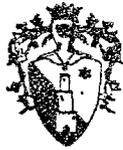


**COMUNE**  
di GALATI MAMERTINO  
PROVINCIA DI MESSINA



# **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

## INDICE

### PARTE PRIMA – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

#### Capo I - PRINCIPI GENERALI

- ART. 1. Oggetto del Regolamento
- ART. 2. Distinzione delle competenze
- ART. 3. Compiti degli organi di governo

#### Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- ART. 4. Criteri di organizzazione
- ART. 5. Articolazione della struttura
- ART. 6. Dotazione organica
- ART. 7. Organigramma del personale in servizio
- ART. 8. Profili professionali
- ART. 9. Inquadramento nei ruoli organici
- ART. 10. Programmazione del fabbisogno organico
- ART. 11. Articolazione degli uffici e dotazione organica
- ART. 12. Posizione del Comandante di P.M.
- ART. 13. Ufficio del Sindaco e della Giunta
- ART. 14. Servizi e uffici obbligatori
- ART. 15. Istituzione di uffici speciali temporanei
- ART. 16. Conferenza servizio

#### Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

- ART. 17. Istituzione delle posizioni organizzative
- ART. 18. Conferimento degli incarichi

#### Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

- ART. 19. Status
- ART. 20. Revoca del Segretario comunale
- ART. 21. Compiti e attribuzioni

#### Capo V - DIRETTORE GENERALE F.F.

- ART. 22. Conferimento delle funzioni al Segretario
- ART. 23. Qualificazione
- ART. 24. Responsabilità e compiti del Segretario/Direttore Generale
- ART. 25. Rapporti con gli organi e con gli uffici
- ART.

#### Capo VI – I RESPONSABILI DEI SERVIZI

- ART. 26. Incarichi di Responsabilità di Settore/Ufficio
- ART. 27. Revoca dell'incarico
- ART. 28. Sostituzione dei Responsabili
- ART. 29. Competenze dei responsabili di Settore
- ART. 30. Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

#### Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- ART. 31. Incarichi esterni entro la dotazione organica
- ART. 32. Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica
- ART. 33. Regime giuridico del contratto
- ART. 34. Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- ART. 35. Incarichi esterni per obiettivo

ART. 36. Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

**Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

ART. 37. Competenze

ART. 38. Procedure di gara e di concorso

ART. 39. Gli atti di gestione finanziaria

ART. 40. Atti di amministrazione e gestione del personale

ART. 41. Provvedimenti di autorizzazione e concessione

ART. 42. Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

ART. 43. Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

ART. 44. Competenze del Sindaco in materia di personale

ART. 45. Determinazioni

ART. 46. Atti di natura privatistica

ART. 47. Pareri

ART. 48. Potere sostitutivo

ART. 49. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

ART. 50. Controllo interno

## Capo I - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione dello Statuto e dei criteri generali approvati dal Consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nella legge, i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

### Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

### Articolo 3 – Compiti degli organi di governo

1. Gli organi di governo esercitano le proprie attribuzioni mediante:

- a) atti di pianificazione annuali e pluriennali (attività di programmazione);
- b) atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale (attività di indirizzo);
- c) atti finalizzati ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici (potere di direttiva);
- d) atti finalizzati alla tutela dell'interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità/contrasto con i programmi dell'organo politico (attività di controllo);
- e) atti di accertamento del risultato gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi e dei progetti (potere di verifica).

## Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) ordinamento improntato ai criteri stabiliti dal Dlgs n.29/93, articoli 4 e 6;
- b) gestione delle risorse umane, secondo i principi del Dlgs n. 29/1993, articolo 7;
- c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- f) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale e nella progressione di carriera;
- h) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro e la progressione di carriera.
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

### Articolo 5 - Articolazione della struttura

1. La struttura organizzativa si articola in settori ed uffici:

- a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento delle strutture di base nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dai settori di appartenenza;

2. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

#### **Articolo 6 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane di ciascun Settore.
2. E' deliberata dalla Giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

#### **Articolo 7 - Organigramma del personale in servizio**

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.
2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Servizio Personale.

#### **Articolo 8 - Profili professionali**

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario/Direttore Generale, d'intesa con i Responsabili dei settori, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

#### **Articolo 9 - Inquadramento nei ruoli organici**

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.
2. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del Responsabile della struttura, nell'esercizio dello jus variandi.

#### **Articolo 10 - Programmazione del fabbisogno organico**

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazioni, da parte della Giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione e sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di settore.

#### **Articolo 11 - Articolazione degli uffici e dotazione organica**

1. In applicazione degli articoli precedenti sono istituiti n. 4 settori, articolati in uffici e servizi come da prospetto allegato.

#### **Articolo 12 - Posizione del Comandante di P.M.**

1. Gli agenti di P.M. appartengono sotto il profilo meramente strutturale al settore Affari Generali. Il Comandante è responsabile esclusivamente verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli agenti.
2. Sotto il profilo operativo, gli addetti sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dal Comandante e dai coordinatori, se presenti nella struttura.

#### **Articolo 13 - Ufficio del Sindaco e della Giunta**

1. Può essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del comune.
2. Possono far parte dell'Ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.
3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.

#### **Articolo 14 - Servizi e uffici obbligatori**

sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) Ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989, anche in forma associata;
- c) Ufficio Relazioni con il Pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
- d) Ufficio del difensore civico.
- e) Ufficio di Protezione Civile;
- f) Sportello unico delle Imprese;

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con deliberazioni della Giunta, per quanto non previsto dal presente Regolamento.

#### **Articolo 15 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. La Giunta, su proposta del Segretario/Direttore Generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

- a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;
- b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;
- c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla Giunta, tramite il Segretario/Direttore Generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

#### **Articolo 16 – Conferenza di servizio**

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo cui partecipano di diritto il Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario/Direttore Generale gestisce i poteri di convocazione del conferenza di servizio, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato della conferenza.

### **Capo III - POSIZIONE ORGANIZZATIVE**

#### **Articolo 17 - Istituzione delle posizioni organizzative**

1. La Giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni apicali dei settori della dotazione organica e di eventuali altre posizioni professionali e di staff della dotazione organica.

#### **Articolo 18 - Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco, con periodicità di norma annuale, a personale della categoria D, (o C, solo in assenza di personale di categoria D) previa concertazione sindacale, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura dei programmi da realizzare
- b) caratteristiche di detti programmi da realizzare;
- c) alle attitudini dell'incaricato;
- d) alle capacità professionali del candidato;
- e) ai risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99, sulla base dei criteri che saranno stabiliti con apposito provvedimento previa contrattazione decentrata.

3. La spesa è posta a carico del bilancio.

### **Capo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Articolo 19 - Status**

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare, nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 17, comma 75, della legge 127/1997. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e

non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs 3 febbraio 1993, n.29.

#### **Articolo 20 - Revoca del Segretario comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.

3. Al Segretario comunale è consentito di controdedurre in un congruo termine, passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di presentazione di memoria di replica, occorrerà procedere ad una nuova deliberazione che tenga conto delle deduzioni addotte, seguita poi dal provvedimento sindacale.

4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.

#### **Articolo 21 – Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale 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 e ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

d) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

3. Gli organi di gestione dell'ente possono chiedere al Segretario comunale consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di determinazione, sotto forma di un visto di conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, ovvero sub specie di sintetica relazione scritta.

4. Fino a quando non si è provveduto alla nomina del Direttore Generale o all'incarico di Direttore Generale FF, compete al Segretario la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi/Uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al Direttore Generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

5. Al Segretario Comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 51-bis, ultimo comma, della legge 142/1990.

### **Capo IV - DIRETTORE GENERALE**

#### **Articolo 22 - Conferimento delle funzioni.**

1. Sulla base di una convenzione tra Comuni, la cui popolazione complessiva non sia inferiore a 15.000 abitanti, il Sindaco capo-convenzione può nominare un Direttore generale e con contratto a tempo determinato. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato di ciascun Sindaco.

2. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.

3. In conformità alle disposizioni dell'art. 51-bis della legge 142/90, dello Statuto e dei regolamenti comunali, la convenzione di cui al comma 1 definisce le modalità di nomina e di revoca, le funzioni

del Direttore, le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi tra gli Enti, nonché i rapporti tra Direttore e rispettivo Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

4. Il Direttore generale riceve una retribuzione onnicomprensiva stabilita nella convenzione di cui al comma 1. Gli oneri sono ripartiti in base alla stessa convenzione.

5. Ove non sia stipulata la convenzione di cui al comma 1, le funzioni di direttore generale di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una "indennità ad persona", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo.

6. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

### **Articolo 23 - Qualificazione**

1. Il Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.

2. Il Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### **Articolo 24 - Responsabilità e compiti del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;

2. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
- c) predispone il piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 40 del Dlgs. 77/1995;
- d) predispone la proposta di assegnazione delle risorse di cui all'articolo 7, comma 9, del Dlgs. 77/1995;
- e) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
- f) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
- g) adotta gli atti di assunzione del personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Sindaco;
- h) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Settore.

4. Il Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore Generale.

5. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

### **Articolo 25 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Il Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## **Capo V – I RESPONSABILI DEI SETTORI**

## **Articolo 26 - Incarichi di Responsabilità di Settore/Ufficio**

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore/Ufficio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- a) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- b) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
- c) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 51, comma 5-bis della legge 142/1990.

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Settore/Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogativo.

## **Articolo 27 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 11 del Dlgs n. 77/1995;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- e) motivate ragioni organizzative e produttive.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

## **Articolo 28 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Settore o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, ad altro Responsabile di Settore o al Direttore Generale. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. In caso di assenze di breve durata, ove non siano state affidate le funzioni con il provvedimento di cui al comma 1, gli atti ritenuti urgenti ed indifferibili sono adottate dal Direttore Generale o, ove non risulta nominato, dal Segretario Comunale.

## **Articolo 29 - Competenze dei responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore rispondono al Direttore Generale riguardo a:

- a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
- b) l'attivazione, nell'ambito del Settore, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.

2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Settore sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:

- a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
- b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato;

3. I responsabili di settore, ciascuno nell'ambito dei compiti del settore di appartenenza, presiedono le gare, propongono le procedure di appalto e stipulano i contratti deliberati dagli organi del Comune, nei quali il Comune è parte, ha interesse o è destinatario e gli altri atti previsti dalla legge.

4. In particolare compete ai responsabili di settore:

- a) dare attuazione ai programmi e gli indirizzi espressi dagli organi politico-amministrativi;

h) organizzare le risorse umane, finanziarie e strutturali ad essi assegnate;  
i) formulare proposte di spesa per lavori, forniture, prestazioni;  
l) esercitare le funzioni di iniziativa, coordinamento, direttiva e controllo nei confronti dei dipendenti uffici e servizi;  
m) esprimere parere, per la rispettiva competenza, di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione e di copertura finanziaria dei provvedimenti di spesa assunti;  
n) lasciare copia di documenti, fornire notizie ai cittadini ed ai consiglieri comunali, in conformità ai principi del diritto di accesso e di informazione;  
o) concorrere a determinare gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;  
p) controllare e vigilare tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere dall'ufficio;  
q) attuare le opportune misure organizzative nei casi di inefficienza ed inefficacia della attività gestionale dei livelli sottordinati;  
r) curare, in conformità delle direttive degli organi del Comune, le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti di competenza dei medesimi e le successive fasi di esecuzione;  
s) curare i rapporti con l'estero, firmando i relativi atti;  
t) adottare gli atti di gestione riservati dalla legge o dai regolamenti;  
u) contestare gli addebiti disciplinari, istruire i relativi procedimenti, applicare le sanzioni del rimprovero verbale e della censura nei confronti del personale del proprio settore, e nel caso in cui la sanzione da applicare sia più grave della censura, segnalare all'ufficio del personale i fatti da contestare per l'istruzione dei procedimenti.

### **Articolo 30 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.  
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

## **Capo VII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### **Articolo 31 – Incarichi esterni entro la dotazione organica**

1. Gli incarichi di responsabili di settore possono essere conferiti a soggetti esterni al comune, dotati di professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato, ovvero, eccezionalmente e con deliberazione motivata, con contratto di diritto privato.  
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:  
a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.  
b) provvedimento sindacale di nomina.  
c) stipula del contratto a firma del Segretario/Direttore Generale.  
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

### **Articolo 32- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

1. Possono essere conferiti incarichi esterni al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, con la medesima procedura di cui all'articolo precedente.  
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.  
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

### **Articolo 33 – Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, ai termini dell'articolo 6, comma 5, della legge n. 127/1997, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la

vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs n. 504/1992.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, il quale prevederà espressamente:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1° comma.

#### **Articolo 34 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze il dipendente può essere adibito a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che l'organo o il funzionario risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.

#### **Articolo 35 – Incarichi esterni per obiettivo**

La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

#### **Articolo 36 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi**

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- b) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune;
- c) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo

volte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

2. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione all'organo, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

3. Il Servizio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## **Capo VIII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI**

### **Articolo 37 - Competenze**

1. I Responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

### **Articolo 38 - Procedure di gara e di concorso**

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei Responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare le offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato fatte salve le disposizioni riguardanti le commissioni giudicatrici di concorso di cui alla l.r. 30.4.91 n.12;

c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;

d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli 24 e 25 della legge n. 142/1990. L'individuazione del Responsabile di settore competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2. Per le attività di cui al comma precedente non sorge diritto alla corresponsione del compenso, trattandosi di compiti rientranti tra le funzioni istituzionalmente attribuite.

### **Articolo 39 - Gli atti di gestione finanziaria**

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

b) i procedimenti di recupero dei crediti;

c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

3. I provvedimenti di gestione finanziaria assumono la veste di atti monocratici, detti determinazioni, adottati nel rispetto delle modalità stabilite nel regolamento di contabilità.

### **Articolo 40 - Atti di amministrazione e gestione del personale**

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;

c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore di competenza;

- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36 della legge n. 142/1990;
- e) l'emanazione di atti di assunzione di personale a tempo determinato ed indeterminato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al Segretario/Direttore Generale e al Sindaco;
- f) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- g) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- h) l'assegnazione temporanea di funzioni superiori al personale del proprio settore, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993;
- i) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia;
- m) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### **Articolo 41 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione**

1. Compete ai Responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di settore è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.
3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di settore è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive emanate dal Sindaco.

#### **Articolo 42 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza**

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
  - d) i rapporti contravvenzionali;
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### **Articolo 43 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di settore**

1. Ai Responsabili di settore sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.

#### **Articolo 44 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili dei settori e uffici;

- 1) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- 2) La nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori;

#### **Articolo 45 - Determinazioni**

1. I Responsabili dei settori esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, resa dal Responsabile del servizio finanziario. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco e della Giunta, al Segretario/Direttore Generale, all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 46 - Atti di natura privatistica**

1. Le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunte dai Responsabili delle unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

#### **Articolo 47 - Pareri**

1. Su ogni proposta di deliberazione deve essere espresso il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile e del Segretario Comunale in ordine alla legittimità. I pareri sono obbligatori, ma non vincolanti.

#### **Articolo 48 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia/inadempimento del competente Responsabile di settore, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.

2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.

3. Il potere sostitutivo non è delegabile.

#### **Articolo 49- Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile dei servizi finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Sezione II - CONTROLLO INTERNO**

#### **Articolo 50 - Controllo interno**

1. È istituito in forma diretta o associata ai sensi dell'art.24 legge 142/90, il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati.

2. Ai sensi del Dlgs 30 luglio 1999, n. 286, il controllo interno è attuato mediante:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

la valutazione della dirigenza: finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale;

b) valutazione e controllo strategico: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

c) Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

4. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltrechè della relazione previsionale e programmatica approvata dal Consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni - obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

5. Il Segretario/Direttore Generale e i Responsabili dei servizi forniscono alla Giunta elementi per la elaborazione della direttiva annuale.

6. Le modalità di controllo, nonché l'organizzazione e l'ordinamento del nucleo di valutazione sono specificati dall'apposito regolamento.

**Aggiornato secondo le disposizioni contenute:**

**nel CCNL del 31 marzo 1999**

"PREVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

**nel CCNL del 1° aprile 1999**

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

**nel Dlgs 30 luglio 1999, n. 286**

"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE, A NORMA DELL'ARTICOLO 11 DELLA LEGGE 15 MARZO 1997, N. 59"

**nella Legge 3 agosto 1999 n. 265**

"DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTONOMIA ED ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI NONCHÈ MODIFICHE ALLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142

**nel DPR 8 marzo 1999 n. 70**

"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI A NORMA DELL'ARTICOLO 4, COMMA 3, DELLA LEGGE 16 GIUGNO 1998, N. 191

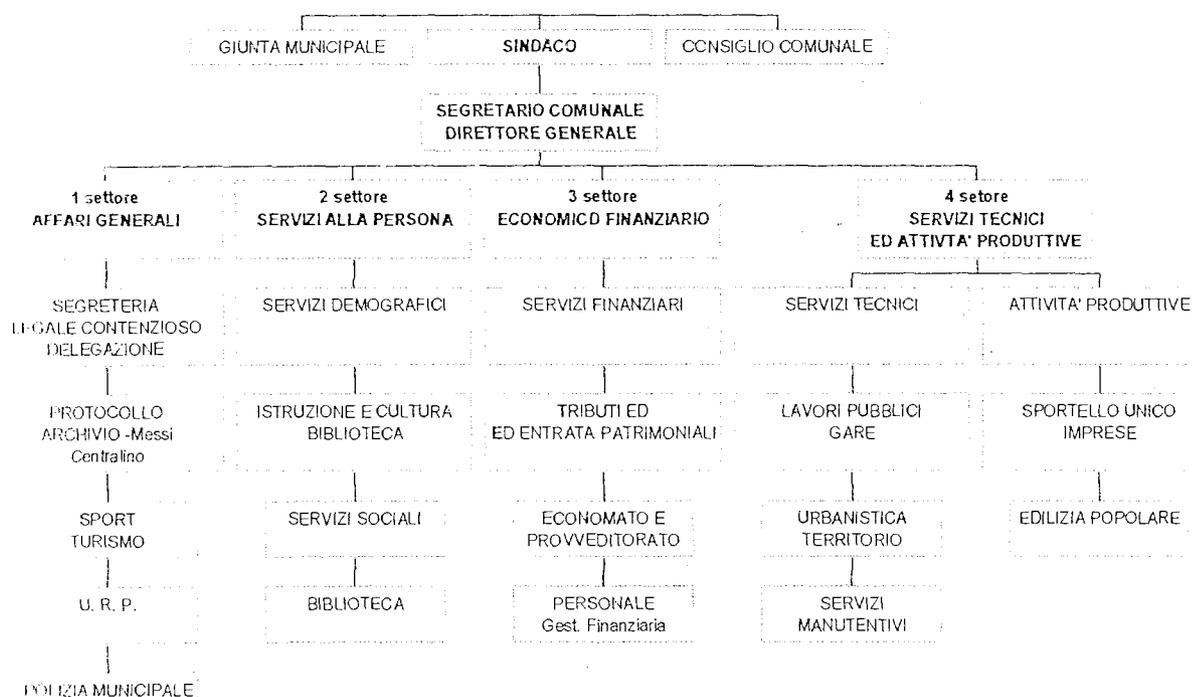
**nella Legge 12 marzo 1999, n. 68**

"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

## QUADRO PER CATEGORIA E PROFILI ESISTENTI

CATEGORIA	PROFILO	TOTALE
D	Istruttore Dir. Geometra	01
D	Istruttore Dir. Ragioniere	01
D	Istruttore Direttivo	01
D	Assistente Sociale	01
C	Istruttore Geometra	02
C	Istruttore Amministrativi	16
C	Vigili Urbani	04
B	Autista Scuolabus	01
B	Autista	01
B	Fontaniere	01
B	Centralinista	01
B	Esecutori	12
A	Netturbino	04
A	Esecutore	01
		47

### ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA



## PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA

Categoria	profilo	Proposta	Coperti	Vacanti	Ripilogo per categorie	
					Cat	n.unità
D3	Istruttore Direttivo Ingegnere	01	00	01	D	08
D	Istruttore Direttivo Ragioniere	01	01	00		
D	Istruttore Direttivo Geometra	02	01	01		
D	Istruttore Direttivo	03	01	02		
D	Assistente Sociale	01	01	00		
C	Istruttore Geometra	04	02	02	C	27
C	Istruttore Ragioniere	01	00	01		
C	Istruttore	17	16	01		
C	Vigili Urbani	05	04	01		
B3	Autista Scuolabus	02	01	01	B	20
B	Autista	01	01	00		
B	Messo	01	00	01		
B	Fontaniere	02	01	01		
B	Centralinista	01	01	00		
B	Esecutori	13	12	01		
A	Netturbino	04	04	00	A	05
A	Operatore	01	01	00		
		<b>60</b>	<b>47</b>	<b>13</b>		<b>60</b>

# 1' SETTORE AFFARI GENERALI



Si individuano in questa area n.3 uffici (Unità Operative), oltre la Polizia Municipale e l'U.R.P.:

- ◆ Ufficio Segreteria, Contratti, Gestione del Personale, Legale e delegazione S.Basilio;
- ◆ Ufficio Delibere, Notifiche, Protocollo, Archivio e Centralino;
- ◆ Ufficio Sport e Turismo;
- ◆ Vigilanza Urbana;
- ◆ U. R. P.

La Pianta Organica proposta è la seguente:

UFFICIO	CATEGORIA				TOTALE
	D	C	B	A	
Ufficio Segreteria, Contratti, Gestione Personale - Legale Delegazione					
Delibere, Notifiche, Protocollo, Archivio					
Sport e Turismo					
Vigilanza Urbana					
Ufficio Relazioni con il Pubblico					
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>22</b>

## DISTINZIONE PER PROFILI

PROFILI	CATEGORIA				Totale	Cop	Vac
	D	C	B	A			
Funziionario Direttivo	02						
Funziionario Amministrativo		05					
Vigili Urbani		06					
Esecutore			07				
Centralinista			01				
Operatore				01			
	<b>02</b>	<b>11</b>	<b>08</b>	<b>01</b>	<b>22</b>		

## 2' SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA



Si individuano in questo settore n.4 uffici (Unità Operative):

- ◆ Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica;
- ◆ Istruzione e cultura;
- ◆ Servizi Sociali;
- ◆ Biblioteca;

La Pianta Organica proposta è la seguente:

UFFICIO	CATEGORIA				TOTALE
	D	C	B	A	
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettora, Leva e Statistica					
Istruzione e cultura					
Servizi Sociali					
Biblioteca					
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>		<b>11</b>

### DISTINZIONE PER PROFILI

PROFILO	CATEGORIA				Totale	Cap	Vae
	D	C	B	A			
Istruttore Direttivo	01						
Assistente Sociale	01						
Istruttore Amministrativo		05					
Antista scuolabus			02				
Esecutore			02				
	<b>02</b>	<b>05</b>	<b>04</b>		<b>11</b>		

## 3' SETTORE SERVIZI FINANZIARI



Si individuano in questo settore n.4 uffici (Unità Operative):

- ◆ Ufficio Ragioneria, Bilancio;
- ◆ Ufficio Tributi ed Entrate patrimoniali;
- ◆ Ufficio Economato e Provveditorato;
- ◆ Gestione contabile del personale;

La Pianta Organica proposta è la seguente:

UFFICIO	CATEGORIA				TOTALE
	D	C	B	A	
Ufficio Ragioneria, Bilancio					
Tributi ed Entrate Patrimoniali					
Economato e Provveditorato					
Personale Gestione contabile					
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>7</b>

### DISTINZIONE PER PROFILI

PROFILLO	CATEGORIA				TOTALE	CAP	VAC
	A	C	B	A			
Istruttore Direttivo	01						
Istruttore Ragioniere		01					
Istruttore Economo		01					
Istruttore Amministrativo		02					
Esecutore			02				
	<b>01</b>	<b>04</b>	<b>02</b>		<b>07</b>		

# 4° SETTORE

## SERVIZI TECNICI ED ATTIVITA' PRODUTTIVE



Si prevedono in questo settore n.5 uffici (Unità Operative):

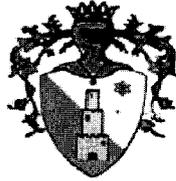
- ◆ Ufficio Lavori Pubblici e Gare Appalti;
- ◆ Ufficio Urbanistica e Territorio, Condonò;
- ◆ Ufficio Manutentiva;
- ◆ Attività Produttive, Sportello Unico;
- ◆ Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Zootecnia

La Pianta Organica proposta è la seguente:

UFFICIO	CATEGORIA				TOTALE
	A	C	B	A	
Ufficio Lavori Pubblici e Gare d'Appalto					
Urbanistica e Territorio e Condonò					
Manutentiva					
Sportello Unico delle Imprese					
Commercio, Industria, Zootecnia					
<b>TOTALE</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>06</b>	<b>04</b>	<b>20</b>

### DISTINZIONE PER PROFILI

PROFILÒ	CATEGORIA				TOTALE	CAP	VAC
	D	C	B	A			
Istruttore Direttivo ingegnere	01						
Istruttore Geometra	02	04					
Istruttore Amm. vo		03					
Esecutore Autista			01				
Esecutore Fontaniere			02				
Esecutore			03				
Operatore Netteturbino				04			
	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>06</b>	<b>04</b>	<b>20</b>		



# **COMUNE DI GALATI MAMERTINO**

**Provincia di Messina**

***DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO PER LA VIOLAZIONE DEGLI  
OBBLIGHI IMPOSTI DAL "DECRETO TRASPARENZA" D. LEG.VO N. 33/2013***

Approvato con Delibera di Giunta Municipale n. 32 del 29 Febbraio 2016

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento, appendice del “Regolamento degli uffici e dei servizi” approvato con delibera di Giunta n. 116 del 08.06.2000 disciplina così come stabilito dall’art. 47 del “D.Lgs. 14.03.2013 n. 33. “ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il procedimento sanzionatorio per l’omessa comunicazione e/o pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui agli artt. 14, 22 comma 2 e 47 comma 2 ultimo periodo del suddetto Decreto.

## **Art. 2 - Sistema sanzionatorio –**

Il sistema sanzionatorio stabilito dall’art. 47 del D.lgs. n. 33/2013 si attiva per i seguenti motivi:

- Mancata o incompleta comunicazione, da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, delle informazioni e dei dati relativi alla loro situazione patrimoniale al momento dell’assunzione in carica, della titolarità di imprese, delle partecipazioni azionarie proprie, nonché dei compensi cui dà diritto l’assunzione della carica stessa;
- Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all’art. 22 comma 2 del D.Lgs.n.33/2013;
- Violazione dell’art. 47 comma 2 omessa comunicazione al Comune, da parte degli amministratori societari, del proprio incarico e del relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero delle indennità del risultato entro trenta giorni dal percepimento.

## **Art. 3 – Sanzioni –**

- Le violazioni di cui al precedente articolo 2 – Sistema sanzionatorio – danno luogo all’applicazione di una sanzione pecuniaria amministrativa da euro 500,00 a euro 10.000,00 per ogni singola violazione rilevata.
- Le violazioni di cui all’articolo 2 inoltre sono rilevanti sia sotto il profilo disciplinare, ai fini della valutazione della Responsabilità Dirigenziale, con eventuale causa per danno all’immagine della P.A., sia ai fini del pagamento delle retribuzioni di risultato o del trattamento accessorio in termini di produttività.
- Per le violazioni di cui all’articolo 2 e sulla base di un importo compreso entro i limiti previsti dall’art. 47 del D. Lgs.n. 33/2013, ossia da un minimo di € 500,00 (euro cinquecento) ad un massimo di € 10.000,00 ( euro diecimila), gli importi per le diverse fattispecie sono stabiliti, in base ad un principio di proporzionalità e graduazioni delle sanzioni.
- Il responsabile della Trasparenza non risponde dell’omissione, se dimostra che l’inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

## **Art. 4 –Avvio del procedimento-**

Il procedimento sanzionatorio è avviato a seguito della segnalazione della mancata pubblicazione da parte della CIVIT, dell’OIV e del Responsabile della trasparenza, al soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio.

## **Art. 5– Istruttoria -**

Ricevuta la segnalazione da parte dei soggetti di cui al precedente articolo, il Responsabile per la

prevenzione della corruzione, svolge la fase istruttoria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione accertata l'omissione, la contesta al destinatario, entro venti giorni dal ricevimento della segnalazione.

La contestazione, svolta in forma scritta, è notificata al destinatario nel termine previsto di giorni venti.

#### **Art. 6 – Contraddittorio -**

Entro il quindicesimo giorno della notifica della contestazione, il destinatario ha facoltà di depositare le proprie controdeduzioni in forma scritta.

In alternativa alle controdeduzioni in forma scritta, nel medesimo termine, il destinatario può richiedere un contraddittorio con il Responsabile della prevenzione e della corruzione, nel quale può farsi assistere da un legale o da un rappresentante sindacale.

Durante il contraddittorio, del quale viene compilato apposito verbale, il destinatario può produrre osservazioni scritte e documenti a dimostrazione che l'omissione è dipesa da cause a lui non imputabili.

Data e luogo del contraddittorio sono fissati dal Responsabile della prevenzione e corruzione e si tiene entro dieci giorni dalla richiesta.

Qualora il destinatario non si presenti al contraddittorio, senza un giustificato e documentato motivo, il Responsabile della prevenzione e corruzione chiude l'istruttoria.

#### **Art. 7 – Chiusura dell' Istruttoria -**

Ricevute ed esaminate le controdeduzioni, ovvero svolto o andato deserto il contraddittorio, il Responsabile della prevenzione e corruzione, chiude l'istruttoria con una breve relazione.

Il Responsabile della prevenzione e corruzione, rimette gli atti all'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari per l'assunzione del provvedimento conclusivo.

#### **Art. 8 – Conclusione del procedimento -**

L'Autorità Amministrativa competente ad irrogare la sanzione è l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari.

L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari provvede, sulla base degli atti ricevuti dal Responsabile della prevenzione e corruzione.

L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari chiude il procedimento comminando la sanzione, ovvero dichiarando il non "*luogo a procedere*".

L'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari fissa e notifica la sanzione amministrativa pecuniaria nel termine di novanta giorni dalla ricezione degli atti e sulla base dei criteri di cui al seguente articolo.

#### **Art. 9 – Criteri per l'applicazione della sanzione -**

Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria, l'ufficio responsabile dei procedimenti disciplinari, avrà riguardo della gravità della violazione, dell'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o l'attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché della personalità

dello stesso e delle condizioni economiche.

#### **Art. 10 - Pagamento in misura ridotta – Ordinanza ingiunzione**

Ai sensi dell' art. 16 della Legge 689/1981, è sempre ammesso il pagamento di una somma pari alla terza parte del massimo della sanzione prevista per la violazione commessa, o , se più favorevole e qualora sia stabilito, il minimo della sanzione edittale, pari al doppio del relativo importo oltre alle spese del procedimento, entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione della misura della sanzione.

Per i restanti casi in cui il soggetto contravventore non si sia avvalso della facoltà di pagamento in misura ridotta, si applica la legge 689/1981, indicandosi nel Sindaco l'organo competente all'irrogazione delle sanzioni.

#### **Art. 11 – Entrata in vigore, pubblicità e rinvio –**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla Legge 689/1981, come stabilito dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione.

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Galati Mamertino e nella sezione denominata “ Amministrazione Trasparente”.