



**COMUNE DI ORNAGO**  
(Provincia di Monza e della Brianza)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI**

- *Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 dell'11/06/1999*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 18/02/2004*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 88 del 18/11/2004*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 69 del 28/05/2008*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 18/02/2009*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 28/10/2015*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 65 del 23/08/2017*
- *Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 21/02/2018*
- *Ultima modifica: deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 13/06/2018*
  
- *Ultima modifica: deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 17/03/2021*

## **INDICE**

### **CAPO I Principi generali**

- 1 - Oggetto
- 2 - Principi e criteri informativi
- 3 - Principio di separazione delle competenze

### **CAPO II La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego**

- 4 - Dotazione organica
- 5 - Modalità di assunzione all'impiego
- 6 - Modalità concorsuali
- 7 - Requisiti di accesso
  - Materie d'esame
- 9 - Commissioni esaminatrici
- 10 - Concorsi interni
- 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee
- 12 - Formazione del personale
- 13 - Tirocini formativi e di orientamento

### **CAPO III Direttore generale e segretario comunale**

- 14 - Convenzione delle funzioni di direttore generale
- 15 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- 16 - Sostituzione del direttore generale
- 17 - Competenze del direttore generale
- 18 - Segretario Comunale
- 19 - Competenze del Segretario Comunale
- 20 - Vicesegretario comunale

### **CAPO IV Servizio controllo interno o nucleo di valutazione**

- 21 - Nucleo di valutazione
- 22 - Nucleo di valutazione - Compiti

### **CAPO V Norme di disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.**

- 23 - Oggetto, finalità e ambito applicativo
- 24 - Programmazione degli incarichi e limiti di spesa
- 25 - Presupposti per l'affidamento
- 26 - procedure di affidamento - Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative
  - 26 bis - Modalità di svolgimento dell'incarico
  - 26 ter - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

- 26 quater – Pubblicità degli incarichi
- 26 quinquies – Controlli dell'organo di revisione e trasmissione alla corte dei conti
- 26 sexies – Esclusioni ed estensioni

## **CAPO VI**

### **Le competenze delle posizioni organizzative**

- 27 - Posizioni organizzative
- 28 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Posizione Organizzativa
- 29 - Responsabilità
- 30 - Durata e revoca dell'incarico
- 31 - Sostituzione del Responsabile di Area
- 32 - Competenze delle posizioni organizzative in materia di personale
- 33 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- 34 - Competenze della Giunta in materia di personale
- 35 - Competenze del responsabile dell'Ufficio Personale
- 36 - Competenze delle posizioni organizzative in materia di appalti
- 37 - Competenze della posizione organizzativa in materia di spese e di entrate
- 38 - Competenze della posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- 39 - Competenze della posizione organizzativa in materia di atti di conoscenza
- 40 - L'attività propositiva delle posizioni organizzative
- 41 - Competenza di sub-programmazione delle posizioni organizzative
- 42 - Attività consultiva delle posizioni organizzative
- 43 - Competenze del responsabile dell'Area Finanziaria
- 44 - Competenze del responsabile del procedimento
- 45 - Informazione sugli atti e intervento sostitutivo

## **CAPO VII**

### **L'individuazione dei responsabili di alcuni servizi ed uffici obbligatori**

- 46. Individuazione del Responsabile del procedimento lavori pubblici
- 47. L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 48. Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 49. Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- 50. Ufficio relazioni con il pubblico
- 51. Messo comunale
- 52. Servizio di protezione civile

## **CAPO VIII**

### **Le relazioni sindacali**

- 53 - Obiettivi e strumenti
- 54 - Delegazione di parte pubblica
- 55 - Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro
- 56 - Contratto collettivo decentrato integrativo a livello di ente

## **CAPO IX**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti del Sindaco**

- 57 - Le determinazioni
- 58 - Le deliberazioni
- 59 - Le ordinanze
- 60 - I decreti del Sindaco

**CAPO X**  
**Organi collegiali**

- 61 - Conferenza di Servizio
- 62- Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

**CAPO XI**  
**Disposizioni varie**

- 63 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 64 - Ricorso gerarchico
- 65 - Modifiche al Regolamento
- 66 - Abrogazioni
- 67 - Pubblicazioni ed entrata in vigore

## **CAPO I**

### **Principi generali**

#### Art. 1 *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Ornago.

#### Art. 2 *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
  - b) di efficacia interna ed esterna;
  - c) di economicità;
  - d) di equità;di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;  
di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.

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 input non superiore a quello necessario.

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 di mercato.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

L'equità é un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo che sotto quello delle modalità di erogazione.

#### Art. 3 *Principio di separazione delle competenze*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete, in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di servizi di controllo interno.

c) *la materia concernente gli ausili finanziari a terzi* e la determinazione tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

e) le competenze riservate con la deliberazione di assegnazione dei mezzi finanziari e di individuazione dei responsabili dei servizi con l'approvazione del piano delle risorse finanziarie e degli obiettivi (P.R.O.)

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo la facoltà della Giunta di cui al comma precedente lettera e).

## **CAPO II**

### **La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego**

#### **Art. 4**

##### *Dotazione organica*

1. La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per posti classificati in base alle previsioni della contrattazione collettiva nazionale. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale e dopo averne dato informazione alle R.S.U..

2. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree organizzative;

#### **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) concorso interno volto all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;

e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge 68/99; mediante selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni;

g) mobilità tra Amministrazioni Pubbliche.

Art. 6  
*Modalità concorsuali*

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dalle leggi vigenti, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Per quanto riguarda il bando di concorso è sufficiente la sua pubblicazione nel BURL, all'Albo Pretorio dell'Ente e all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. La tassa per la partecipazione ai concorsi è stabilita in €. 5,00.
4. I concorsi per l'accesso all'impiego possono essere espletati in Convenzione con altri Enti

Art. 7  
*Requisiti di accesso*

I requisiti generali di accesso alle varie categorie sono quelli previsti dalle leggi vigenti.

Art. 8  
*Materie d'esame*

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

Art. 9  
*Commissioni esaminatrici*

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale o, in caso di assenza di questi, dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

La commissione esaminatrice è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

I membri della commissione e il segretario sono nominati dal Responsabile dell'Area finanziaria.

Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente o, in mancanza, di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore alla categoria D.

Della commissione devono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali.

Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Art. 10  
*Concorsi interni*

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno per i seguenti, nel rispetto dei limiti e vincoli posti dalle disposizioni di legge vigenti

accesso alla categoria giuridica B 1 o B3;

accesso alla categoria giuridica D1 o D3 per i posti del corpo di polizia municipale esclusivamente per il personale già inquadrato nel corpo di polizia locale;

accesso alla categoria giuridica C1

accesso alla categoria giuridica D1 o D3.

2. Le procedure concorsuali per la copertura dei posti di cui al comma precedente hanno luogo mediante selezioni per titoli e colloquio, volti all'accertamento della professionalità richiesta. In particolare il colloquio è finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, oltrechè alla conoscenza delle problematiche della pubblica amministrazione in genere e, deve garantire, anche mediante comparazione dei risultati raggiunti, un'adeguata valutazione del candidato in relazione al livello di qualificazione acquisito. Il colloquio verte sulle materie indicate nel bando di concorso.

3. Alla selezione hanno accesso i seguenti dipendenti:

- personale di ruolo appartenente alla stessa area, purchè abbia un'anzianità minima di tre anni nella categoria giuridica immediatamente inferiore ;
- personale di ruolo appartenente a diversa area con un minimo di cinque anni di anzianità nella categoria giuridica immediatamente inferiore ;
- personale di ruolo appartenente a diversa area con un minimo di tre anni di anzianità nella categoria immediatamente inferiore e con il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso.

#### Art. 11

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

Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinate per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

E' sufficiente la pubblicazione del bando di concorso nel BURL, all'Albo Pretorio dell'Ente e all'Albo Pretorio dei Comuni limitrofi per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Le prove consistono nelle stesse previste per i concorsi a tempo indeterminato. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

#### Art. 12

##### *Formazione del personale*

1. Per il perseguimento dell'accrescimento e dell'aggiornamento del personale, attraverso la contrattazione collettiva decentrata integrativa si dovrà favorire un significativo incremento dei finanziamenti già esistenti da destinare alla formazione, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio, anche mediante l'ottimizzazione delle risorse dell'Unione Europea ed il vincolo di



reinvestimento di una quota delle risorse rese disponibili dei processi di riorganizzazione e di modernizzazione. In conformità a quanto previsto dal protocollo d'intesa sul lavoro pubblico del 12.03.97, nel periodo di vigenza del contratto collettivo nazionale si perverrà alla destinazione di una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale. In tale quota si terrà conto della spesa sostenuta per la formazione interna realizzata attraverso gli indirizzi della Giunta Comunale su un piano preparato dal Segretario Comunale in collaborazione con le posizioni organizzative, concordato con le R.S.U. e sentiti i Responsabili di Area.

2. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

### ART. 13

#### Tirocini formativi e di orientamento

1. Ai sensi del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 "*Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento*" il Comune di Ornago potrà avvalersi di convenzioni con i soggetti promotori di cui all'art. 2 della D.M. n. 142/1998 ai fini dell'attivazione di tirocini formativi e di orientamento.

Sono a carico del soggetto promotore le garanzie assicurative previste dall'art. 3 del D.M. 142/1998.

2. In particolare, nel caso di Convenzione con il Centro per l'Impiego competente per territorio, può essere previsto un onere finanziario a carico dell'Amministrazione Comunale qualora si impegni a riconoscere un rimborso spese al soggetto ospitato (tirocinante), da quantificarsi secondo i criteri stabiliti con deliberazione di Giunta Comunale.

### CAPO III

#### Direttore Generale e Segretario Comunale

#### Art. 14

##### *Il conferimento delle funzioni di direttore generale*

1. L'ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D.Lgs. 267/2000 avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. 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.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale.
5. Quando non risulti stipulata la Convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni sono conferite dal sindaco al Segretario. La misura della specifica indennità per le funzioni di direttore generale è determinata con provvedimento del Sindaco

## Art. 15

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

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione é deliberata dal consiglio comunale.

## Art. 16

### *Sostituzione del direttore generale*

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza delle posizioni organizzative.

## Art. 17

### *Competenze del direttore generale*

1. Compete al direttore generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi delle posizioni organizzative;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
  - la proposta del piano esecutivo di gestione o del piano di attribuzione delle risorse di cui all'art. 169 del D. Lgs. nr. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
  - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 169 del D. Lgs. nr. 267/2000 ;
  - il coordinamento e la sovrintendenza delle posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento;
  - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, DL Lgs. 165/2001;
  - formulare proposte in merito alla determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 del D. Lgs. 267/2000;
  - l'adozione delle misure per l'interconnessione tra uffici sia della stessa amministrazione che con altre amministrazioni;
  - l'adozione degli atti di competenza delle posizioni organizzative inadempienti, previa diffida;
  - proporre alla Giunta la promozione, resistenza, conciliazione e la transazione delle liti;
  - i provvedimenti di mobilità interna (su proposta delle posizioni organizzative relativamente ai dipendenti facenti parte dell' Area medesima );
  - presentare la valutazione dei risultati ottenuti dalle posizioni organizzative nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di misure sanzionatorie a carico degli stessi per mancato ottenimento dei risultati;
  - gestire, su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione delle posizioni organizzative con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
  - esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta;

- per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale di un proprio staff e di dotazione di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina.

### Art. 18 *Segretario Comunale*

Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo Nazionale. La nomina e la revoca sono disciplinati dalle disposizioni di Legge o di Regolamento vigenti.

Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla Legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

L'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Comunale agli organi di governo locale, deve intendersi quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentazione della medesima.

Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale. In tale ipotesi, al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura stabilita dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

### Art. 19 *Competenze del Segretario comunale*

1. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) 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;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni delle posizioni organizzative e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o da regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
- f) autorizza le posizioni organizzative all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro

2. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D. Lgs. 267/2000. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo mensile per 13 mesi, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, pari a massimo dell'indennità di posizione prevista per un dirigente di Ente di classe 1/B, come previsto dal CCNL di categoria. Il predetto compenso potrà essere aggiornato al sopraggiungere di nuove norme o accordi contrattuali.

3. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale, qualora sia stato investito di detto ruolo.
- b) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo,

non essendo prevista la figura del Vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b).

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

5. Al Segretario spettano inoltre:

- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- la presidenza delle commissioni di concorso
- la presidenza del servizio di controllo interno (nucleo di valutazione).
- la presidenza della conferenza di servizio;
- l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico- politico;
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza delle posizioni organizzative;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale presidente della delegazione di parte pubblica.
- la stipula dei contratti individuali di lavoro relativi alla categoria D
- l'autorizzazione a partecipare a giornate di studio, convegni e corsi di formazione delle posizioni organizzative;
- i caso di difficoltà di interpretazione sulla competenza dell'adozione di un atto compete al Segretario determinare la competenza.

#### Art. 20

##### *Vicesegretario comunale*

1. Il Sindaco può nominare un Vice-Segretario Comunale conferendo l'incarico alle posizioni organizzative dell'ente. La durata dell'incarico non può superare la durata di quello relativo all'affidamento delle funzioni al Segretario Comunale. La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta.
2. Al Vice-Segretario competono compiti di collaborazione con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, oltrechè la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. La posizione organizzativa a cui è conferito l'incarico di Vice-Segretario conserva la direzione del servizio cui è preposto.
4. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

## CAPO IV

### **SERVIZIO CONTROLLO INTERNO O NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### Art. 21

##### *Nucleo di valutazione*

1. Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico. Il componente, esterno all'ente, deve possedere i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea;

- b) non aver superato la soglia dell'età della pensione di vecchiaia;
- c) diploma di laurea specialistica, o laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, in scienze economiche e statistiche, giurisprudenza, scienze politiche o ingegneria gestionale;
- d) competenze maturate in alcuni dei seguenti ambiti di attività:
  - management;
  - pianificazione e controllo di gestione;
  - misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

2. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, che abbiano cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Ornago o che abbiano rivestito i precitati incarichi e cariche nei due anni precedenti. Rappresentano ulteriori cause ostative alla nomina:

- essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- trovarsi, nei confronti del Comune di Ornago, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- per i pubblici dipendenti, aver riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- essere magistrato o avvocato dello Stato che svolge la funzione nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera il Comune di Ornago;
- aver svolto non episodicamente attività professionale in favore o contro l'amministrazione;
- avere un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i Responsabili dei Servizi/Capi Settore e gli Amministratori del Comune di Ornago;
- essere stato motivatamente rimosso dall'incarico di componente del Nucleo di Valutazione prima della scadenza del mandato;
- rivestire il ruolo di Revisore dei conti presso il Comune di Ornago;
- trovarsi nelle ipotesi di incompatibilità e ineleggibilità previste per i Revisori dei conti dall'art.236 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Nucleo di Valutazione dura in carica 3 anni e può essere rinnovato una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.

4. All'atto della sua costituzione il Sindaco stabilisce il compenso nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

5. La revoca del Nucleo di Valutazione è disposta con provvedimento motivato del Sindaco per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

6. Il Nucleo di Valutazione definisce i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

## *Art. 22*

### *Nucleo di valutazione. Compiti*

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- a) partecipa alla definizione ed alla revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;

- b) partecipa alla formazione del Piano Esecutivo di Gestione/Piano degli obiettivi/Piano della Performance ed alla definizione degli obiettivi-indicatori e dei relativi target e standard;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione e formula proposte per il suo sviluppo;
- d) comunica tempestivamente al Sindaco eventuali criticità riscontrate;
- e) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi individuati nel Titolo III del Decreto Legislativo 150/2009, nei contratti collettivi nazionali, nei contratti integrativi, nei regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- g) relativamente ai Responsabili di Area, il Nucleo di Valutazione valida la pesatura delle posizioni effettuata dal Segretario generale e valuta la performance individuale collegata all'ambito organizzativo, sia di ente che di settore, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed agli adempimenti di legge;
- h) relativamente al Segretario, il Nucleo di Valutazione valuta la performance individuale collegata all'ambito organizzativo di ente, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed agli adempimenti di legge;
- i) esamina i ricorsi sulle valutazioni del personale dipendente per i soli vizi attinenti la corretta applicazione degli adempimenti procedurali;
- j) può rivolgere al Responsabile di Area suggerimenti volti ad attivare interventi correttivi per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché richiedere elementi utili per una migliore conoscenza dell'attività posta in essere ai fini della successiva valutazione delle prestazioni;
- k) riesamina, in presenza del Responsabile di Area interessato il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto anche delle eventuali controdeduzioni formulate da quest'ultimo e considerando inoltre la eventuale contrazione o sospensione delle risorse già assegnate per la realizzazione degli obiettivi;
- l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- m) esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento del personale dell'Ente;
- n) interviene, laddove previsto, nei casi previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

2. In materia di Trasparenza, compete al Nucleo di valutazione:

- a) la promozione, il controllo ed il monitoraggio della realizzazione degli obiettivi per la trasparenza;
- b) l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

3. In materia di prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio.

4. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.

## **CAPO V**

### ***NORME DI DISCIPLINA DELLE PROCEDURE COMPARATIVE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA E CONSULENZA.***

**(Art. 3, comma 56, della Legge 244/2007 – Artt. 46,76 e 77 del D.L. n°112/2008 convertito nella Legge n°133/2008)**

Art. 23

Oggetto, finalità e ambito applicativo

1. La presente sezione disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca, a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 48, comma 3, 89 e 110, comma 6, del D.Lvo n. 267/2000 e s.m.i. e dall'art. 7, commi 6, 6 bis e 6 ter, del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i. ed in esecuzione delle disposizioni contenute all'art. 3, commi 54,55, 56 e 57, della Legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n°112/2008 convertito nella Legge n°133/2008.
2. I predetti incarichi sono attivati con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni *di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.L.vo n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.L.vo n. 267/2000 (d'ora in avanti "incarichi"). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti che riguardino attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
4. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
  - incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
  - consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
5. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
6. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra il Comune e l'incaricato ed il compenso pattuito.
7. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al

potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Comune. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche presso la sede istituzionale del Comune.

#### Art. 24

##### Programmazione degli incarichi e limite di spesa

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale ex art. 3, comma 55 della Legge n°244/2007 come sostituito dall'art.46, comma 2, del D.L. n°112/2008 convertito in Legge n°133/2008.
2. La delibera consiliare di approvazione del programma indicato al comma precedente viene adottata contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del D.L.vo n. 267/2000 e s.m.i. e deve trovare riscontro nel Documento Unico di Programmazione.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico programma, il Comune può inserire la programmazione in oggetto nel Documento Unico di Programmazione.
4. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di cui al presente Regolamento è fissato nel Bilancio di Previsione ex art. 3, comma 56 della Legge n°244/2007 come sostituito dall'art.46 del D.L. n°112/2008 convertito in Legge n°133/2008.

#### Art. 25

##### Presupposti per l' affidamento

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
  - l'oggetto di cui al punto precedente deve essere preventivamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario; si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti che riguardino attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
  - l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.



- l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi particolari e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche e/o ordinarie o, comunque, riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente in attuazione del principio di cd. "autosufficienza" della Pubblica Amministrazione.

#### ART. 26

#### Procedure di affidamento - Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative

1. Gli incarichi vengono conferiti dal competente Responsabile di Area (o struttura equivalente), titolare della posizione organizzativa, interessato all'incarico, previa attestazione del medesimo, ai sensi del precedente articolo, di carenza della necessaria professionalità all'interno del Comune.
2. Gli atti relativi alle procedure di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico secondo le disposizioni di legge nonché il possesso dei prescritti requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
3. Il competente Responsabile di Area (o struttura equivalente) interessato all'affidamento dell'incarico predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Amministrazione (apposita sezione di "Amministrazione trasparente"), per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:
  - a) i contenuti della prestazione richiesta;
  - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;
  - c) il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
  - d) il giorno del colloquio;
  - e) le materie del colloquio;
  - f) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, colloquio, cui può aggiungersi l'offerta economica, nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione);
  - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
  - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - i) il compenso complessivo lordo previsto.
4. Il Responsabile interessato al conferimento dell'incarico procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di cui al comma 3 del presente articolo.
5. L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente

rispetto alle caratteristiche richieste.

6. I titoli da valutare dovranno essere riferiti alle seguenti categorie: titoli culturali e professionali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati. Ad essi verrà attribuito un punteggio da 1 a 10. La selezione si intende superata da coloro che abbiano raggiunto un punteggio di almeno 6/10.
7. Ai fini della graduatoria finale, il funzionario/responsabile attribuisce ai titoli ed al colloquio finale un punteggio massimo di 20 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; colloquio: 10 punti. Nell'ipotesi di procedura selettiva per titoli, colloquio ed offerta economica, il punteggio massimo attribuibile è pari a 25 punti, così ripartiti: titoli: 10 punti; per colloquio: 10 punti; per offerta economica: 5 punti.
8. Al termine del colloquio, il funzionario/responsabile predispone la graduatoria finale di merito, che viene approvata con proprio provvedimento. Tale graduatoria deve essere pubblicata all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del comune.
9. La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.
10. I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.
11. E' ad ogni modo ammissibile l'affidamento diretto:
  - a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta che un unico soggetto può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.
  - b) nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
  - c) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al presente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione, in conformità alle vigenti disposizioni.
12. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in un prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001
13. Il Comune si riserva la facoltà di istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni, con requisiti professionali e di esperienza minimi da esso stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le predette liste sono aggiornate almeno ogni tre anni.

#### Art. 26 bis

#### Modalità di svolgimento dell'incarico

1. Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un apposito disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi

per il soggetto incaricato.

2. Il predetto Responsabile verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, in particolar modo quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi successive di sviluppo.
3. Il Responsabile accerta, infine, il buon esito dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano parzialmente o per nulla soddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza oppure, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

#### *Art. 26 ter*

##### Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di riferimento.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata INPS di cui alla Legge n. 335/1995, e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'INAIL sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione del Responsabile e dal connesso Disciplinare d'incarico.

#### *Art. 26 quater*

##### Pubblicità degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, comma 1, devono essere pubblicati, prima della data di decorrenza degli stessi, nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente ( D. Lgs 33/2013) accessibile dal sito web istituzionale del Comune di Ornago.

*Art. 26 quinquies*  
Controlli dell'organo di revisione  
e trasmissione alla corte dei conti

- 1 Gli atti di spesa per gli incarichi indicati al precedente art. 23, comma 1, e di importo superiore ad € 5.000,00=, al netto degli oneri previdenziali e fiscali, sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione e devono essere, successivamente all'adozione, comunicati alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalle vigenti disposizioni.

*Art. 26 sexies*  
Esclusioni ed estensioni

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le progettazioni, e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui al D.L.vo n. 50/2016 (Codice dei Contratti);
  - b) le prestazioni di servizi obbligatori per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati
  - c) il patrocinio legale e la rappresentanza in giudizio del Comune in mancanza di ufficio legale interno;
  - d) l'affidamento di servizi, anche in economia, ascrivibili alle disposizioni di cui al D.L.vo n. 50/2016 ed alle collegate disposizioni comunali regolamentari;
  - e) le attività di relatori in corsi, convegni e giornate di studio;
  - f) i componenti del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno
  - g) la partecipazione a commissioni comunali e/o organismi analoghi dell'Ente.
2. Il presente Regolamento deve essere applicato anche alle eventuali società "in house" per i provvedimenti di conferimento di incarichi di valore superiore ad € 5.000,00=, al netto di oneri fiscali

**CAPO VI**  
**LE COMPETENZE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Articolo 27  
*Posizioni organizzative*

1. Le posizioni organizzative assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive alle posizioni organizzative, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Spettano alle posizioni organizzative secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge lo statuto e il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi.

3. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 28  
*Modalità e criteri per il conferimento  
dell'incarico di Posizione organizzativa*

1. Le posizioni organizzative sono nominate dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. Per la verifica dei risultati si farà riferimento all'art. 20 del D.lgs 165/2001 e alle disposizioni normative del contratto e dell'ordinamento professionale.

Articolo 29  
*Responsabilità*

1. La Posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, compatibilmente con le risorse disponibili;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 30  
*Durata e revoca dell'incarico*

1. L'incarico di Posizione organizzativa è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Settore avviene nei seguenti casi:

- a) a seguito di valutazione negativa del Nucleo di Valutazione secondo la metodologia concertata con le OO.SS.;
- b) in caso di comportamenti omissivi o pregiudizievoli reiterati sui programmi e sugli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Generale;
- c) in caso di violazione del Codice Disciplinare e/o a seguito di irrogazione di sanzione superiore alla censura;
- d) a seguito di riorganizzazione dei Settori.

La durata massima dell'incarico di Posizione Organizzativa è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine, il dipendente incaricato continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogato*.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare le aree.

#### Articolo 31

##### *Sostituzione del Responsabile di Area*

In caso di assenza o impedimento del responsabile di posizione organizzativa, le funzioni sono assunte ed espletate in via prioritaria dalla posizione organizzativa omogenea, in via secondaria da altra posizione organizzativa o dal Direttore Generale, se nominato, e infine in via residuale dal Segretario Generale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato, può conferire l'incarico ad un dipendente del settore inquadrato nella stessa categoria o, in assenza di questa, in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

In caso di assenza o impedimento superiore a 30 giorni lavorativi le eventuali economie derivanti dalla indennità di risultato saranno destinate dal Nucleo di Valutazione a incrementare il premio di risultato dell'incaricato alla sostituzione nel limite dell'indennità di risultato massima attribuibile.

#### Art. 32

##### *Competenze delle Posizioni organizzative in materia di personale*

1. Alla Posizione organizzativa di ciascun servizio compete, relativamente al personale facente parte del proprio settore:
  - a) la concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - d) la proposta alla Giunta di attribuzione delle mansioni superiori, sentito il Segretario Comunale;
  - e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio
    - a. importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura, la convocazione del dipendente per la difesa, alla presenza del Segretario Comunale, e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - f) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - g) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - h) la verifica della produttività;
  - i) la direzione e il coordinamento del settore;
  - j) l'autorizzazione ai dipendenti alla partecipazione a corsi di formazione;
  - k) l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi presso altri datori di lavoro;
  - l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale residuale rispetto alla competenza dell'Ufficio Personale, del Direttore Generale e del Segretario comunale.

#### Art. 33

##### *Competenze del Sindaco*

*in materia di personale*

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- Il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta degli assessori, sentito il responsabile dell'Area interessato;
- la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

*Art. 34  
Competenze della Giunta  
in materia di personale*

1. Alla Giunta Comunale competono in materia di personale:

a) provvedimenti normativi relativi a regolamenti degli uffici e provvedimenti relativi alla gestione del personale quali:

- l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative;
- la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- nulla osta al trasferimento di personale (mobilità verso altro Ente);
- mobilità interna all'Ente tra Aree Organizzative

*Art. 35  
Competenze del Responsabile dell'Ufficio Personale*

1. Al responsabile dell'Ufficio personale compete, tra l'altro:

- a) la predisposizione dei bandi di concorso e di selezione;
- b) l'indizione dei concorsi e delle selezioni;
- c) l'approvazione delle graduatorie concorsuali;
- d) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- e) la responsabilità delle procedure di concorso;
- f) la determinazione di assunzione del personale;
- g) la stipula dei contratti individuali di lavoro sino alla categoria C
- h) quanto riguarda la materia dei procedimenti disciplinari implicanti la comminazione di sanzioni più gravi della censura, in quanto nell'Ufficio Personale è individuato l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sotto la direzione del Segretario comunale.
- i) la proposta di deliberazione alla Giunta relativa alla mobilità interna, sentiti i responsabili degli uffici interessati e con modalità concordate con il Segretario Comunale.

*Art. 36  
Competenze delle posizioni organizzative  
in materia di appalti*

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi alla posizione organizzativa compete:

- la presidenza delle commissioni di gara;
- l'indizione della gara e l'approvazione del bando;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- l'aggiudicazione delle gare;

- la responsabilità delle procedure di gara; la stipulazione dei contratti;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario; l'autorizzazione al subappalto;
- il recesso dal contratto
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. In ogni caso, la procedura successiva all'aggiudicazione, volta alla stipulazione del contratto, deve essere seguita dall'Ufficio Segreteria.

#### Art. 37

#### *Competenze delle posizioni organizzative in materia di spese ed entrate*

1. In materia di spese ed entrate alla posizione organizzativa compete:
  - a) la proposta delle risorse da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) l'assunzione di impegni di spesa con l'esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza é del consiglio;
  - c) la liquidazione delle spese;
  - d) la verifica dell'accertamento e dell'acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità previsti nella delibera di attribuzione delle risorse.

#### Art. 38

#### *Competenze della posizione organizzativa in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

1. Alla posizione organizzativa avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Alla Posizione organizzativa compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

#### Art. 39

#### *Competenze della Posizione organizzativa in materia di atti di conoscenza*

1. Alla posizione organizzativa competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - e) le autenticazioni di copie relative ad atti formati e in possesso dell'Ufficio, nonché le autentiche di copie degli atti deliberativi del Consiglio e della Giunta Comunale;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Art. 40

#### *L'attività propositiva delle posizioni organizzative*



1. Le posizioni organizzative esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva delle posizioni organizzative sono il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale relativamente agli atti di gestione amministrativa.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) 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;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione o con il piano di assegnazione delle risorse;
  - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. la posizione organizzativa può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### Art. 41

##### *Competenza di subprogrammazione delle posizioni organizzative*

1. Alle posizioni organizzative competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione dei progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### Art. 42

##### *Attività consultiva delle posizioni organizzative*

1. L'attività consultiva delle posizioni organizzative si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) relativamente al responsabile dell'Area finanziaria, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - a) la correttezza e completezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
  - a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 devono essere espressi in via preventiva prima della seduta dell'adozione della deliberazione.

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### Art. 43

##### *Competenze del responsabile dell'Area finanziaria*

1. Al responsabile dell'Area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa.

le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

2. In materia di spese ed entrate al Responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle spese da inserire nel bilancio di previsione;
- b) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- c) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Al responsabile dell'Area finanziaria compete relativamente alla gestione dei tributi:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

#### Art. 44

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

1. In attuazione della legge 241/90 il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'inizio del procedimento e per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione comunale è tenuta a certificare.
- c) può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erranee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- d) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti - o di copie di essi - relativi a fatti, stati e

- qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione comunale. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti e indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- e) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90;
  - f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
  - h) svolge tutti i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione della legge n. 15 del 4/1/1968 così come modificata dal D.P.R. 403/98.

#### Art. 45

##### *Informazione sugli atti e intervento sostitutivo*

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all' o.d.g. delle sedute, al Sindaco o al Presidente del Consiglio, dopo averle concordate con il Segretario comunale.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco, dopo averle concordate con il Segretario comunale.

3. I provvedimenti amministrativi di competenza delle posizioni organizzative devono essere assunti previa comunicazione al Sindaco e/o all'assessore competente.

4. Gli atti di competenza delle posizioni organizzative sono definitivi.

5. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza delle Posizioni Organizzative. In caso di inerzia o ritardo, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco può attribuire la competenza al Segretario comunale o ad altro dipendente.

#### CAPO VII

##### **L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

#### Art. 46

##### *Individuazione del Responsabile del procedimento dei lavori pubblici*

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, sensi dell'art. 7, legge n. 109/94 come modificato dalla legge «Merloni ter», un Responsabile unico del procedimento di attuazione ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

2. Il Responsabile si identifica con la posizione organizzativa competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del Responsabile del procedimento.

#### Art. 47

##### *L'identificazione dei responsabili per la tutela*

### *della salute e la sicurezza dei lavoratori*

1. Ai sensi del D.Lgs. 626/94, le posizioni organizzative sono identificate come datore di lavoro che nominano le figure previste dalla normativa citata.

#### Art. 48

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

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto viene individuato nell'ufficio personale, sotto la direzione del Direttore generale se nominato o del Segretario comunale .

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile dell'Area personale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile dell'Area, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il Responsabile dell'Area competente provvede direttamente.

#### Art. 49

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

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) l'ufficio di gabinetto del Sindaco;
- b) l'ufficio assistenza agli organi collegiali.

Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente, sentiti le posizioni organizzative, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. L'incarico non può avere durata superiore a quella residuale del mandato di 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.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile dell'Area finanziario.

Il concerto del Responsabile dell'Area finanziario ha oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1, lett. a), b) possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### Art. 50

##### *Ufficio relazioni con il pubblico*

1. L'ente istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico, sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92.

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove

esista, il Direttore generale o il Segretario Comunale.

Art. 51  
*Messo Comunale*

Il Sindaco, su proposta del Segretario Comunale o Direttore Generale, con proprio decreto nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

In caso di assenza temporanea del messo comunale le relative funzioni vengono svolte dagli agenti di Polizia Locale.

Art. 52  
*Servizio di protezione civile*

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**CAPO VIII**  
**LE RELAZIONI SINDACALI**

Art. 53  
Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità degli Enti e dei Sindacati, 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 collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale.

2. Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabilite, che si articola nella contrattazione collettiva decentrata integrativa, nella concertazione ed informazione sulle materie e con le modalità previste dal contratto di lavoro vigente nel tempo.

Articolo 54  
*Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, per la parte datoriale ed in rappresentanza di questo Comune, è così costituita:

- dal Segretario Comunale pro-tempore di questo Ente, quale Presidente della delegazione di parte datoriale
- dal titolare pro-tempore di posizione organizzativa dell'Area Finanziaria (Gestione Risorse), comprendente il servizio di gestione delle risorse umane dell'Ente, quale componente di parte datoriale

Art. 55  
*Soggetti sindacali nei luoghi di lavoro*

1. I soggetti sindacali nei luoghi di lavoro sono quelli previsti all' art. 9 del contratto collettivo nazionale del lavoro.

Art. 56  
*Contratto collettivo decentrato integrativo a livello di ente*

1. Nell'ente le parti stipulano il contratto collettivo decentrato che andrà ad integrare automaticamente il presente regolamento purchè non lo modifichi ma sia solo esplicativo.

2. In caso contrario le modifiche al regolamento dovranno essere deliberate dalla giunta comunale.

## **CAPO IX LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI DELIBERAZIONI , DETERMINAZIONI, ORDINANZE E DECRETI DEL SINDACO**

### Art. 57

#### *Le determinazioni*

1. Gli atti di competenza delle posizioni organizzative assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione é predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla posizione organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare da ciascuna posizione organizzativa interessata che ne conserva l'originale. L'Ufficio segreteria provvede ad assegnare una numerazione generale.

4. Le determinazioni aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottate, sono trasmesse al responsabile dell'Area finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

5. Le determinazioni di assunzione di impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, mentre quelle non implicanti assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione nè a comunicazioni ai capogruppo, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4. L'elenco delle determinazioni adottate viene pubblicato con cadenza trimestrale

### Art. 58

#### *Le deliberazioni*

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive della posizione organizzativa, nel rispetto degli indirizzi della Giunta stessa.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata. Secondo le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale.

### Art. 59

#### *Le ordinanze*

Le ordinanze sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'Ufficio Segreteria, che si occupa anche della conservazione degli originali.

L'ufficio che ha emanato e provveduto alla stesura dell'atto attende alla procedura di pubblicazione e di notificazione delle ordinanze.

Art. 60  
*I decreti del Sindaco*

I decreti sindacali sono numerati progressivamente per ogni anno solare a cura dell'Ufficio Segreteria, che si occupa anche della conservazione degli originali.

**CAPO X**  
**ORGANI COLLEGIALI**

Art. 61  
*Conferenza di Servizio*

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle posizioni organizzative é istituita la Conferenza di Servizio.

2. La conferenza é presieduta dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte le posizioni organizzative.

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

5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

6. In sede di conferenza di servizio verranno stabiliti indirizzi e uniformità di procedure relative all'attività amministrativa e alla gestione del personale, purchè non siano materie soggette a contrattazione o concertazione.

Il regolamento può istituire gruppi di lavoro intersettoriali, prevedendo la figura del coordinatore di gruppo.

Art. 62  
*Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*

1. L'Amministrazione può istituire il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di raccordo tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi - con particolare riguardo alla stesura del Bilancio - ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato é presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal segretario comunale;
- b) dagli assessori;

c) le posizioni organizzative.

4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui ai punti b) e c) del precedente comma qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

## **CAPO XI** **Disposizioni varie**

### Art. 63

#### *Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali*

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile dell'Area finanziaria; il concerto espresso dal responsabile dell'Area afferisce specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa, senza alcun intervento di merito.

### Art. 64

#### *Ricorso gerarchico*

1. Avverso i provvedimenti adottati dalle posizioni organizzative é ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

### Art. 65

#### *Modifiche al Regolamento*

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla giunta su proposta del Sindaco o del Segretario Comunale.

### Art. 66

#### *Abrogazioni*

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

2. Per quanto non richiamato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di legge vigenti in materia ed in particolare al D.Lgs 165/2001, al Decreto Legislativo 267/2000 ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto ed Autonomie Locali.

### Art. 67

#### *Pubblicazioni ed entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le modalità previste dallo Statuto Comunale.

2. Copia del Regolamento viene trasmessa a ciascuna Area organizzativa comunale.