



**COMUNE DI GAETA**  
(Provincia di Latina)

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO**

sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

\* \* \* \* \*

**AGGIORNAMENTO OTTOBRE 2012**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 507 del 06/05/1998)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°02 del 24/01/2003)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°212 del 29/09/2003)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°219 del 30/12/2005)  
(Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n°15 dell'11/07/2007)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°55 del 30/08/2007)  
(Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n°159 dell'11/09/2009)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°251 del 29/12/2009)  
(Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n°110 del 26/05/2011)  
(Integrato con deliberazione della Giunta Comunale n°236 dell'08/11/2011)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°260 del 22/12/2011)  
(Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n°250 dell'11/10/2012)

**N.B.: Il presente regolamento è integrato con il “Regolamento per l’affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 159 dell’11/09/2009 che qui non viene riportato.**

# Capo I

## Principi generali

### Art. 1

#### *Oggetto*

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

### Art 2

#### *Principi e criteri informativi*

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'offerta dei servizi erogati.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di mezzi non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di mezzi e risultati, considerati i prezzi di mercato.

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

quindi la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo.

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

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

### **Art. 3**

#### *Principio di separazione delle competenze*

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

2. Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione, servizi di controllo interno e nuclei di gestione.

3. Agli organi non politici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

## **Capo II**

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

### **Art. 4**

#### *Dotazione organica*

La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree specifiche di attività.

L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

- 1.** La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale.
- 2.** Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
- 3.** I servizi strumentali si articolano a loro volta:
  - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
  - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
  - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.
- 4.** Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
- 5.** Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
- 6.** Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

**7.** Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

**8.** Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

**9.** Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente Sindaco e segretario comunale.

**10.** Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

## **Art. 5**

### *Strutture Organizzative*

**1.** Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni vigenti, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.

**2.** Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

**3.** Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

**4.** Ai dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore e/o Servizi ai quali sono stati assegnati con provvedimento del Sindaco, determinando anche le eventuali indennità ad personam.

**5.** Al Settore è preposto un Dirigente, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie e le ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione delle opere realizzate abusivamente;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

**6.** I provvedimenti dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa che comportano impegni di spesa sono trasmessi al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

**7.** Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

**8.** Al Servizio è preposto un Funzionario che assolve alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n°347, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n°29.

**9.** Nel caso di vacanza del Funzionario, le relative funzioni sono assolte dal dirigente di settore, salva la facoltà del dirigente di conferire le funzioni di detta qualifica ad idoneo dipendente Istruttore Direttivo, nel rispetto delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 29/93.

**10.** Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

**11.** Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n°347 e nell'art.5 - comma 12 del

d.P.R. 13 maggio 1987, n°268, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n°29.

**12.** Le unità operative semplici sono unità organizzative interne alle unità operative complesse. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

**13.** Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate per la qualifica funzionale anzidetta all'allegato A del d.P.R. 25 giugno 1983, n°347 e dell'art.5 comma 19 del D.P.R. 13 maggio 1987, n°268, nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n°29.

**14.** Le clausole di diritto civile, definite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente il presente atto.

## **Art. 6**

### *Modalità di assunzione all'impiego*

**1.** L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) prova selettiva;
- f) concorso interno;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

**2.** La disciplina del corso-concorso - qualora scelta - dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
  - 1) a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
  - 2) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
  - 3) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore



a cento qualora essi siano superiori a dieci.

**3.** Per l'espletamento delle procedure concorsuali si potranno utilizzare strutture specializzate esterne, appositamente convenzionate.

**4.** Unitamente al bando di concorso si procederà all'approvazione del relativo schema di contratto da sottoscrivere.

#### **Art. 7**

##### *Modalità concorsuali*

**1.** Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 8**

##### *Requisiti di accesso*

**1.** I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti negli atti autorizzativi conformemente ai contratti di categoria vigenti.

#### **Art. 9**

##### *Limiti di età*

**1.** In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus.

#### **Art. 10**

##### *Materie d'esame*

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

#### **Art. 11**

##### *Commissioni esaminatrici*

- 1.** Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal dirigente del settore in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
- 2.** La Commissione è composta da almeno due esperti nelle materie d'esame nominati dal Presidente della Commissione esaminatrice ai sensi del successivo art.21, comma 1, punto 04 del presente regolamento.
- 3.** Il segretario della commissione è nominato dal Presidente ed è scelto tra i dipendenti.
- 4.** Della Commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
- 5.** Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando di concorso.
- 6.** È facoltà del presidente della Commissione nominare un segretario supplente.
- 7.** In caso di impedimento assoluto del Presidente, o per accertata incompatibilità giuridica dello stesso, le relative funzioni, sin dall'inizio delle procedure concorsuali, e comunque dal verificarsi dell'impedimento o incompatibilità eventualmente sopravvenuta, sono attribuite dalla Giunta Comunale ad altro Dirigente dell'ente preferendo, ove possibile, quello al quale è attribuita la responsabilità di un settore analogo a quello cui è riferito il posto messo a concorso.
- 8.** Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti, anche di categoria, posizione economica e mansioni diverse da destinare a più settori la presidenza della Commissione esaminatrice può essere attribuita dalla Giunta Comunale, anche per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità al dirigente dell'ente incardinato nel settore ritenuto prevalente per numero di posti da ricoprire o per ulteriori criteri di valutazione esplicitati dalla Giunta. Motivatamente la Giunta Comunale può stabilire che la presidenza della Commissione esaminatrice sia attribuita ad un soggetto esterno che provvederà per i componenti con le facoltà di cui all'art.21 – comma 1 – punto 04 per le figure non espressamente previste da norme di legge.
- 9.** Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche alle ipotesi di cui al successivo articolo 13 del presente regolamento e relativo alle modalità di selezione del personale a tempo determinato e per esigenze temporanee o stagionali o comunque di lavoro flessibile e/o interinale.

## **Art. 12**

### *Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali e/o interinale*

- 1.** Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee, stagionali e/o interinale si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
- 2.** È necessaria almeno la pubblicazione del bando di selezione all'Albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni e altre forme di idonea comunicazione pubblica.
- 3.** Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
- 4.** Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
- 5.** Le prove consistono in quiz a risposta multipla, ovvero colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
- 6.** Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
- 7.** Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
- 8.** Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## **Art. 13**

### *Formazione del personale*

- 1.** La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale, con applicazione dal 1° esercizio utile.
- 2.** Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di

convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

## **Capo III**

### **Segretario comunale**

#### **Art. 14**

##### *Ulteriori competenze del segretario comunale*

- 1.** Al Segretario Generale, oltre le competenze di legge, spetta:
  - a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti;
  - b) la presidenza delle conferenze dei servizi dei Dirigenti;
  - c) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, ove costituito.
  
- 2.** Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni, normativamente previste, previa accettazione da parte dello stesso, nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica e gestionali.
  
- 3.** Con i provvedimenti di cui al precedente comma 1 e comma 2, il Sindaco provvede anche alle conseguenti integrazioni della retribuzione economica in godimento del Segretario.

#### **Art. 15**

##### *Vicesegretario comunale*

- 1.** E' prevista la figura dirigenziale del Vice-Segretario Generale del Comune. Il Vice-Segretario Comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
  
- 2.** Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento e comunque quando la sostituzione venga richiesta, per qualsiasi motivo, dal Segretario Generale.
  
- 3.** L'incarico di Vice-Segretario Generale è conferito dal Sindaco con atto monocratico, nei confronti dei soggetti che trovansi nella condizione giuridica di essere destinatari del predetto incarico, e cioè in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e provinciali. Al Vice Segretario, con determinazione del Sindaco, può essere attribuita la direzione di uno o più settori.

## **Capo IV**

### **La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

#### **Art. 16**

##### *Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali*

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità di norma triennale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
  - a) della natura dei programmi da realizzare;
  - b) delle caratteristiche di detti programmi;
  - c) delle attitudini del dirigente;
  - d) delle capacità professionali del candidato;
  - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso.
5. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
6. Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo, la revoca e la sospensione degli incarichi.
7. La revoca e la sospensione devono essere precedute da un contraddittorio con il dirigente.
8. I dipendenti di ruolo con qualifica dirigenziale ai quali non viene conferito l'incarico di cui ai punti precedenti, continuano a prestare servizio con la qualifica posseduta ma in posizione di subordine rispetto al Dirigente incaricato, con la conseguente riconsiderazione in riferimento alla retribuzione di posizione e di risultato.
9. L'Ente o il Dirigente possono proporre all'altra parte la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro secondo la disciplina di cui all'Allegato "1" del presente Regolamento.

## **Art. 17**

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

- 1.** Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
  - a) di qualifiche dirigenziali;
  - b) di alta specializzazione.
  
- 2.** Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
  - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D.Lgs. 29/93;
  - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
  - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
  - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
  - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
  - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
  - a) l) responsabile delle entrate (tributi) e relativo contenzioso.
  
- 3.** La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
  
- 4.** La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
  
- 5.** Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
  
- 6.** L'avviso pubblico è idoneamente pubblicato con la previsione dei contenuti relativi al rapporto.

**7.** L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco.

**8.** La giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva «ad personam» rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

**9.** Nella determinazione dell'eventuale indennità «ad personam» dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

**10.** Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

## **Art. 18**

### *Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento*

**1.** I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

## **Art. 19**

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

**1.** È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

**2.** Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;



- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.

**3.** La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

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

## **Capo V**

### **Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio**

#### **Art. 20** *Competenza del dirigente*

1. Al dirigente fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.
3. Nell'ipotesi in cui rimanga in servizio un solo Dirigente, allo stesso compete la direzione di tutti i Settori dell'Ente a livello di macrostruttura provvedendosi ad una articolazione della stessa attraverso l'attribuzione di posizioni organizzative.
4. I titolari di posizioni organizzative cui risultano attribuite risorse economico-finanziarie, e per le materie delegate dal Dirigente, hanno competenze gestionali e certificatorie analoghe al Dirigente.

#### **Art. 21** *Competenze in materia di personale*

1. Al dirigente del settore e/o al responsabile di servizio, ove dirigente, in materia di personale compete:
  - 01 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - 02 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - 03 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 04 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
  - 05 - la responsabilità delle procedure di concorso;
  - 06 - la presidenza delle commissioni di concorso;
  - 07 - l'assunzione del personale;
  - 08 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 09 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 10 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 11 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 12 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - 13 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i

- posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- 14 - la verifica della corrispondenza delle mansioni e/o funzioni espletate alle qualifiche possedute dai dipendenti;
  - 15 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - 16 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - 17 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
  - 18 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - 19 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - 20 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - 21 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - 22 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - 23 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - 24 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - 25 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - 26 - la verifica dei carichi di lavoro;
  - 27 - la verifica della produttività;
  - 28 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - 29 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - 30 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - 31 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica, così come previsto dall'art.52;
  - 32 - la direzione e il coordinamento del servizio;
  - 33 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

**2.** Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, lett. e), 17, 24, 49, D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

**3.** La competenza in materia è dei dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale e destinatari delle relative funzioni assegnategli dal Sindaco.

## **Art. 22**

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

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

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente e di quelle non apicali nelle ipotesi di mobilità intersettoriale;
- e) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) 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 interni;
- i) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- j) l'individuazione dei messi comunali;
- k) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- n) la nomina del Nucleo di Valutazione e del Nucleo di Gestione secondo le modalità dei rispettivi regolamenti;
- o) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- p) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- r) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- s) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- t) l'attribuzione ad un Dirigente di ulteriori funzioni in sostituzione temporanea di altro Dirigente in posizione di incompatibilità, in ipotesi di assenza o vacanza o per qualsiasi altro motivo ritenuto opportuno.

**2.** Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa

sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

**3.** Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

### **Art. 23**

#### *Competenze dei Dirigenti in materia di appalti*

**1.** In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al dirigente e/o responsabile di servizio - ove designato - compete:

- 1 - l'indizione delle gare e la nomina del responsabile del procedimento che può coincidere anche nella persona del Dirigente;
- 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 - la presidenza delle commissioni di gara, anche nelle ipotesi in cui il Dirigente sia responsabile del procedimento;
- 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 - l'aggiudicazione delle gare;
- 7 - la stipulazione dei contratti;
- 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 - la transazione (extragiudiziale e giudiziale) sia in corso di validità del contratto che successivamente e, comunque, in ogni ipotesi;
- 12 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, nessuna esclusa, sia ante che post contratto e sia che il rapporto contrattuale sia stato formalizzato o meno.

### **Art. 24**

#### *Competenze dei Dirigenti in materia di spese, entrate e servizio finanziario*

**1.** In materia di spese ed entrate al dirigente e/o responsabile del servizio - ove designato - compete:

- 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione.
- 2 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in

- cui la competenza è del consiglio;
- 4 - la liquidazione delle spese;
  - 5 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate, anche patrimoniali;
  - 6 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

**2. Al responsabile del servizio finanziario compete:**

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) la verifica della competenza dell'organo che ha adottato il provvedimento;
- i) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente e l'Organo di revisione.

## **Art. 25**

### *Competenze dei Dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

**1.** Al dirigente e/o responsabile del servizio - ove designato - avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie e l'emanazione delle ordinanze di sospensione dei lavori e di demolizione delle opere abusivamente realizzate.

**2.** Compete, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, unitamente ai provvedimenti di autotutela (annullamento e revoca).

**3.** I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza de qua qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

### **Art. 26**

#### *Competenze dei Dirigenti in materia di atti di conoscenza*

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

### **Art. 27**

#### *L'attività propositiva dei Dirigenti*

1. I dirigenti e/o responsabili dei servizi - ove designati - esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di

- programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

**4.** Può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

**5.** In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'assessore di riferimento.

### **Art. 28**

#### *Competenza di subprogrammazione dei Dirigenti*

**1.** Ai dirigenti e/o responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

### **Art. 29**

#### *Attività consultiva dei Dirigenti, Apicali e/o Coordinatori di Settore*

**1.** L'attività consultiva si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 Decreto Legislativo 267/2000, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

**2.** All'Avvocatura Comunale compete analoga attività consultiva di cui alla lett. c) del precedente comma 1.

**3.** Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici nella persona del Sindaco, degli Assessori Comunali, del Presidente del Consiglio ai quali compete anche il potere di attivazione. Analogo potere/dovere compete al Segretario Generale.



- 4.** Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - c) la legittimità dell'atto e cioè la sua conformità alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
- 5.** Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
  - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
  - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
- 6.** I pareri di cui all'art. 49 Decreto Legislativo 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 7.** In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato dal Sindaco.
- 8.** Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente e dal Sindaco a ventiquattro ore.
- 9.** In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- 10.** I pareri di cui all'art. 49 Decreto Legislativo 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Art. 30**

#### *Rilevazione presenza in servizio dei Dirigenti*

1. Il dirigente e gli Avvocati dell'Avvocatura Comunale devono assicurare in ogni caso, adeguandola in modo flessibile rispetto ai programmi ed agli obiettivi da conseguire, la propria presenza quotidiana in relazione alla funzionalità degli uffici e dei servizi.
2. La presenza dei dirigenti e degli Avvocati deve essere rilevata con sistema automatizzato, mediante un solo passaggio giornaliero del badge attraverso l'apposita apparecchiatura di rilevazione, e non deve ritenersi diretta alla quantificazione delle ore di presenza in servizio o alla verifica di uno specifico obbligo di legge e/o contrattuale, che in conformità all'art. 17, comma 5, lett. a) del D. Lgs. n. 66/2003 e dell'art. 16 del CCNL area dirigenza enti locali del 10/04/1996, non è previsto, così come non è previsto dal vigente CCNL dei Segretari Comunali.
3. La rilevazione automatizzata della presenza in servizio dei dirigenti ha mero fine conoscitivo o statistico, ed è effettuata, a fini diversi, quali ad esempio, funzioni certificatorie (ferie, congedi ordinari e straordinari, infortuni, ecc...).
4. Per gli adempimenti di cui ai precedenti commi, ogni Dirigente *e Avvocato* sarà dotato di apposito badge con foto, da rilasciarsi dal competente ufficio personale;
5. In caso di mancata timbratura derivante da missioni e/o attività che presuppongono la partenza ed il rientro fuori dell'orario di servizio, gli interessati dovranno darne comunicazione giustificativa mensile entro il giorno 10 del mese successivo cui si riferiscono le assenze.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili con il C.C.N.L. di categoria, anche al Segretario Generale dell'Ente.

### **Art. 31**

#### *Competenze del responsabile del procedimento/Dirigente*

1. Il responsabile del procedimento/Dirigente:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - 1) le condizioni di ammissibilità;
    - 2) i requisiti di legittimità;
    - 3) i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) cura:
  - 4) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - 5) le pubblicazioni;
  - 6) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, secondo le modalità previste dai regolamenti o da direttive sindacali, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 32**

#### *Competenze dei responsabili dei tributi*

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi del presente regolamento compete:
  - a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **Art. 33**

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

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

d) dei benefici conseguiti.

## **Capo VI**

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

#### **Art. 34**

##### *L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio*

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, Decreto Legislativo 267/2000, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

#### **Art. 35**

##### *La dotazione dei responsabili di servizio*

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai dirigenti ed ai singoli responsabili di servizio dalla giunta.

#### **Art. 36**

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

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato prioritariamente nel dirigente ovvero nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

#### **Art. 37**

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

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 42 del presente regolamento.

### **Art. 38**

#### *Il responsabile dell'indagine*

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

### **Art. 39**

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

1. Il Sindaco individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali e, in particolare:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c) COSAP;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

### **Art. 40**

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

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un dipendente in possesso di idonei requisiti.

### **Art. 41**

#### *Il coordinatore unico dei lavori pubblici, servizi e forniture*

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici, servizi e forniture è individuato dal

Sindaco ed è scelto tra i Dirigenti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### **Art. 42**

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

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

#### **Art. 43**

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

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### **Art. 44**

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

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite, nessuna esclusa, a tutti i responsabili di servizio/Dirigenti preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni e con riferimento al personale assegnato.

## **Art. 45**

### *Ufficio per i procedimenti disciplinari*

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito con le modalità previste da apposito regolamento.

## **Art. 46**

### *Delegazione di parte pubblica*

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata da due componenti, scelti tra il personale dirigente dell'Ente, compreso il Segretario Comunale, di cui uno con funzioni di Presidente.

2. Nelle riunioni della delegazione, su temi di particolare rilievo, possono partecipare il Sindaco o un suo delegato, nonché esperti interni e/o esterni, al fine di consentire alla delegazione trattante di acquisire la necessaria padronanza della materia in discussione: tale partecipazione non comporta l'assunzione, anche parziale, del potere di intervenire, in qualità di componente, nella conduzione delle trattative e nella sottoscrizione degli accordi.

3. La designazione, o la conferma, dei componenti la Delegazione è di competenza del Sindaco il quale vi provvede (in genere annualmente) con proprio decreto.

## **Art. 47**

### *Servizio ispettivo*

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.

2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

## **Art. 48**

### *Messi comunali*

1. Il Sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.



## **Art. 49**

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

- 1.** Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) l'ufficio di gabinetto;
  - b) la segreteria particolare;
  - c) l'ufficio stampa.
  
- 2.** Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori e del presidente del Consiglio Comunale.
  
- 3.** Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di legge. Per gli uffici posti a servizio della Presidenza del Consiglio Comunale sarà utilizzato esclusivamente personale dipendente dell'Ente.
  
- 4.** Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
  
- 5.** I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
  
- 6.** Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
  
- 7.** Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
  
- 8.** Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
  
- 9.** Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco, dell'assessore di riferimento e del Presidente del Consiglio.

## **Art. 50**

### *Nucleo di Valutazione e Nucleo di Gestione*

1. Il Sindaco istituisce i Nuclei di Valutazione della dirigenza e di Controllo di Gestione secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti.

2. Ogni Nucleo è composto da tre esperti di provata qualificazione ed in possesso dei requisiti di cui ai rispettivi regolamenti.

3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per la istituzione degli organismi di cui ai commi precedenti.

## **Art. 51**

### *Ufficio statistica*

1. È istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

## **Art. 52**

### *Ufficio relazioni con il pubblico*

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

## **Art. 53**

### *Servizio di protezione civile*

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

## **Art. 54**

### *Economo comunale*

1. Il Sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

## **Capo VII**

### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

#### **Art. 55**

##### *Le determinazioni dirigenziali*

- 1.** Gli atti di competenza dei titolari di Posizione Organizzativa/Dirigenti assumono la denominazione di determinazioni.
- 2.** La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal titolare di Posizione Organizzativa la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
- 3.** La determinazione è assunta dal titolare di Posizione Organizzativa/Dirigente e acquisisce efficacia dalla sua adozione qualora non necessiti del visto di regolarità contabile.
- 4.** Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio, individuandole per settori.
- 5.** La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- 6.** La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, se occorrente.
- 7.** Le determinazioni di cui al comma precedente, contemporaneamente al deposito dell'originale presso la Segreteria Generale, ufficio copie, sono affisse all'Albo Pretorio a cura del Dirigente del settore di emissione, per 10 giorni.

#### **Art. 56**

##### *Le deliberazioni*

- 1.** Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento/Dirigente, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale, se non riguarda atti dovuti.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti, a cura del Dirigente proponente, i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile e ogni altro parere e/o documentazione occorrente e quindi trasmessa all'Assessore competente che provvederà a richiedere apposita riunione di Giunta Comunale.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

### **Art. 57**

#### *Pareri e silenzio procedimentale*

1. I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 237/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti. In caso d'urgenza, motivata dal proponente, potrà essere ridotto a 24 ore. Il Sindaco può motivatamente prorogare tale termine.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, salvo specifiche e diverse disposizioni di legge o di regolamento.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva, di prescindere dagli stessi, attivando comunque eventuali procedure di addebiti.

4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente di Settore competente i pareri sono espressi dal Dirigente di Settore nominato dal Sindaco ad interim, che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

## **Capo VIII**

### **Organi collegiali**

#### **Art. 58**

##### *Conferenza di servizio*

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio/Dirigenti.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 Decreto Legislativo 267/2000.

#### **Art. 59**

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

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnicopolitico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è convocato e presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a) dal Segretario comunale;
  - b) dagli Assessori;
  - c) dai Dirigenti.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni

servizi.

**Art. 60**  
*Gruppi di lavoro*

- 1.** Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
- 2.** Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
- 3.** La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale.
- 4.** La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

## **Capo IX**

### **Disposizioni varie**

#### **Art. 61**

*Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali*

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### **Art. 62**

*Ricorso gerarchico*

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti è ammessa la segnalazione al Sindaco per i provvedimenti di cui al successivo art.63.

#### **Art. 63**

*Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

#### **Art. 64**

*Supplenza*



**1.** In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

**2.** La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

**Art. 65**  
*Abrogazioni*

**1.** È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con le presenti disposizioni.

## **CAPO X**

### **GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

#### **Articolo 66**

##### *Oggetto*

1. Il presente capo detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'Articolo 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

#### **Articolo 67**

##### *Modalità di accesso al servizio on line*

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 66, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Portale dell'ente il cui relativo indirizzo web è:  
  
[www.comune.gaeta.lt.it](http://www.comune.gaeta.lt.it)
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

#### **Articolo 68**

##### *Atti destinati alla pubblicazione*

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio

con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità e notizia e comunque per qualunque effetto giuridico specifico debba assolvere.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. Qualora il Comune abbia affidato a soggetti esterni il trattamento dei dati, i richiedenti la pubblicazione dovranno trasmettere i provvedimenti da pubblicare oltre che all'indirizzo di cui sopra contestualmente anche all'affidatario del servizio.

### **Articolo 69**

#### *Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico*

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni (in base alle esigenze dell'ente 15, 20, 30).
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

### **Articolo 70**

#### *Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione*

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per la definizione di “dati personali”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari” si rinvia all’Articolo 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003 e sue eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell’atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all’atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all’Articolo 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l’atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

## **Articolo 71**

### *Competenze e responsabilità*

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti all’Albo Pretorio Informatico è attribuita ai Dirigenti ed ai responsabili di servizio competenti del procedimento cui si riferisce l’atto da pubblicare con facoltà di individuazione del personale concretamente assegnato al servizio.
2. Per gli atti residuali e per la pubblicazione degli atti che provengono da soggetti esterni al Comune la competenza è attribuita al Dirigente del Settore Affari Generali.
3. La responsabilità della manutenzione e aggiornamento del software gestionale dell’Albo Pretorio Informatico è attribuita al Dirigente del Settore Affari Generali al suo interno, mentre per la parte di visualizzazione e lettura dall’esterno, la competenza è dell’eventuale soggetto esterno affidatario dell’incarico.

4. La responsabilità del controllo sulla regolarità delle operazioni di pubblicazione degli atti e della tenuta del registro delle pubblicazioni è attribuita all'Ufficio Messi, ai cui dipendenti compete la certificazione di avvenuta pubblicazione su ogni tipo di atto pubblicato.
5. Per gli atti da pubblicare provenienti da soggetti esterni al Comune, può essere richiesto un contributo per le spese di pubblicazione che l'Ente deve sostenere; in tal caso il Dirigente del Settore "Affari Generali" determina il rimborso con proprio motivato provvedimento.

## **Articolo 72**

### *Modalità di pubblicazione*

1. L'Ufficio Messi si avvale, nell'ipotesi di gestione interna del servizio, di un apposito applicativo informatico attraverso il quale controlla e verifica le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Le pubblicazioni si effettuano, a richiesta di soggetti interni e di soggetti esterni nel qual caso:
  - a) Richiesta di soggetti interni:
    - Il soggetto che deve effettuare la pubblicazione provvede all'inserimento in Albo dell'atto da pubblicare e contestualmente ne trasmette copia digitale all'Ufficio Messi:
    - Qualora il servizio fosse affidato a soggetto esterno, la trasmissione avviene sempre a cura del soggetto che deve effettuare la pubblicazione contestualmente all'Ufficio Messi e al soggetto esterno;
    - Tutte le comunicazioni devono avvenire tramite posta elettronica.
  - b) I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC dell'Ufficio Messi del Comune; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso ai Messi anche via e-mail ordinaria. Qualora il servizio fosse affidato a soggetto esterno, la trasmissione avviene sempre a cura del soggetto che deve effettuare la pubblicazione contestualmente

all'Ufficio Messi e al soggetto esterno con le modalità di cui al precedente capoverso.

5. La pubblicazione degli atti inizierà non prima del terzo giorno successivo alla trasmissione degli stessi all'Ufficio Messi.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
7. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del Comune dell'Ufficio Messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse. Il Dirigente competente per l'atto da pubblicare attesta quali documenti siano da omettere.
8. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (pubblicazione parziale).
9. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
10. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione, nel provvedimento pubblicato andrà annotato che la consultazione del documento integrale sarà possibile presso l'Ufficio che ha emesso il provvedimento con esclusione degli atti allegati alle Delibere di Giunta e di Consiglio consultabili esclusivamente presso la Segreteria Comunale – Ufficio copie.
11. La pubblicazione dei seguenti atti è facoltativa e possono essere pubblicati anche parzialmente o per estratto:
  - a) Allegati;
  - b) Planimetrie;
  - c) Cartografie.

La decisione compete al Dirigente competente per l'atto da pubblicare, il quale attesta quali atti siano da omettere.

12. Nel caso di pubblicazione di cui al precedente punto, i consiglieri comunali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'Articolo 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
13. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
14. Tali atti possono eventualmente essere consultabili in altre sezioni del sito.

### **Articolo 73**

#### *Registrazione pubblicazioni*

1. La registrazione della pubblicazione è effettuata esclusivamente attraverso il sistema di gestione dell'Albo Pretorio Informatico con numerazione progressiva in ordine cronologico d'inserimento senza soluzione di continuità cronologica: essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
2. La registrazione deve essere effettuata il giorno di inizio del periodo di pubblicazione previsto.
3. Nel registro prodotto dal sistema gestionale cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono inseriti:
  - a) il numero cronologico per ciascun atto;
  - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
  - c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - d) la durata della pubblicazione;
  - e) il termine della pubblicazione.
4. Dal registro deve risultare quale responsabile di servizio ha eseguito la pubblicazione.
5. Il registro informatico entro la prima decade dell'anno successivo verrà generato dall'applicativo gestionale, convertito nel formato opportuno, firmato digitalmente dal responsabile d'area competente e conservato nel sistema di gestione documentale in uso presso il Comune.

## **Articolo 74**

### *Certificazione di eseguita pubblicazione*

1. L'Ufficio Messi, ricevuta la comunicazione di inizio pubblicazione, verifica preventivamente la corrispondenza dell'atto pubblicando con l'originale cartaceo del provvedimento e, se necessario, ne chiede la rettifica.
2. Al termine della pubblicazione, il Messo certifica l'eseguita pubblicazione sull'atto originale.

## **Articolo 75**

### *Sicurezza delle pubblicazioni*

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e comunque dei dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del d.lgs. n. 196/2003 e dall'Articolo 51 del d.lgs. n. 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
3. Gli atti pubblicati potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio Informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

## **Articolo 76**

### *Archiviazione atti pubblicati*

1. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

## **Articolo 77**

### *Norma transitoria*

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.



2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'Articolo 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

**Allegato n°1 (Art.16, comma 9)**

**RISOLUZIONE CONSENSUALE**

**(Art. 17 – C.C.N.L. Dirigenza 1998/2001 – sottoscritto il 23 dicembre 1999)**

**Art. 1**

**Richieste di risoluzione del rapporto di lavoro**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17 del C.C.N.L. sottoscritto il 23 dicembre 1999, i dipendenti dell'Amministrazione Comunale inquadrati nella qualifica dirigenziale, possono presentare domanda per chiedere la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro con il Comune di Gaeta.
2. La domanda di risoluzione del rapporto di lavoro deve essere redatta in carta semplice, ed inoltrata presso l'Ufficio Protocollo dell'Archivio Generale o tramite raccomandata A.R..
3. Per i dirigenti in possesso dei requisiti richiesti, la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere richiesta anche dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con la disponibilità della dotazione organica. In caso di rifiuto del dirigente lo stesso rimarrà nell'incarico già assegnatogli sino alla scadenza riportata nell'atto d'assegnazione, salve le possibilità di revoca dell'incarico previste dal regolamento.
4. La revoca della domanda è ammessa fino a quando l'Amministrazione non ha assunto il provvedimento di accoglimento della richiesta di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro; detto provvedimento deve essere comunque adottato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.

**Art. 2**

**Requisiti necessari per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro**

1. La richiesta della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro può essere effettuata dai dirigenti comunali con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che alla data di cessazione dal servizio possano far valere una anzianità di almeno 5 anni di servizio, nella qualifica dirigenziale e che non abbiano compiuto i limiti di età previsti dalla vigente normativa o dal Regolamento Organico per il collocamento a riposo.

**Art. 3**

**Termini**

1. La proposta di risoluzione formulata da una delle due parti deve essere accettata entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento;

2. Entro lo stesso termine le parti si impegnano a formalizzare, con adeguate motivazioni, l'assenso od il rifiuto della proposta di cui al comma precedente.

#### **Art. 4 Limitazioni**

1. I dirigenti comunali che usufruiranno della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non potranno essere riassunti in servizio a nessun titolo né potranno essere richieste loro consulenze e/o prestazioni di tipo professionale da parte dell'Ente, durante tutto il periodo temporale che intercorre dalla data della risoluzione consensuale a quella di raggiungimento dell'età massima prevista per il collocamento a riposo per vecchiaia.

1 b) Il dirigente può concludere incarichi professionali in corso con l'Ente alla data della risoluzione consensuale purché conferiti dall'Amministrazione almeno 120 giorni prima della data di richiesta della risoluzione.

L'Amministrazione, se lo consideri di proprio interesse, potrà comunque confermare gli incarichi che non comportino oneri a carico del proprio bilancio, anche se affidati nei suddetti 120 giorni.

2. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro non sarà ammessa per quei dirigenti che abbiano già maturato i requisiti necessari per la pensione di vecchiaia (limiti di età o anzianità contributiva previsti dalla normativa o dal Regolamento Organico).

#### **Art. 5 Decorrenza**

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro è perfezionata con la sottoscrizione di un contratto fra le parti, non soggetto a revoca.
2. La decorrenza del contratto individuale di risoluzione è liberamente fissata dalle parti.

#### **Art. 6 Indennità Supplementare**

1. I dirigenti che, in possesso dei requisiti prescritti, accederanno alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, hanno diritto ad un'indennità supplementare nel rispetto di quanto indicato dall'art. 17 del C.C.N.L. 1998/2001 e successivi.
2. L'importo lordo dell'indennità supplementare viene determinato moltiplicando i seguenti fattori riferiti a:
  - retribuzione mensile corrisposta alla data di effettiva cessazione dal servizio (composta dallo stipendio tabellare, indennità integrativa speciale se corrisposta), maturato economico, retribuzione di posizione, rateo della tredicesima);

- numero delle mensilità, complessivamente non superiori a 18, relative all'età anagrafica e agli anni utili a pensione posseduti alla data di presentazione della domanda.
- La mensilità base da corrispondere è costituita dall'ammontare lordo annuo di tutte le voci prima indicate diviso 12.

#### **Art. 7** **Misura dell'indennità**

La misura dell'indennità di risoluzione da erogare al dirigente interessato viene fissata in 8 (otto) mensilità più 2 (due) mensilità per ogni anno mancante al raggiungimento dell'età massima prevista per il collocamento a riposo (65 anni), fino ad un massimo di 18 mensilità complessive.

#### **Art. 8** **Corresponsione dell'indennità supplementare**

1. L'indennità supplementare viene corrisposta ai dirigenti aventi titolo, in un'unica soluzione, salvo diverso accordo tra le parti, il 6° mese successivo a quello in cui è avvenuta la cessazione dal servizio.
2. Non si applica alla presente procedura la normativa sul preavviso prevista dal C.C.N.L. di categoria.

#### **Art. 9** **Verifica periodica**

L'Amministrazione Comunale provvederà periodicamente, di concerto con le Organizzazioni Sindacali, alla verifica sull'applicazione di tale istituto.

## INDICE

<b>Capo I -</b>	<b>Principi generali</b>	<b>pag. 3</b>
Art. 1.	<i>Oggetto</i>	pag. 3
Art. 2.	<i>Principi e criteri informatori</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Principio di separazione delle competenze</i>	pag. 4
<b>Capo II -</b>	<b>La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego</b>	<b>pag. 5</b>
Art. 4.	<i>Dotazione organica</i>	pag. 5
Art. 5.	<i>Strutture Organizzative</i>	pag. 6
Art. 6.	<i>Modalità di assunzione all'impiego</i>	pag. 8
Art. 7.	<i>Modalità concorsuali</i>	pag. 9
Art. 8.	<i>Requisiti di accesso</i>	pag. 9
Art. 9.	<i>Limiti di età</i>	pag. 9
Art. 10.	<i>Materie d'esame</i>	pag. 9
Art. 11.	<i>Commissioni esaminatrici</i>	pag. 9
Art. 12.	<i>Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali e/o interinale</i>	pag. 11
Art. 13.	<i>Formazione del personale</i>	pag. 11
<b>Capo III</b>	<b>Segretario comunale</b>	<b>pag. 13</b>
Art. 14.	<i>Ulteriori competenze del segretario comunale</i>	pag. 13
Art.15.	<i>Vicesegretario comunale</i>	pag. 13
<b>Capo IV</b>	<b>La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità</b>	<b>pag. 14</b>
Art. 16.	<i>Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali</i>	pag. 14
Art. 17.	<i>Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	pag. 15
Art. 18.	<i>Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento</i>	pag. 16
Art. 19.	<i>Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità</i>	pag. 16
<b>Capo V</b>	<b>Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio</b>	<b>pag. 18</b>
Art. 20.	<i>Competenza del dirigente</i>	pag. 18
Art. 21.	<i>Competenze in materia di personale</i>	pag. 20
Art. 22.	<i>Competenze del Sindaco in materia di personale</i>	pag. 21
Art. 23.	<i>Competenze dei Dirigenti in materia di appalti</i>	pag. 21
Art. 24	<i>Competenze dei Dirigenti in materia di spese, entrate e servizio finanziario</i>	pag. 21
Art. 25.	<i>Competenze dei Dirigenti in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze</i>	pag. 21
Art. 26.	<i>Competenze dei Dirigenti in materia di atti di conoscenza</i>	pag. 22
Art. 27.	<i>L'attività propositiva dei Dirigenti</i>	pag. 23
Art. 28.	<i>Competenza di subprogrammazione dei Dirigenti</i>	pag. 23
Art. 29.	<i>Attività consultiva dei Dirigenti, Apicali e/o Coordinatori di Settore</i>	pag. 24
Art. 30.	<i>Rilevazione presenza in servizio dei Dirigenti</i>	pag. 24
Art. 31.	<i>Competenze del responsabile del procedimento/Dirigente</i>	pag. 25

Art. 32.	<i>Competenze dei responsabili dei tributi</i>	pag. 26
Art. 33.	<i>Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati</i>	pag. 27
<b>Capo VI</b>	<b>L'individuazione dei responsabili dei servizi ed uffici obbligatori</b>	<b>pag. 29</b>
Art. 34.	<i>L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio</i>	pag. 29
Art. 35.	<i>La dotazione dei responsabili di servizio</i>	pag. 29
Art. 36.	<i>L'individuazione del responsabile del procedimento</i>	pag. 29
Art. 37.	<i>Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti</i>	pag. 30
Art. 38.	<i>Il responsabile dell'indagine</i>	pag. 30
Art. 39.	<i>I responsabili della gestione dei tributi</i>	pag. 30
Art. 40.	<i>Il responsabile dei servizi informativi automatizzati</i>	pag. 30
Art. 41.	<i>Il coordinatore unico dei lavori pubblici, servizi e forniture</i>	pag. 31
Art. 42.	<i>Il responsabile dell'intervento</i>	pag. 31
Art. 43.	<i>Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare</i>	pag. 31
Art. 44.	<i>L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori</i>	pag. 31
Art. 45.	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	pag. 32
Art. 46.	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	pag. 32
Art. 47.	<i>Servizio ispettivo</i>	pag. 32
Art. 48.	<i>Messi comunali</i>	pag. 32
Art. 49.	<i>Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	pag. 33
Art. 50.	<i>Nucleo di valutazione e Nucleo di Gestione</i>	pag. 34
Art. 51.	<i>Ufficio statistica</i>	pag. 34
Art. 52.	<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i>	pag. 35
Art. 53.	<i>Servizio di protezione civile</i>	pag. 35
Art. 54.	<i>Economo comunale</i>	pag. 35
<b>Capo VII</b>	<b>Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni</b>	<b>pag. 36</b>
Art. 55.	<i>Le determinazioni dirigenziali</i>	pag. 36
Art. 56.	<i>Le deliberazioni</i>	pag. 36
Art. 57.	<i>Pareri e silenzio procedimentale</i>	pag. 37
<b>Capo VIII</b>	<b>Organi collegiali</b>	<b>pag. 38</b>
Art. 58.	<i>Conferenza di servizio</i>	pag. 38
Art. 59.	<i>Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	pag. 38
Art. 60.	<i>Gruppi di lavoro</i>	pag. 39
<b>Capo IX</b>	<b>Disposizioni varie</b>	<b>pag. 40</b>
Art. 61.	<i>Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali</i>	pag. 40
Art. 62.	<i>Ricorso gerarchico</i>	pag. 40
Art. 63.	<i>Potere sostitutivo</i>	pag. 40
Art. 64.	<i>Supplenza</i>	pag. 40
Art. 65.	<i>Abrogazioni</i>	pag. 41
<b>Capo X</b>	<b>Gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line</b>	<b>pag. 42</b>
Art. 66	<i>Oggetto</i>	pag. 42

Art. 67	Modalità di accesso al servizio on line	pag.	42
Art. 68	Atti destinati alla pubblicazione	pag.	42
Art. 69	Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico	pag.	43
Art. 70	Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	pag.	43
Art. 71	Competenze e responsabilità	pag.	44
Art. 72	Modalità di pubblicazione	pag.	45
Art. 73	Registrazione pubblicazioni	pag.	47
Art. 74	Certificazione di eseguita pubblicazione	pag.	48
Art. 75	Sicurezza delle pubblicazioni	pag.	48
Art. 76	Archiviazione atti pubblicati	pag.	48
Art. 77	Norma transitoria	pag.	48

### **Allegato “1”: “Risoluzione Consensuale”**

(Art.16 del presente regolamento)		pag.	50
Art. 1	Richieste di risoluzione del rapporto di lavoro	pag.	50
Art. 2	Requisiti necessari per la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	pag.	50
Art. 3	Termini	pag.	50
Art. 4	Limitazioni	pag.	51
Art. 5	Decorrenza	pag.	51
Art. 6	Indennità supplementare	pag.	51
Art. 7	Misura dell'indennità	pag.	52
Art. 8	Corresponsione dell'indennità supplementare	pag.	52
Art. 9	Verifica periodica	pag.	52