

Alleg. GR n. 82/2000

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

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e Servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione oltre che secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono riferimento per gli altri regolamenti comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 *Finalità generale del regolamento*

1. Il regolamento sull'ordinamento definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

TITOLO II CRITERI GENERALI

Art. 3 *Programmazione delle attività operative e Organizzazione del Comune*

1. Le attività dell'ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente regolamento definisce forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti modi e prerogative.

2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai responsabili delle unità organizzative nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta municipale, su proposta del Segretario comunale sentita la conferenza dei dirigenti. La dotazione organica determina la dotazione complessiva dei posti classificati per qualifiche funzionali e distinti per profili professionali. Viene definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e dei carichi di lavoro.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro valutazioni.-

Art. 4 *Indirizzo politico-amministrativo e controllo*

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativa consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a. nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse disponibili, tra quelle messe a disposizione dell'Ufficio/Comparto;
- b. in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei funzionari direttivi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive;-
- c. nella verifica della rispondenza degli atti dei dirigenti/responsabili dei servizi ai principi dell'ordinamento giuridico, delle norme statutarie e regolamentari oltre che all'interesse della Comunità.-

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Comitato di coordinamento generale e i singoli funzionari con responsabilità dirigenziali, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno/ nucleo di valutazione.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo presentato dal Sindaco al momento della candidatura;
- b) il documento contenente gli indirizzi generali di governo di cui all'art. 34, comma 2, L.142/90;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), L. 142/90 (art. 1, comma 1 lett. e) LR 48/91);
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. 77/95;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del D.Lgs. 504/92;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), L.142/90, (art. 1, comma 1 lett. e) LR 48/91);
- g) i programmi di cui all'art. 32, comma 2, lett. b), L.142/90;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 7, comma 7, D.Lgs. 77/95;
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art 14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32, comma 2, lett. b);
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 5

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai funzionari direttivi responsabili di servizio, che sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione (art. 51, comma 3, legge 142/90).

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi;

4. Non rientrano nell'ambito dell'attività di gestione i poteri e le attività espressamente riservate dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti al Sindaco, al Consiglio comunale o alla Giunta. Il Sindaco, nelle materie espressamente a lui riservate può, con atto scritto, delegare ai dirigenti il compimento degli atti gestionali inerenti la materia riservata. Non rientrano nell'ambito dell'attività gestionale la nomina di legali ed esperti giuridici, commercialisti, tributaristi, progettisti, direttori dei lavori, direttori di cantiere e tecnici in genere che collaborano con l'Amministrazione anche per singoli atti, stante il carattere strettamente fiduciario di tale nomina.-

Art. 6

Efficienza, funzionalità ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

2. A tali fini la gestione delle attività dell'ente è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità.

Art. 7

Autonomia e coordinamento

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

Art. 8

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.

2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

3. Con il regolamento per l'ammissione e la valorizzazione delle risorse umane sono disciplinati, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro, sono attivate forme di incentivazione e realizzati interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

Art. 9

Partecipazione dei cittadini

Il regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e LR 20.04.1991, n. 10, e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa, con particolare riferimento al Regolamento per il Diritto di accesso agli atti e per il Responsabile del procedimento.

TITOLO III

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10

Le unità organizzative

1. La struttura organizzativa dell'ente è composta da Comparti (di seguito denominati Uffici/Comparti) dotati di autonomia funzionale. In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun Comparto è attribuito un insieme di funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'Ente.

2. Gli Uffici/Comparti sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Essi possono essere divisi in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali - servizi di linee - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

3. Gli Uffici/Comparti costituiscono, altresì, il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività
- l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget)
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo)
- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi)
- il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

Art. 11

Articolazione della struttura organizzativa

1. Il numero degli Uffici/Comparti e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al titolo II e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio/Comparto, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

2. Gli Uffici/Comparti e le rispettive attribuzioni sono individuati nell'allegato I che, quando elaborato, costituirà parte integrante del presente regolamento.

3. L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici/Comparti sono deliberate dalla Giunta su proposta dei Responsabili degli Uffici/Comparti interessati, sentito il Segretario comunale.

Art. 12

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, Uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'Ufficio di gabinetto e la segreteria particolare;
- b) l'Ufficio studi;
- c) l'Ufficio per il coordinamento amministrativo;

2. Il Capo di Gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende alle attività degli Uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.

3. La dotazione organica di tali Uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504/92, e ferme restando le esigenze di bilancio, da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi Uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco.

5. Ai responsabili degli Uffici di *staff* di cui al comma 1, lett. a) del presente articolo, possono essere attribuite, oltre alla gestione delle spese del proprio Ufficio, la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori.

6. Con deliberazione della Giunta, e compatibilmente con le esigenze di bilancio, possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo (Ufficio programmazione, Ufficio per le pari opportunità, ...)

7. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni, ai sensi dell'art. 51, comma 7, della legge 142/90, ferme restando le esigenze di bilancio.

Art. 13

Uffici speciali: Staff tecnici di progetto

1. La Giunta, sentito il Segretario Comunale, (o il Direttore Generale se nominato), può deliberare l'istituzione di Uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità ovvero per affrontare problematiche amministrative non risolvibili attraverso gli usuali strumenti.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'Ufficio speciale.

3. Gli Uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 14

Dotazione organica

1. Le dotazioni organiche del personale dipendente e di ruolo del Comune sono definite secondo l'allegato II, tabelle A e B, che, quando elaborato, di concerto con tutti gli organi interessati, sarà chiamato a costituire parte integrante del presente regolamento.

2. Le dotazioni organiche sono sottoposte a verifica periodica da parte della Giunta e, comunque, in concomitanza ed in correlazione alla definizione degli strumenti di programmazione, fatte salve le disposizioni di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449.

3. La rideterminazione delle dotazioni organiche del personale dipendente è effettuata, su proposta dei Responsabili degli Uffici/Comparti e sentito il Segretario Comunale, in base ad eventuali operazioni di verifica dei carichi di lavoro, conformemente alle disposizioni vigenti. La metodologia adottata è approvata con deliberazione della Giunta che ne attesta, nel medesimo atto, la congruità.

Art. 15

Funzioni e servizi in forma associata

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra enti locali, a norma di legge, all'Ufficio competente per materia sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione, nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

Art. 16

Funzioni e servizi affidati a terzi

La competenza dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività e servizi non direttamente gestiti ma affidati a terzi è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare l'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

TITOLO IV
RESPONSABILI DELLA GESTIONE

Art. 17

Il Segretario del Comune

1. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale è stabilita dalla legge, dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dai contratti collettivi di categoria.

2. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Art. 18

Le funzioni del Segretario

1. Al Segretario comunale possono essere conferite le funzioni di Direttore generale della struttura organizzativa ai sensi dell'art. 51-bis, quarto comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, che si aggiungeranno a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti (ivi comprese le funzioni di gestione di tutti i comparti).

2. L'incarico di Direttore generale è conferito dal Sindaco con provvedimento da rendere pubblico mediante affissione all'Albo pretorio del Comune.

3. La durata dell'incarico non può comunque essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. Il Segretario, nelle sue funzioni di Direttore generale, collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura organizzativa, e propone alla Giunta, sentiti i Responsabili degli Uffici/Comparti, il piano esecutivo di gestione.

5. Il Segretario, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili degli Uffici/Comparti dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende alla gestione complessiva dell'ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta. Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il sindaco ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142 (122), introdotto dall'articolo 6, comma 10, della presente legge, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il direttore generale. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/funzionari e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 del citato articolo 51-bis della legge n. 142 del 1990, il sindaco abbia provveduto alla nomina del direttore generale.

6. 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 ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia.

7. Il Segretario assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione e conserva una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.

Art 19

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'Ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, vengono stabilite:

- a) le modalità di espletamento del servizio;
- b) il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- c) la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- d) la durata della convenzione;
- e) la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art 20 *Vicesegretario*

1. Al vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario, oltre che la sua sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il funzionario con funzioni di vicesegretario conserva di norma anche il Comparto o il servizio cui è preposto.-

Art 21 *Convenzione per il servizio di direzione generale*

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 51-bis, comma 3 della legge 142/90, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di direzione generale.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli Comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari Comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

Art 22 *I Responsabili degli Uffici/Comparti*

I responsabili degli Uffici-Comparti sono nominati dal Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle vigenti leggi.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

L'incarico è affidato dal Sindaco per un tempo determinato e, comunque, non oltre la durata del suo mandato, può essere revocato in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre grave inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito oltre che per gli altri casi previsti dai contratti di lavoro.

L'incarico è soggetto a rinnovo a cadenza annuale.

Art 23 *Funzioni dei Responsabili degli Uffici/Comparti*

1. Ai Responsabili degli Uffici/Comparti sono attribuiti i compiti di attuazione dei programmi e degli obiettivi loro assegnati e la connessa organizzazione e gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali in dotazione. Per tali fini, ed in relazione alle materie di competenza dell'Ufficio/Comparto, essi svolgono i compiti previsti dall'art. 51, comma 3, della legge 8 giugno 1990, n. 142, come modificato dall'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. In relazione ai rispettivi servizi, i Responsabili degli Uffici/Comparti provvedono:

- a. all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b. alla programmazione delle attività, mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;
- c. alla distribuzione del personale nei vari servizi;

- d. al coordinamento e al controllo degli interventi di competenza;
 - e. alla verifica finale dei risultati.
3. In conformità all'art. 51 della legge 142/90, le competenze gestionali spettano ai Responsabili degli Uffici/Comparti che svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico. In particolare, sono loro affidate - secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti - le seguenti funzioni:
- a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - b) la responsabilità sulle procedure di gara e di concorso nonché gli atti in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
 - c) gli atti di gestione del personale, tranne quelli riservati in sede regolamentare al Segretario (o al Direttore, se nominato) ovvero al sindaco;
 - d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - e) i provvedimenti 'restrittivi' (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di governo;
 - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - g) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
 - h) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge, dello Statuto o del presente regolamento.
4. Spettano inoltre ai Responsabili dei servizi i pareri sulle proposte di deliberazioni previsti dalla legge 142/90 come recepita dalla LR 48/91; tali pareri vanno formulati di norma entro il termine di tre giorni.
5. L'istruzione della proposta di deliberazione/determina viene curata dal "responsabile del procedimento" nominato dal Responsabile degli Uffici/Comparti. Il Responsabile degli Uffici/Comparti rimane responsabile di tutti i procedimenti di competenza, indicati sull'allegato organigramma e meglio precisati nell'elenco - comunque non esaustivo - allegato al Regolamento di accesso agli atti e responsabilità del procedimento.
6. Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano inoltre, sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo del Comune e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività dell'Ufficio/Comparto e predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio.
7. I Responsabili di Ufficio/Comparto assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio Ufficio/Comparto e tra diversi Uffici/Comparti e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa.
8. L'attività dell'Ufficio/Comparto e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta all'organo esecutivo tramite il Segretario.

Art. 24

Comando di Polizia Municipale

1. Il Sindaco è autorità di Polizia locale e nell'esercizio di tale funzione si avvale del Comando di Polizia Municipale locale, esercitando tutti i poteri che gli discendono dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;-
2. Il Comando di Polizia Municipale è gestito come corpo autonomo, così come previsto dalla L. 65/86, dalla LR 17/90, dal Regolamento comunale di Polizia Municipale;-
3. Ferme restando le riserve di legge, al Sindaco competono funzioni di coordinamento e vigilanza sul corpo, nel rispetto del principio di separazione della funzione politica e amministrativa, intercorrendo pertanto, tra Sindaco e Comandante, rapporto di direzione e coordinamento, non anche di subordinazione e gerarchia;-
4. Il Sindaco con proprio provvedimento può attribuire le funzioni dirigenziali inerenti il Comparto/Ufficio-Polizia Municipale al Direttore Generale, al Segretario comunale, a dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni;-
5. Il potere di direzione, coordinamento e vigilanza viene esercitato dal sindaco attraverso direttive e ordini diretti al Comandante del Corpo ovvero al Dirigente responsabile o al Direttore generale, nel caso di cui all'art.17,c.68,lett. c.,L.n°127/1997.Le direttive sono gli atti con i quali il Sindaco - o l'Assessore al ramo - individua i compiti da svolgere per raggiungere determinati obiettivi, mentre gli ordini si sostanziano in

disposizioni concrete e puntuali. Al fine di consentire l'effettivo espletamento dei poteri di direzione, coordinamento e vigilanza nonché per verificare e rendere possibile il raggiungimento degli obiettivi generali e specifici il Comandante ha l'obbligo d'inviare tutti i giorni, entro le ore 9,00, in plico chiuso, da consegnare esclusivamente al Segretario Comunale o in assenza al Vicesegretario, l'ordine di servizio giornaliero che dovrà dettagliatamente indicare le attività svolte nella giornata. L'ordine di servizio sarà custodito dal Segretario in luogo non accessibile e la visione è vietata a chiunque, fatta eccezione per il Sindaco e l'Assessore al ramo;-

6. Il Comandante del Corpo è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo;-

7. Per quanto qui non stabilito, si rimanda a quanto previsto dalla L. 65/86, LR 17/90, dal Regolamento Comunale di Polizia Municipale, e dalle disposizioni di legge che verranno di volta in volta approvate;-

8. In occasione delle feste religiose, e in qualunque altro caso che si dovesse rendere necessario, il comando di Polizia Municipale curerà integralmente, anche nella forma dell'esazione diretta, il servizio di riscossione TOSAP.-

Art. 25

Controllo di qualità

1. I Responsabili degli Uffici/Comparti orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati dal proprio Ufficio/Comparto all'interno ed all'esterno del Comune, promuovendo la partecipazione di tutti i dipendenti dell'unità organizzativa ad iniziative e progetti di miglioramento. In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dall'Ufficio/Comparto.

2. A questo scopo, di concerto con l'Ufficio di Segreteria e nel rispetto delle disposizioni in materia e di quanto stabilito con il Regolamento comunale per il Diritto di accesso agli atti e per il Responsabile del procedimento, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inezie.

Art. 26

Pareri ed attestazioni

1. Il Responsabile dell'Ufficio/Comparto esprime, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lett. I, LR 48/91, parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni degli organi politici in materie afferenti il proprio Ufficio/Comparto.

2. Il Responsabile dell'Ufficio/Comparto finanziario appone il visto di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni degli organi politici e sulle determinazioni dei Responsabili degli Uffici/Comparti che comportano impegni di spesa.

Art. 27

Responsabilità dei preposti agli Uffici/Comparti

1. I preposti agli Uffici/Comparti sono Responsabili del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti loro assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.

2. I Responsabili degli Uffici/Comparti esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative, in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite, e rispondono direttamente agli organi della direzione politica ed al Segretario del Comune in relazione alle funzioni di direzione generale e/o di coordinamento al medesimo attribuite.

3. I responsabili degli Uffici/Comparti e dei Servizi hanno l'obbligo di fare rispettare ai dipendenti del proprio Comparto l'orario di lavoro nonché a controllare che i dipendenti del proprio Comparto effettuino correttamente la validazione dei cartellini di lavoro.-

Art. 28

Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio/Comparto

1. Il Responsabile dell'Ufficio/Comparto individua nell'ambito del proprio Comparto il dipendente idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Segretario. Di norma la scelta sarà orientata sul dipendente di più alta qualifica.

2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno dell'Ufficio/Comparto, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "ad interim" ad altro funzionario o al Segretario comunale.

Art 29

Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale le seguenti competenze:

- a. la nomina del Segretario Comunale;
 - b. l'attribuzione della funzione di Direttore generale al Segretario, nonché la nomina del Direttore Generale nelle ipotesi di convenzioni di cui all'art. 51 bis, c. 3, L. 142/90;
 - c. l'attribuzione delle funzioni di cui al comma 3, L. 142/90, ai responsabili di servizio. I predetti incarichi potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 51, c. 6, L. 142/1990 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae. Tali incarichi hanno durata annuale e sono annualmente riconfermati con apposito atto scritto. Gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti dal sindaco a dirigenti e funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni hanno tutti durata non superiore all'anno e sono rinnovabili di anno in anno;
 - d. la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e i provvedimenti di mobilità interna ed esterna;
 - e. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di Comparto nonché l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f. l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - g. i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - h. la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, del responsabile dell'Ufficio urbanistica e dell'Ufficio espropri;
 - i. la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dell'I.C.I., dell'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni, della Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche, della Tassa per lo Smaltimento dei Rifiuti Solidi Urbani nonché di stabilire, in quest'ambito, con direttive ed ordini le concrete modalità di riscossione ed i funzionari ed i dipendenti che, anche per singoli atti, collaborano allo scopo;
 - l. l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - m. la nomina dell'economista e di eventuale sub-economista, la nomina del responsabile recupero crediti liquidati dalla Corte dei Conti a carico di responsabili di danno erariale ex d.p.r. n°260/98;
 - n. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze di Sindaco e/o Assessori;
 - o. la nomina del responsabile dell'Ufficio statistica, del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico, del responsabile dell'Ufficio di protezione civile, la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e dei rapporti con gli uffici di giustizia; il responsabile dell'ufficio dei servizi informatici;
 - p. l'individuazione del vicecomandante della Polizia Municipale;--
 - q. la nomina dei messi notificatori ordinari e straordinari;--
 - r. la concessione del nulla osta per la mobilità esterna nei confronti del personale di ruolo dell'Ente che intenda fare domanda di mobilità presso un altro ente comunale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, sentito il parere del segretario comunale. La concessione del nulla osta per la mobilità esterna nei confronti di dipendenti in ruolo presso altre Amministrazioni del comparto Regioni-EE.LL sempre che il posto da ricoprire sia vacante, riguardi qualifiche equivalenti o analoghe che l'Amministrazione di appartenenza vi consenta che si siano esauriti negativamente le procedure di mobilità interna.-
- L'elencazione ha carattere meramente esemplificativo.-

Art. 30

Natura e forma degli atti dei Responsabili degli Uffici/Comparti

1. Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili degli Uffici/Comparti nell'esercizio delle attribuite funzioni dirigenziali assumono la denominazione di "determinazioni dirigenziali";-
2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data e la sottoscrizione.
3. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta in relazione alla tipologia delle determinazioni.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese.
5. Le determinazioni relative a spese sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e diventano

esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale visto è reso entro il termine massimo di tre giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di motivata impossibilità.

6. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica.

7. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso l'unità organizzativa il cui Responsabile le ha emanate e sono trasmesse immediatamente all'emanazione al Sindaco ed al Segretario, oltre che alle unità organizzative interessate. Il settore Segreteria, tramite il proprio Servizio di Protocollo, ne cura la registrazione in un unico repertorio generale, mensilmente dovrà essere consegnato al sindaco e all'assessore di riferimento l'elenco delle determinazioni adottate dai vari dirigenti;-

8. Le determinazioni a rilevanza esterna sono soggette a pubblicità (L.R. 44/91).

Art. 31

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dirigenziale sono definitivi.

2. Essi sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, o del Direttore Generale se nominato, per particolari motivi di necessità ed urgenza in grado di determinare pregiudizi per l'interesse pubblico, da indicare puntualmente ed espressamente nel provvedimento di avocazione. Nel provvedimento dovrà, altresì, essere segnalato l'eventuale affidamento ad un funzionario (cd. funzionario ad *acta*) che curerà la rielaborazione ed emanazione dell'atto avvocato.

3. Il provvedimento di avocazione e gli atti successivi ad esso collegati saranno inviati, su iniziativa del Segretario, al servizio di controllo interno.

4. Il Sindaco, o il Direttore Generale se nominato può sospendere, per specifiche ragioni di interesse pubblico, da menzionare espressamente nel provvedimento di sospensione, l'esecuzione di atti di competenza dei funzionari con responsabilità dirigenziali. Il provvedimento di sospensione sarà inviato, tramite il Segretario (o Direttore generale, se nominato), al Servizio di Controllo Interno.

5. Il Sindaco, o il Direttore Generale se nominato, previa diffida, esercita il potere d'intervento sostitutivo in caso di omissione o ritardo nell'esercizio dei poteri del dirigente che possa determinare pregiudizio per l'interesse pubblico. In tal caso egli provvederà altresì ad affidare ad un funzionario direttivo da egli stesso individuato l'esecuzione di tutti gli atti conseguenti e collegati, al potere sostitutivo. I provvedimenti di che trattasi verranno inviati al Servizio di controllo interno, il quale ultimo procederà all'accertamento della relativa o eventuale responsabilità dirigenziale.

Art. 32

Ricorso in opposizione

1. Avverso gli atti dei Dirigenti e dei Responsabili degli Uffici/comparti è ammesso, entro sette giorni dalla comunicazione ufficiale dell'atto o dall'avvenuta conoscenza, ricorso in opposizione al medesimo organo che ha emesso l'atto, il quale nei successivi dieci giorni, sentito il sindaco, dovrà decidere in merito.

Art. 33

Funzionari con contratto a termine

1. Il Comune, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno o in caso di rideterminazione della struttura di vertice - in attesa in quest'ultimo caso, di indire apposito concorso - può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato e ad orario pieno di diritto privato, uno o più funzionari direttivi cui affidare l'incarico di Responsabile di Ufficio/Comparto, previa motivata deliberazione della Giunta.

2. Tale facoltà, compatibilmente alle esigenze di bilancio, può essere esercitata a prescindere dal numero dei posti di Funzionario con responsabilità dirigenziali previsti dalla dotazione organica.

3. I contratti di cui ai commi precedenti non possono comunque avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Art. 34

Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine

1. Il Sindaco addiviene alla stipulazione dei contratti di cui al precedente articolo in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati, secondo le modalità indicate dal Regolamento per l'ammissione agli impieghi e la valorizzazione delle risorse umane e dal bando di selezione.

2. Per essere ammessi alla selezione i candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso ai pubblici impieghi e dei requisiti specifici per l'accesso al profilo professionale di Funzionario con responsabilità dirigenziali (categoria D3 del nuovo ordinamento professionale - ex VIII qualifica funzionale) oltre ad altri

eventuali requisiti stabiliti dal bando.

Art. 35

Trattamento economico e normativo

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto per le stesse posizioni di lavoro di ruolo dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno, compresa le indennità di funzione e di risultato, se previste.

2. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione ad personam del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, della pendolarità, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 36

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione - coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate;

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con la possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i funzionari con responsabilità dirigenziali e gli amministratori dell'ente (eventuale).

Art. 37

Incentivi e spese per la progettazione.

In applicazione del vigente articolo 18 della Legge 11 febbraio 1994, n.109, e successive modifiche e integrazioni, come modificato dall'art.6 - comma 13 della Legge 15 maggio 1997, n.127 (LEGGE BASSANINI), che trova immediata applicazione nell'ordinamento della Regione siciliana, dei comuni, delle province e degli enti locali siciliani, ai sensi dell'art.2 comma 3 della Legge Regionale 7 settembre 1998, n°23, come modificato dall'art.13 comma 4 della Legge 17 maggio 1999, n.144 (COLLEGATO FINANZIARIA 1999), questa Amministrazione riconosce nel quadro tecnico economico di ogni singola opera o lavoro, tra le somme a disposizione dell'amministrazione, la somma massima dell'1,5 per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, nonché il 30 per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato, da ripartire tra il personale interno per l'attività di Responsabile

unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori, sulla base di un Regolamento che, previa approvazione in sede di contrattazione decentrata, ne stabilirà i criteri e le modalità di ripartizione.

Ai sensi dell'art.18 - comma 1 della Legge n.109 del 11 febbraio 1994 e successive modifiche ed integrazioni, le quote parti della somma massima dell'1,5 per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione medesima, costituiscono economie.

(*)<Art.18 - commi 1 e 2 della Legge 11 febbraio 1994, n.109>(pubblicato su G.U.R.I. n°180/L – parte prima del 05.10.1999)

<<1. Una somma non superiore all'1,5 per cento dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'articolo 16, comma 7, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un regolamento adottato dall'amministrazione, tra il responsabile unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano di sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo nonché tra i loro collaboratori. La percentuale effettiva, nel limite massimo dell'1,5 per cento, è stabilita dal regolamento in rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare. La ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie. I commi quarto e quinto dell'articolo 62 del regolamento approvato con regio decreto 23 ottobre 1925, n.2537, sono abrogati. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera b), possono adottare con proprio provvedimento analoghi criteri.

2. Il 30 per cento della tariffa professionale relativa alla redazione di un atto di pianificazione comunque denominato è ripartito, con le modalità ed i criteri previsti nel regolamento di cui al comma 1, tra i dipendenti dell'amministrazione aggiudicatrice che lo abbiano redatto>>.

TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 38

Il Coordinamento generale dell'attività degli Uffici/Comparti

1. Il Coordinamento dell'attività degli Uffici/Comparti persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

2. La funzione di coordinamento spetta al Segretario nell'esercizio delle funzioni di Direttore generale, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci.

3. I Responsabili degli Uffici/Comparti sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad assicurare l'attuazione delle direttive di coordinamento.

Art. 39

Gruppi di lavoro

1. Il Direttore generale, o il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni di coordinamento, può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili di Ufficio/Comparto e da altri dipendenti individuati, sentiti i Responsabili di Comparto, in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi.

2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario ne individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

- a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di Uffici/Comparti diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie;
- b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini;
- c) per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono Uffici/Comparti diversi.

Art 40

Responsabile del progetto

1. La definizione e l'attuazione di singoli progetti interfunzionali ed interdisciplinari non complessi possono essere affidate dal Segretario, qualora lo stesso non ritenga opportuna la costituzione di un apposito

gruppo di lavoro, al Responsabile dell'Ufficio/Comparto che risulti più direttamente interessato alla realizzazione dello stesso progetto in base alle competenze allo stesso attribuite. In tal caso al responsabile del progetto sono assicurate le necessarie risorse strumentali ed umane secondo quanto stabilito nell'atto di conferimento dell'incarico.

Art 41

Comitati di coordinamento generale

1. E' organo di impulso, filtro e verifica della coerenza programmatica dell'attività complessiva della struttura operativa dell'ente rispetto agli indirizzi politici.
2. Il Comitato concorre con attività istruttorie, di analisi e di proposta, alla formazione degli atti generali di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti ed elabora, in seguito alla definizione degli obiettivi, i piani di attuazione ai quali dovranno uniformarsi gli Uffici/Comparti e i servizi.
3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco (o da un Assessore delegato) ed è composto dal Segretario Comunale (e dal direttore generale se nominato) e dai funzionari con responsabilità dirigenziali. In relazione alla trattazione di specifiche tematiche, può essere integrato da esperti esterni.
4. Il Comitato, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli Uffici/Comparti interessati.

Art 42

Comitato PEG

1. Il Comitato:
 - a) concorre all'elaborazione della proposta del PEG e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
 - b) costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse. E' sede di governo delle variazioni e della risoluzione dei conflitti tra i comparti e settori.
2. Il Comitato è presieduto dal Segretario Comunale (o dal Direttore Generale se nominato). E' composto stabilmente dal Responsabile dei servizi finanziari, dal Responsabile del personale, e ad esso partecipano i Responsabili degli Uffici/Comparti di volta in volta interessati.
3. Il funzionamento, la composizione e le attribuzioni del Comitato PEG sono disciplinati dal Regolamento di contabilità.

Art 43

Conferenza di servizio dei funzionari direttivi

1. Al fine di garantire il coordinamento tecnico dell'attività dei funzionari con responsabilità dirigenziali, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, è istituita la Conferenza dei funzionari con responsabilità dirigenziali.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale (o dal Direttore Generale se nominato) ed è composta dai funzionari con responsabilità dirigenziali (e dal Segretario Comunale se diverso dal Direttore Generale). Il Sindaco può partecipare alla Conferenza. Può inoltre convocare la Giunta allargata ai Responsabili degli Uffici/Comparti.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei Responsabili degli Uffici/Comparti. Vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La Conferenza può riunirsi anche in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.
6. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario Comunale (o Direttore Generale se nominato).

TITOLO VI

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44

Definizione

1. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione fa capo al Segretario comunale nell'espletamento delle funzioni di Direttore generale o di coordinamento degli Uffici/Comparti.

3. Il Segretario, al quale spetterà altresì la predisposizione del piano degli indicatori, si avvarrà dell'operato di un dipendente dell'Ufficio di Segreteria e del Ragioniere Capo, se non nominato Responsabile dei Servizi. Nel qual caso, il Segretario sceglierà un dipendente appartenente ai servizi finanziari esperto in contabilità.

4. L'Ente può decidere di assicurare il servizio anche in regime di convenzione con altri Comuni, sotto la responsabilità del Segretario comunale (o Direttore, se nominato)

Art 45

Obiettivi del controllo

1. Il controllo di gestione è rivolto:

- a. alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- b. alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- c. al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
- d. alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

Art. 46

La valutazione dei risultati

1. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.

2. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti possono essere rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'Ufficio/Comparto che cura le relazioni con il pubblico, ed altri strumenti idonei.

3. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio.

4. I referti del controllo di gestione sono forniti dal Segretario agli organi esecutivi dell'ente ed ai Responsabili degli Uffici/Comparti con periodicità semestrale e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

Art 47

Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

1. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, a quelle relative al Piano esecutivo di gestione, il responsabile del "servizio" in cui si articola il bilancio, a norma del D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, si identifica con il responsabile dell'Ufficio/Comparto nel cui ambito di competenze gestionali sono individuati i "servizi".

2. Agli stessi fini, nel caso in cui all'espletamento di un "servizio" concorrono più Uffici/Comparti, la Responsabilità del servizio stesso è ripartita, secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità, tra i Responsabili dei medesimi Uffici/Comparti.

Art 48

Il servizio di controllo interno

1. La Giunta, tenuto conto delle esigenze di bilancio, costituisce il servizio di controllo interno.

2. Il servizio di controllo interno è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il servizio propone progetti di razionalizzazione organizzativa e gestionale degli Uffici/Comparti e dei servizi e progetti finalizzati al miglioramento della qualità

dei servizi.

2. Alla direzione del servizio è preposto un Collegio composto dal Segretario comunale, nelle sue funzioni di Direttore Generale, con funzioni di Presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in tecniche di organizzazione e amministrazione, monitoraggio, valutazione e controllo di gestione, finanza e contabilità locale o, comunque, esperti di gestione del personale.

3. Il servizio opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli Uffici/Comparti. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo. Il funzionamento, l'organizzazione del servizio sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dalla Giunta.

4. Il servizio stabilisce annualmente, anche su indicazione della Giunta, sentiti i responsabili degli Uffici/Comparti, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

5. Il servizio, se istituito, opera anche come nucleo di valutazione. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei funzionari con responsabilità dirigenziali, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita - standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo).

6. La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dai contratti collettivi nazionali.

7. Al servizio può essere affidata anche la valutazione sui progetti - finalizzati.

TITOLO VII GESTIONE RISORSE UMANE. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Art 49

Gestione delle risorse umane

Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di management, rivolte alle donne;
- c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Ai sensi dell'art. 51, comma 3, lett. e) della legge 142/90, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai funzionari con responsabilità dirigenziali.

3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i funzionari con responsabilità dirigenziali favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

4. L'impiego delle risorse umane da parte dei funzionari con responsabilità dirigenziali, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

5. I funzionari con responsabilità dirigenziali, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale,

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato;

6. Spetta inoltre ai funzionari con responsabilità dirigenziali:

- a) definire le responsabilità di procedimento, ai sensi dell'art. 5, della legge n. 241/90 e dei regolamenti interni;
- b) definire le responsabilità di singole attività ricomprese nei programmi assegnati dal PEG;
- c) la possibilità di modificare l'assetto organizzativo interno dei servizi, degli Uffici e delle unità operative e gli orari di servizio del personale;
- d) assegnare il personale in dotazione al proprio centro di responsabilità ai vari settori e servizi del proprio comparto, stabilendo i compiti dello stesso;
- e) modificare le procedure interne, ecc.

6. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore dei "quadri" tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art 50

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti la programmazione triennale del personale, nella quale va inserito il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In seguito alla approvazione del PEG, il Segretario Comunale, (o il Direttore Generale se nominato) definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità (quest'ultimo potrebbe non essere necessario qualora il PEG si presentasse estremamente dettagliato) attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai funzionari con responsabilità dirigenziali, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

Art 51

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art 52

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generici di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione integrativa/decentrata, ai sensi del CCNL di Comparto.

2. I funzionari con responsabilità dirigenziali predispongono i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate, sulla base degli istituti contrattuali, al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

3. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al funzionario con responsabilità dirigenziali.

4. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione di progetti finalizzati, piani e altre iniziative, e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art 53

Formazione ed aggiornamento

1. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei reports, il nucleo di valutazione, tramite il Segretario Comunale, (o il Direttore Generale se nominato), propone alla Giunta, nei termini stabiliti

dall'iter di formazione del bilancio e dei budgets, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative di cui all'art. 34, lett. *b*.

2. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
- a) essere articolato per aree formative;
 - b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54

Abrogazione di norme regolamentari e modifica del regolamento

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta municipale anche su proposta del Segretario comunale, sentito il Comitato di Coordinamento.

Art. 55

Entrata in vigore

Rientrando tale atto nei regolamenti di organizzazione interna, di competenza della G.M., e non essendo pertanto previsto controllo preventivo di legittimità, il presente regolamento, composto da n. 55 (cinquantacinque) articoli e n. 2 (due) allegati, entrerà in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.

Art. 56

Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alla normativa vigente a livello nazionale, nella regione Sicilia, allo Statuto, agli altri regolamenti.

Indice

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

- Art. 1: Oggetto del Regolamento
- Art. 2: Finalità generale del regolamento

TITOLO II: CRITERI GENERALI

- Art. 3: Programmazione delle attività operative
- Art. 4: Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 5: Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 6: Efficienza, funzionalità ed economicità
- Art. 7: Autonomia e coordinamento
- Art. 8: Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- Art. 9: Partecipazione dei cittadini

TITOLO III: LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 10: Le unità organizzative
- Art. 11: Articolazione della struttura organizzativa
- Art. 12: Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo
- Art. 13: Uffici speciali: staff tecnici di progetto
- Art. 14: Dotazione organica
- Art. 15: Funzioni e servizi in forma associata
- Art. 16: Funzioni e servizi affidati a terzi

TITOLO IV: RESPONSABILI DELLA GESTIONE

- Art. 17: Il Segretario del Comune
- Art. 18: Le funzioni del Segretario
- Art. 19: Convenzione di segreteria
- Art. 20: Vicesegretario
- Art. 21: Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art. 22: I Responsabili degli Uffici
- Art. 23: Funzioni dei Responsabili degli Uffici
- Art. 24: Comando di Polizia Municipale
- Art. 25: Controllo di qualità
- Art. 26: Pareri ed attestazioni
- Art. 27: Responsabilità dei preposti agli Uffici
- Art. 28: Sostituzione temporanea del Responsabile dell'Ufficio
- Art. 29: Competenze del sindaco in materia di personale
- Art. 30: Natura e forma degli atti dei Responsabili degli Uffici
- Art. 31: Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 32: Ricorso in opposizione
- Art. 33: Funzionari con contratto a termine
- Art. 34: Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine
- Art. 35: Trattamento economico e normativo
- Art. 36: Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 37: Incentivi e spese per la progettazione.

TITOLO V: FUNZIONI DI COORDINAMENTO

- Art. 38: Il Coordinamento generale dell'attività degli uffici
- Art. 39: Gruppi di lavoro
- Art. 40: Responsabile del progetto
- Art. 41: Comitati di coordinamento generale
- Art. 42: Comitato PEG

Art. 43: Conferenza di servizio dei funzionari direttivi

TITOLO VI: CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 44: Definizione

Art. 45: Obiettivi del controllo

Art. 46: La valutazione dei risultati

Art. 47: Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione

Art. 48: Il servizio di controllo interno

TITOLO VII: GESTIONE RISORSE UMANE, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Art. 49: Gestione delle risorse umane

Art. 50: Assegnazione delle risorse umane

Art. 51: Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

Art. 52: Valutazione delle prestazioni professionali

Art. 53: Formazione ed aggiornamento

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54: Abrogazione di norme regolamentari

Art. 55: Entrata in vigore

Art. 56: Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative