione di una funzione consultiva – non può promanare dallo stesso organo di amministrazione attiva che adotta l'atto.

2 Il parere di regolarità contabile, recante la attestazione di copertura finanziaria viene espresso dal responsabile del servizio finanziario *su ogni proposta di deliberazione* del Consiglio e della Giunta che comporti impegni di spesa a norma dell'art. 49 del Decreto Lgs.267/2000;

3 Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è espresso dal responsabile del servizio finanziario *su ogni determinazione* dei responsabili dei servizi che comporti un impegno di spesa ai sensi dell'art.151, comma4, del D.Lgs 267/2000

#### ARTICOLO 15: Efficacia delle determinazioni

1) Le determinazioni hanno efficacia a partire dal momento della loro adozione da parte del responsabile del servizio.

2) Le determinazioni devono essere pubblicate ai sensi dell'art.14, comma 2, del presente regolamento.

3) Le determinazioni sono esecutive con apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura finanziaria della spesa.

4) Copia delle determinazioni adottate dai Responsabili di Area e dal Segretario comunale, deve essere trasmessa al Sindaco quale titolare di funzioni di indirizzo e di controllo, per la verifica del rispetto degli indirizzi e dei programmi di governo.

#### ARTICOLO 16: Deliberazioni degli organi collegiali.

- 1 Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali.
- 2 Le relative proposte devono essere istruite dal Responsabile dell'area o del servizio competente.
- 3 Esse devono riportare il prescritto parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio competente ed il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario qualora comportino un impegno di spesa.
- 4 Al Segretario comunale, nell'esercizio delle proprie funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, è richiesta la formulazione del preventivo visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- 5 Le proposte, corredate dai richiesti pareri, sono ricevute dal Segretario affinché siano inserite all'ordine del giorno delle riunioni degli organi collegiali.
- 6 I verbali delle deliberazioni dovranno recare la firma del Sindaco e del Segretario.
- 7 Contestualmente all'affissione all'albo pretorio le deliberazioni di Consiglio e di Giunta sono trasmesse in copia ai capigruppo consiliari, a norma dell'art.11 del Regolamento di Funzionamento del Consiglio comunale approvato con atto di CC n°9 del 25.2.2003, così come modificato con atto di CC 02 del 30.01.2007.

#### ARTICOLO 17: Piano esecutivo di gestione

- 8 A norma dell'art.169 del decreto legislativo n.267/2000 che costituisce principio generale con valore di limite inderogabile, sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione e affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei servizi.
- 9 Il piano esecutivo di gestione contiene, rispetto al bilancio, una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.
- 10 Se, a seguito di idonea valutazione, il Responsabile del servizio ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata, propone la modifica con modalità definite dal regolamento di contabilità.
- 11 La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo.
- 12 La disciplina specifica del piano esecutivo di gestione è contenuta nel regolamento di contabilità.

## **ARTICOLO 17 bis: La valutazione delle performance**

- 1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.**
- 2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.**
- 3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.**
- 4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.**
- 5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno. Nel caso di proroga dei termini di approvazione del Bilancio i tempi sono spostati di conseguenza.**
- 6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.**
- 7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.**

## **ARTICOLO 17 ter: La trasparenza**

**1. La trasparenza è intesa come accessibilità secondo legge, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.**

## **ARTICOLO 18: Dotazione organica**

La dotazione organica del Comune, consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base al sistema di inquadramento contrattuale vigente al momento della sua determinazione.

La dotazione organica e le sue modificazioni sono deliberate dalla Giunta comunale, secondo le norme di legge.

La dotazione organica quale risulta dall'Allegato A) è distinta per qualifiche funzionali e profili professionali.

#### ARTICOLO 18 BIS: Ufficio di Staff

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, sentita la Giunta comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'art.90 del Testo unico, quali, a titolo esemplificativo:

- a) la Segreteria particolare
- b) L'Ufficio Stampa

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella 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.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa determinazione di assunzione.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni competenza gestionale.

#### ARTICOLO 19 Organigramma

L'organigramma del Comune comprende i posti di ruolo effettivamente coperti, con indicazione per ciascun dipendente della categoria di inquadramento, posizione economica, del profilo professionale, dell'Area cui è assegnato.

Al momento dell'approvazione del presente regolamento, l'organigramma è quello desumibile dall'allegato B)

#### ARTICOLO 20: Direttore generale.

1 Il Sindaco, a norma del 3° comma dell'art.108 del Decreto Lgs 267/2000, può procedere alla nomina del direttore generale previa deliberazione della Giunta comunale e previa stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti.

2 Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla

gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Spetta al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art.197, comma 2, lettera a) del D.Lgs 267/2000, nonché la proposta di PEG previsto dall'art.169 del predetto D.Lgs. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente, ad eccezione del Segretario comunale.

4 Il direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.

5 La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6 La retribuzione del direttore generale, in assenza di contrattualizzazione, sarà da lui contrattata con l'Amministrazione e formalizzata nell'atto di incarico.

#### ARTICOLO 21: Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni.

1 Resta ferma per tutti i dipendenti del Comune la disciplina delle incompatibilità dettata dalle norme di legge vigenti.

2 Il dipendente può essere autorizzato all'esercizio di incarichi che provengono dal altre pubbliche amministrazioni con provvedimento (nullaosta) del Sindaco, da adottarsi su richiesta dell'interessato e sentito il Segretario comunale, a condizione che l'incarico: a) attenga alla specifica professionalità del dipendente interessato; b) sia svolto fuori dal normale orario di servizio presso il Comune; c) non sia incompatibile, sia di diritto che di fatto, con l'interesse del buon andamento dell'Amministrazione comunale.

## TITOLO II

### LE COLLABORAZIONI PROFESSIONALE ESTERNE

#### ARTICOLO 22 Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, a norma dell'art.110 del D.Lgs 267/2000, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree dei Servizi e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata delibera di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

A norma del sopraccitato l'art.110 del D.Lgs 267/2000, l'Amministrazione può, in attuazione dell'art.71 dello Statuto comunale (approvato con atto di CC n°8 del 25.02.2003, così come modificato con atto di CC n°02 del 30.01.2007), altresì stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per

dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione alla temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

#### ARTICOLO 23 Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito previa deliberazione di Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### ARTICOLO 24 Contenuti del contratto

Il contratto, il cui schema viene preventivamente approvato dalla Giunta comunale, è stipulato dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Comunale deve in particolare disciplinare:

l'oggetto dell'incarico;

il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;

gli obiettivi da perseguire;

l'ammontare del compenso;

l'inizio e la durata dell'incarico;

i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente

la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;  
i casi di responsabilità civile e contabile;  
l'obbligo della riservatezza;  
le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;  
i rapporti con il responsabile dell'Area, con il Direttore generale o il Segretario comunale e con gli organi politici.

#### ARTICOLO 25 Rapporti di Collaborazione

Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei presupposti e secondo i criteri indicati nel Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni, approvato con delibera di GC n° 103 del 15.10.2008.

### TITOLO III

#### ARTICOLO 26: Disposizioni finali

- Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e di altri regolamenti.