

Comune di Nembro  
Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO

SULL ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI

## INDICE DEL REGOLAMENTO

- 1 - Oggetto e scopo del Regolamento;
- 2 - Principi organizzativi;
- 3 - Organizzazione degli uffici;
- 4 - Dotazione organica;
- 5 - Modalità di assunzione all'impiego;
- 6 - Modalità concorsuali;
- 7 - Requisiti di accesso;
- 8 - Limiti d'età;
- 9 - Materie d'esame;
- 10 - Commissioni esaminatrici;
- 11 - Concorsi interni;
- 12 - Formazione del personale;
- 13 - Convenzione per il servizio di direzione generale;
- 14 - Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale;
- 15 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale;
- 16 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale;
- 17 - Sostituzione del Direttore Generale;
- 18 - Competenza del Direttore Generale;
- 19 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale;
- 19 bis - Vicesegretario comunale;
- 20 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
- 21 - Competenze degli apicali e modalità di espletamento;
- 22- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità;
- 22/bis - Conferimento incarichi ad esperti esterni all'Amministrazione. Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione;
- 22/ter - Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico
- 23 - Competenza del responsabile di Area;
- 24 - Competenze dei responsabili di Area in materia di personale;
- 25 - Competenze del responsabile del servizio personale;
- 26 - Competenza del Sindaco in materia di personale;
- 27 - Competenze del responsabile dell'Area in materia di appalti;
- 28 - Competenze del responsabile dell'Area in materia di spese ed entrate;
- 29 - Competenze del responsabile dell'Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze;
- 30 - Competenze del responsabile dell'Area in materia di atti di conoscenza;
- 31 - L'attività propositiva dei responsabili dell'Area;
- 32 - Attività consultiva dei responsabili dell'Area;
- 33 - Competenze del responsabile dell'Area finanziaria;
- 34 - Competenze del responsabile del procedimento;

- 35 - Competenze dei responsabili dei tributi;
- 36 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- 37 - L'individuazione e la nomina dei responsabili dell' Area;
- 38 - La dotazione dei responsabili dell' Area;
- 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- 40 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti;
- 41 - I responsabili della gestione tributi;
- 42 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- 43 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici;
- 44 - Il responsabile dell'intervento;
- 45 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare;
- 46 - L'individuazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori;
- 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- 48 - Delegazione di parte pubblica;
- 49 - Messaggi comunali;
- 50 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici;
- 51 - Nucleo di valutazione;
- 52 - Ufficio relazioni con il pubblico;
- 53 - Servizio di protezione civile;
- 54 - Economo comunale;
- 55 - Ufficio del difensore civico comunale;
- 56 - Le determinazioni;
- 57 - Le deliberazioni;
- 58 - Visti e termini per l'acquisizione;
- 59 - Comitato di direzione;
- 60 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- 60 bis - Uffici di supporto agli organi di direzione politica
- 61 - Gruppi di lavoro;
- 62 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali;
- 63 - Ricorso gerarchico;
- 64 - Potere sostitutivo;
- 65 - Delega e conferimento di competenza,
- 66 - Supplenza;
- 67 - Abrogazioni.

**Art. 1**  
**Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della legge 08/06/90, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15/05/1997, n. 127, ed al capo II del titolo II del D.Lgs. 03/02/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 67 del 07/11/1997 esecutiva ad ogni effetto di legge.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale, dei responsabili di Area, nonché del Direttore Generale e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della legge n. 127/97 e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

**Art. 2**  
**Principi organizzativi**

1. L'organizzazione delle Aree, dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione delle funzioni degli amministratori da quelle dei responsabili delle Aree e dei servizi, affermato dall'art. 51 della legge 08/06/90, n. 142 e dal D.Lgs. 03/02/93, n. 29 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.
3. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

4. Ai responsabili delle Aree competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **Art. 3**

#### **Organizzazione degli uffici**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art. 51, 1° comma, della legge 08 Giugno 1990, n. 142 e nel rispetto delle norme dell'articolo 20 del D.P.R. 13 Maggio 1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 5 del D.Lgs. 03 Febbraio 1993, n. 29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree , ciascuna con una propria competenza specifica attribuita.
2. L'Area è un'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
3. All'Area è preposto un funzionario di 8a q.f. responsabile limitatamente alla competenza per materia, inerente le attribuzioni all'Area stessa.
4. Il Servizio è un'unità organizzativa comprendente un insieme di interventi in specifici ambiti della materia inerente l'Area. A tali servizi sono assegnati dipendenti di 7a q.f. e 6a. q.f., che assolvono alle attribuzioni riportate nell'allegato A del D.P.R. n. 347/83 e nell'art. 5, comma 12, del D.P.R. n. 268/87, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93.
5. All'interno del Servizio vi sono unità operative semplici costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività. A capo di tali unità operative semplici sono assegnati dipendenti "Istruttori" di 6a q.f. di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del D.P.R. n. 347/83 e dall'art. 5, comma 19, del D.P.R. n. 268/87 nel rispetto delle norme dell'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93.

### **Art. 4**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale. In sede di prima applicazione del seguente articolo, la dotazione organica dell'Ente è quella risultante dal documento allegato al presente regolamento sotto la lettera "A".

### **Art. 5**

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

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

- b) concorso pubblico per soli esami;
  - c) concorso pubblico per soli titoli;
  - d) corso-concorso pubblico;
  - e) prova selettiva;
  - f) concorso interno;
  - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
  - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68;
2. Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del corso-concorso pubblico.
3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezioni previste;
  - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore;
    - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
    - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;

#### **Art. 6** **Modalità concorsuali**

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 09 Maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 Ottobre 1996, n. 693 e dal D.P.R. 18/06/97 n. 246, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.
2. Per le sole prove selettive a tempo determinato verranno osservate le seguenti direttive:
- a) Forma di pubblicità minima: pubblicazione all'albo pretorio e almeno 5 Comuni limitrofi;
  - b) Durata minima dell'incarico: mesi 3 e durata massima mesi 18, salvo i casi di sostituzione per maternità;
  - c) Requisiti per la partecipazione: da stabilirsi di volta in volta nel bando.

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

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'allegata tabella riguardante la dotazione organica (All.: "A").

#### **Art. 8** **Limiti d'età**

1. In deroga al divieto di prevedere limiti d'età per la partecipazione ai concorsi indetti dalla Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) collaboratore professionale - agente di polizia municipale;
- b) esecutore operaio specializzato - magazziniere.

### **Art. 9 Materie d'esame**

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

### **Art. 10 Commissioni esaminatrici**

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al Direttore Generale.

In mancanza del Direttore Generale la Presidenza è affidata al Segretario Generale. La commissione 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.

3. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente di qualifica non inferiore:
  - a) alla 8a per i posti afferenti posti di qualifica pari o superiore alla 7a;
  - b) alla 7a per i posti afferenti posti di qualifica pari alla 5a e 6a;
4. La commissione selezionatrice degli aspiranti inviati dall'Ufficio del Lavoro e della Massima Occupazione - Sezione Circostrizionale per l'impiego - è presieduta dalla figura apicale dell'Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso ed è composta da 2 esperti nelle mansioni lavorative a cui sarà destinato il vincitore. Tali esperti sono nominati dal Presidente e scelti tra i dipendenti dell'Ente, o in mancanza di altre Pubbliche Amministrazioni. Il Segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente di 6a q.f.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto;

detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

8. In caso di inadempimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del Direttore Generale, dal Segretario Comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal Segretario di altro ente.

#### **Art. 11**

#### **Concorsi interni**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorsi interni, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 12, L. 127/97, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.
4. Al concorso od al corso-concorso interno hanno accesso i dipendenti, che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori della stessa Area del posto messo a concorso.

#### **Art. 12**

#### **Formazione del personale**

1. Il bilancio di previsione annuale conterrà uno stanziamento rapportato alle capacità finanziarie e proporzionato alle esigenze di formazione, aggiornamento e perfezionamento professionale del personale.

#### **Art. 13**

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

1. L'Ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione 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.

#### **Art. 14**

#### **Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale**

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili d'Area.

#### **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 è deliberata dal consiglio comunale.

#### **Art. 16**

#### **Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale**

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

#### **Art. 17**

#### **Sostituzione del Direttore Generale**

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili d'Area, con l'assunzione delle responsabilità derivanti dalla vigente normativa.

#### **Art. 18**

#### **Competenze del Direttore Generale**

1. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi, avvalendosi dei responsabili dell'Area;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dell'Area e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio e di lavoro nel rispetto degli orario di apertura al pubblico degli uffici, stabiliti dal Sindaco ai sensi dell'art. 36, comma 3°, della legge n. 142/90 e dall'attività di programmazione, indirizzo e controllo prevista dal punto 3 del precedente art. 2;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili di Area per responsabilità da risultato;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di Area inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi;
- l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 24, commi 3, 4 e 5, nel rispetto del relativo contratto decentrato;
- la presidenza del nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno;
- la presidenza della conferenza di servizio;
- l'appartenza al comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico-politico;
- la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile di Area;
- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;

- l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - l'applicazione di penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, sentita l'Amministrazione Comunale;
  - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 19**

#### **Ulteriori competenze del Segretario Comunale**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
  - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di Area, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato, nei limiti indicati al precedente art. 17
  - la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sopra;
  - l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

### **ART. 19 BIS**

#### **Vicesegretario Comunale**

1. E' istituita, ai sensi dell'art. 17, comma 69, della legge n. 127/97, la figura del Vicesegretario Comunale.
2. Questi svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario Comunale. Al Vicesegretario è assegnata la titolarità di un servizio. Egli, pur restando responsabile del servizio assegnatogli, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite al Segretario Comunale.
3. L'incarico di Vicesegretario è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale. La nomina avrà la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta dal Sindaco, sentita la Giunta, con provvedimento motivato.

4. I requisiti soggettivi necessari per l'eventuale nomina a Vicesegretario sono:
  - possesso di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche ovvero in economia e commercio;
  - un anno di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale.

#### **Art. 20**

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

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di qualifiche dirigenziali;
  - b) di alta specializzazione;
  - c) di funzionario
2. Per i posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D.Lgs. 29/93;
  - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
  - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
  - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - i) coordinatore di progetti specifici (ufficio accertamenti tributi, etc.....);
  - j) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti e con i criteri di cui all'art. 51, comma 5 bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco pure con le modalità e procedure di cui all'art. 13 del presente.
7. La giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
8. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

- a) ad avvenuta assunzione della determinazione, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
9. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 8, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
- 10) Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
- 11) Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5 e 6, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.
- 12) Il Comune potrà risolvere il contratto con il privato contraente in presenza di giusta causa, come nel caso di incapacità a svolgere compiti dirigenziali o di alta specializzazione previsti dal contratto.

#### **Art. 21**

#### **Competenze degli apicali e modalità di espletamento**

1. Gli apicali devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza .
2. Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato, ed al Sindaco.
3. I Responsabili di Area possono essere revocati dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

#### **Art. 22**

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

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione;
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
  - f) rapporti con i responsabili di Area e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

#### **Art. 22/bis**

#### **Conferimento incarichi ad esperti esterni all'Amministrazione. Oggetto, finalità, ambito applicativo, selezione**

1. *L'Amministrazione, nell'ambito del 3% massimo annuo della spesa del personale riferita all'anno precedente, conferisce incarichi professionali e di collaborazione:*
- a. di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'amministrazione<sup>1</sup>;
  - b. a contenuto operativo, consistenti in prestazioni, tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini,

ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in ordine ad esigenze cui, l'Amministrazione medesima, non sia in grado di far fronte con le risorse professionali presenti in quel momento al suo interno.

2. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali, esercitati in forma di lavoro autonomo sulla base di quanto previsto al Titolo III del codice civile, aventi natura di:

---

<sup>1</sup> **a) per incarichi di studio** deve intendersi quanto previsto dall'art. 5 D.P.R. n. 338/1994, ovvero incarichi che si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

**b) gli incarichi di ricerca** presuppongono necessariamente una preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione che ne fissa ambiti e limiti e a cui poi segue la ricerca da parte dell'incaricato esterno;

**c) le consulenze** sono da ricomprendersi nell'ambito dei contratti di prestazione d'opera intellettuale ex artt. 2229-2238 codice civile - e possono riguardare, così come da molteplici pronunce della Magistratura Contabile, in base alle previsioni normative vigenti:

- studi e soluzioni di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi

- a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita Iva;
  - b) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
  - c) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
3. I presupposti in presenza dei quali 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 universitaria, sono i seguenti:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Alla selezione degli esperti esterni, ai quali conferire incarichi professionali, si procede mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:
- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
  - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
  - c) la sua durata;
  - d) il compenso previsto. Il valore del compenso dipende dalla natura e contenuto del progetto, dalla complessità dell'attività da espletare, dalla professionalità necessaria per la predetta attività e viene motivatamente definito sulla base delle condizioni di mercato, delle retribuzioni del personale interno di professionalità simili, nonché tenuto conto dalla durata temporanea dell'incarico.
5. Il Settore interessato a conferire l'incarico procede alla relativa pubblicizzazione mediante pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse presso l'Albo Pretorio del Comune. Il Responsabile potrà valutare l'opportunità di individuare altri spazi ritenuti idonei. L'avviso con invito a presentare dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione, con allegato curriculum, deve riportare:
- il titolo del progetto o obiettivo,
  - la finalità,
  - la durata temporale,
  - l'importo del compenso,
  - il luogo di espletamento dell'attività,
  - i requisiti per la partecipazione con particolare riferimento alle esperienze maturate.
- L'Avviso deve rimanere in pubblicazione per un periodo non inferiore a 5 (cinque) giorni.

6. Il Responsabile interessato procede, quindi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali o di collaborazione valutando, in termini comparativi, gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, si possono definire ulteriori criteri di selezione.

La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento.

In assenza di richiesta di conferimento, l'incarico potrà essere affidato sulla base di quanto previsto all'art. 125 del D. Lgs n. 163 del 12 aprile 2006 "*Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture*", nel modo seguente:

- per incarichi di importo fino a € 20.000,00 anche con affidamento diretto, previa verifica delle capacità del soggetto incaricato;
- per incarichi di importo da € 20.000,00 e fino alle soglie di cui all'art. 125, nono comma, del D. Lgs. 163/2006,8( ora € 206.000) l'affidamento deve avvenire mediante consultazione di almeno 5 soggetti idonei, se esistenti.

7. Nel caso, poi, di incarichi affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è comunque necessario acquisire apposita autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del d. lgs. 165/2001.

#### **Art. 22/ter**

#### **Formalizzazione, comunicazione e pubblicizzazione dell'incarico**

1. Il Responsabile di Settore interessato:

- a) formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore. Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso dell'incarico/collaborazione;
- b) provvede a dare, se necessario, in ordine al conferimento di incarico nonché della relativa cessazione, tempestiva comunicazione al competente "Centro per l'Impiego-Provincia di Bergamo-Ufficio Sintesi", mediante documentazione avente data certa di trasmissione;
- c) rende noto gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si avvale. Gli elenchi, messi a disposizione del pubblico per via telematica nell'ambito del sito internet

comunale, contengono per ogni incarico: i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, il relativo provvedimento, l'oggetto, la durata ed il compenso.

#### **Art. 23**

#### **Competenza del responsabile dell'Area**

1. Al responsabile dell'Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale, di massima individuate negli articoli seguenti.

#### **Art. 24**

#### **Competenza dei responsabili di Area in materia di personale**

1. Ciascun responsabile di Area cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione dei servizi. Procede alla segnalazione di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale o scritto. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

I responsabili di Area, entro il mese di gennaio di ogni anno, devono trasmettere al servizio personale apposita relazione diretta ad individuare le modalità seguite per l'utilizzazione del personale, il carico di lavoro di ciascun dipendente ed ogni altra informazione utile per la relazione annuale di cui all'art. 65, comma 2, del D.Lgs. n. 29/93.

2. Ai responsabili di Area compete in materia di personale:

- l'indizione di concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la nomina di membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso, con esclusione di quelle afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi;
- l'assunzione del personale;
- la stipula di contratti individuali di lavoro;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore Generale;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario, nel rispetto dei limiti fissati con l'accordo decentrato;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, nel rispetto della specifica disponibilità di bilancio;
- l'eventuale riduzione, su richiesta del dipendente, della sanzione, del rimprovero verbale o scritto;
- la verifica della produttività;

- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, e del contratto collettivo di comparto e del contratto decentrato.
  4. La competenza in materia dei responsabili di Area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore Generale.
  5. Analoga competenza in capo al Direttore Generale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

#### **Art. 25**

#### **Competenza del responsabile del servizio personale**

1. Il responsabile del servizio personale, in particolare, è deputato:
  - all'attuazione dei procedimenti di concorso e di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato in conformità al piano delle assunzioni formulato dal Direttore Generale ed approvato dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun anno, ed in attuazione degli obiettivi fissati nel P.E.G.;
  - alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - all'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
  - all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché alla predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro.
2. L'attivazione delle procedure di assunzione deve avvenire entro 30 giorni dalla data di accertamento della vacanza del posto. Nel caso di copertura di posti a seguito di collocamento a riposo per pensionamento di personale in servizio, l'attivazione deve avvenire con congruo anticipo e, comunque, non oltre il novantesimo giorno antecedente la data prevista di cessazione.  
 Il responsabile del servizio personale cura, altresì, la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di selezione per assunzioni a tempo determinato. I lavori di selezione di cui al precedente comma saranno, di regola, pubblicati entro il mese di marzo di ogni anno e le relative graduatorie avranno validità triennale.

#### **Art. 26**

#### **Competenza del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili di Area (fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili dell'Area, ex. Art. 11, D.Lgs. 77/97);
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - e) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei singoli tributi di competenza comunale;
  - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - h) l'individuazione dei messi comunali;
  - i) la nomina dell'economo;
  - j) la composizione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - k) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - l) l'individuazione dei collaboratori dell'ufficio posto alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli Assessori;
  - m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti l'assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 27**

#### **Competenze del responsabile dell'Area in materia di appalti**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile dell'Area compete:
- a) l'indizione delle gare;
  - b) l'approvazione dei bandi di gara;
  - c) la presidenza delle commissioni di gara;
  - d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - e) la responsabilità delle procedure di gara;
  - f) l'aggiudicazione delle gare;
  - g) la stipulazione dei contratti;
  - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
  - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - j) il recesso del contratto, rescissione o la sua risoluzione;
  - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### **Art. 28**

#### **Competenze del responsabile dell'Area in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile dell'Area compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
  - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, nonché quelli previsti dall'art. 32, lett. 1, legge 142/90, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **Art. 29**

#### **Competenze del responsabile dell'Area in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile dell'Area avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile dell'Area compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, ordinanze diverse da quelle di cui all'art. 38 della legge n. 142/90, e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili dell'Area qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - 1) essere atti vincolati;
  - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;
    - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
    - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
    - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

### **Art. 30**

#### **Competenze del responsabile dell'Area in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile dell'Area competono:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - e) le autenticazioni di copia;
  - f) le legalizzazioni di firme;
  - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

### **Art. 31**

#### **L'attività propositiva dei responsabili dell'Area**

1. I responsabili dell'Area esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dell'Area sono il Sindaco e l'assessore di riferimento.
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) proposta di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile dell'Area può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dall'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

### **Art. 32**

#### **Attività consultiva dei responsabili dell'Area**

1. L'attività consultiva dei responsabili dell'Area si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
  3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
  4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
    - a) la correttezza ed ampiezza 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;
  5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - a) la regolarità 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;
    - 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, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
    - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
    - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi all'utenza.
  6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.
  7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
  8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
  9. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Art. 33**

#### **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 e la 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 dell'attestazione di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

- h) 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.

#### **Art. 34**

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

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - k) cura:
    - 1) le comunicazioni, ivi comprese quella di avvio del procedimento;
    - 2) le pubblicazioni;
    - 3) le notificazioni;
  - l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art. 35**

#### **Competenze dei responsabili dei tributi**

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 42 del presente regolamento compete:
  - 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) la disposizione dei rimborsi.

#### **Art. 36**

#### **Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati**

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
  - a) delle tecnologie impiegate;
  - b) delle spese sostenute;
  - c) delle risorse umane utilizzate;
  - d) dei benefici conseguiti.

### **Art. 37**

#### **L'individuazione e la nomina dei responsabili dell'Area**

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili dell'Area, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili dell'Area, ex. art. 11, D.Lgs. 77/95, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile dell'Area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1. D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore Generale.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
  - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica apicale;
  - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
  - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.

### **Art. 38**

#### **La dotazione dei responsabili dell'Area**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dell'Area dalla giunta, su proposta del Direttore Generale.

### **Art. 39**

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

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato all'Area.
3. Il responsabile di Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti all'Area, con criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'Area.

#### **Art. 40**

##### **Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti**

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile dell'Area 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.
2. Il responsabile dell'Area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 39 del presente regolamento.

#### **Art. 41**

##### **I responsabili della gestione dei tributi**

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei singoli tributi comunali.

#### **Art. 42**

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

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Direttore Generale.

#### **Art. 43**

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

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Art. 44**

##### **Il responsabile dell'intervento**

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'Area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma, nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### **Art. 45**

##### **Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare**

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27 L. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Art. 46**

##### **L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori**

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dell'Area preposti ad un'Area avente autonomia gestionale ed al Direttore Generale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### **Art. 47**

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

1. Il Sindaco compone l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata a persona designata dal Sindaco e scelta tra i componenti dello stesso.

#### **Art. 48**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, da tutte le figure apicali dell'Ente.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

#### **Art. 49**

#### **Messi comunali**

1. Il Sindaco individua su proposta del Direttore Generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

#### **Art. 50**

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

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, del Vicesindaco e degli assessori.
2. A tale ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco.
5. L'ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
6. Al responsabile del predetto ufficio può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione dell'ufficio medesimo, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
7. Il personale addetto all'ufficio in argomento è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.

#### **Art. 51**

#### **Nucleo di valutazione**

1. Il Sindaco è tenuto ad istituire il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è costituito dal Direttore Generale che ne è presidente e da due esperti di provata qualificazione.

3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
4. Il funzionario responsabile dell'area finanziaria svolgerà l'attività di controllo interno a supporto del nucleo di valutazione.

#### **Art. 52**

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

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

#### **Art. 53**

#### **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.

#### **Art. 54**

#### **Economo comunale**

1. Il Sindaco individua, su proposta del Direttore Generale, e sentito il responsabile dell'Area finanziaria, l'economo comunale.

#### **Art. 55**

#### **Ufficio del difensore civico comunale**

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio, da reperire all'interno del Municipio, farà parte 1 dipendente da individuare nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

#### **Art. 56**

#### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili dell'Area assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile dell'Area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile dell'Area.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singola Area.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria, che ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquista efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, se non implicante assunzione di impegno di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione e comunicazione ai capigruppo.

#### **Art. 57**

#### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione, di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile dell'Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e se comportante impegno di spesa, l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari, si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art. 58**

#### **Visto e termini per l'acquisizione**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile dell'Area finanziaria entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

#### **Art. 59**

#### **Comitato di direzione**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dell'Area è istituito il Comitato di direzione.
2. Il Comitato è presieduto dal Direttore Generale.
3. Del Comitato fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili dell'Area.
4. Il Comitato può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

5. In sede di Comitato di direzione possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L. 142/90.
6. Ai lavori del Comitato di Direzione possono assistere il Sindaco e gli assessori.

#### **Art. 60**

#### **Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

1. E'istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento 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, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a) dal Direttore Generale, ove esista;
  - b) dal Segretario Comunale;
  - c) dagli assessori;
  - d) dai responsabili dell'Area.
4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **ART. 60 BIS**

#### **Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. E' istituito, l'ufficio di supporto agli organi di direzione politica, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Scopo del suddetto ufficio è quello di provvedere all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite agli organi di governo.
3. Alla costituzione di tale organismo provvederà il Sindaco, mediante assunzione di collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, così come previsto e consentito dall'art. 90 del D.Lgs. n.267/00.

#### **Art. 61**

#### **Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile dell'Area avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il Direttore Generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art. 62**

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

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e 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 finanziaria ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno della spesa.

#### **Art. 63**

#### **Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili dell'Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

#### **Art. 64**

#### **Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile dell'Area il Direttore Generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale può sostituirsi al responsabile dell'Area inadempiente, in presenza di presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto del Direttore Generale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Analogo potere compete al Sindaco per gli atti adottati dal responsabile dell'ufficio posto alle sue dirette dipendenze o degli assessori.
6. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore Generale.

#### **Art. 65**

#### **Delega e conferimento di competenza**

1. Il Sindaco può delegare al Direttore Generale, le seguenti competenze:
  - a) nomina dei responsabili dell'Area e dei servizi;
  - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;

- d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;
2. Nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

**Art. 66**  
**Supplenza**

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un'Area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

**Art. 67**  
**Abrogazioni**

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