

# COMUNE DI CALTAVUTURO

## PROVINCIA DI PALERMO

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27 DEL 1.2.1999

#### OGGETTO:

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

L'anno millenovecentonovantanove il giorno **UNO** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **14.00** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. **GIANNOPOLO DOMENICO** nella qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

		PRESENTI	ASSENTI
1) GIANNOPOLO DOMENICO	SINDACO	X	
2) FALCONE ELIO FRANCESCO	VICE SINDACO	X	
3) CASTIGLIA GREGORIO	ASSESSORE	X	
4) LANZA CALOGERO GIUSEPPE	ASSESSORE	X	
5) CASTELLANA LORENZO	ASSESSORE	X	
TOTALE		5	

Con l'assistenza del Segretario Comunale Capo **Bonomo Dr. Rosario**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Dall'Ufficio Affari Generali e Personale viene proposta la seguente deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi".

### **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**PREMESSO** che l'art. 51, comma 1, L. 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, L. 127/97 prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**VISTI** gli artt. 41, comma 3-bis, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, come introdotto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97, 51, comma 6, L. 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 7, L. 127/97, 51-bis, L. 142/90, come introdotto dall'art. 6 comma 10, L. 127/97, 51, comma 5-bis, L. 142/90, come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, 51, comma 3, L. 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 2, L. 127/97, 17, comma 69, L. 127/97, 51, comma 7, L. 142/90, come integrato dall'art. 6, comma 8, L. 127/97, 17, comma 68, lett. c), L. 127/97, 4, comma 6, L. 127/97, 18, comma 1-bis, L. 109/94, come introdotto dall'art. 6, comma 13, L. 127/97, 41, comma 3-ter, D.Lgs. 29/93, come aggiunto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;

**ATTESO** che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 5, comma 4, L. 127/97 è di competenza della Giunta Municipale;

**RILEVATO** dall'altro canto come pure ai sensi del surrichiamato art. 35, comma 2-bis, L. 142/90 il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e come altresì ai sensi dell'art. 51, comma 1, L. 142/90, così come sostituito dall'art. 6 comma 1, L. 127/97 debba essere conforme allo statuto dell'ente;

**RILEVATO** inoltre come ai sensi dell'art. 41, comma 3-bis, D.Lgs. 29/93, così come introdotto dall'art. 6, comma 9, L. 127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 36, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

#### **RICHIAMATI:**

- il D.P.R. 487/94, ed il D.P.R. 693/96;
- lo Statuto dell'Ente;
- i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal Consiglio Comunale con delibera n. 75 del 6.11.98, riscontrata legittima dall'organo tutorio in data 10.12.98 dec. n. 8559/8266;

**VISTO** lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che fa parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 80 articoli;

**DATO ATTO** che detto Regolamento è stato sottoposto preventivamente a confronto con le OO.SS. e con i Rappresentanti Sindacali unitari, in data odierna;

**VISTO** l'art. 2 della L.R. 7.9.98 n. 23;

**COMUNE DI CALTAVUTURO**  
**Provincia di Palermo**

**REGOLAMENTO**  
**UFFICI E SERVIZI COMUNALI**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1**  
**Oggetto**

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune di Caltavuturo.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

**ART. 2**  
**Principi e criteri informatici**

L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- 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 dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi

predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficienza esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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**  
**Indirizzo politico e gestione: distinzioni**

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, indirizzi, priorità, piani, programmi e direttivi generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;

- e) quant'altro previsto nell'allegato "A" del presente Regolamento.

Ai responsabili delle aree e dei servizi come di seguito indicati nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, di cui al presente Regolamento.

#### ART. 4

##### Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
  - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
  - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
  - e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato.

L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### ART. 5

##### Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 286, come recepita ed integrata dalla L.R. 7.6.94 n. 22.

**CAPO II**  
**ARTICOLAZIONE STRUTTURALE**  
**DOTAZIONE E ASSETTO DEL**  
**PERSONALE**

**ART. 6**  
**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività di erogazione di servizi alla collettività.

La struttura organizzativa del Comune di Caltavuturo, a seguito dell'approvazione della dotazione organica di cui alla delibera consiliare n. 64 del 28.10.97 è la seguente:

AREA	SERVIZI
Servizi Generali	Personale, Segreteria, Servizi demografici, Elettorale, Attività produttive
Contabile	Bilancio, Tributi, Economato, Patrimonio
Tecnica	Lavori Pubblici, Urbanistica, Servizi esterni, Sanatoria
Vigilanza	Polizia Municipale
Attività socio-culturali	Servizi sociali, Istruzione, Cultura, Sport, Tempo libero

**ART. 7**  
**Unità di progetto**

Su iniziativa del Sindaco o su proposta del Segretario comunale o del Direttore Generale, ove nominato, possono essere istituite "unità di progetto", quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

**ART. 8**  
**Dotazione organica**

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale ove nominato.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Municipale previo parere del Direttore Generale, ove nominato, a seguito di consultazione contestuale con le organizzazioni sindacali e le R.S.U. (art. 5 D.lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

## **ART. 9** **Inquadramento**

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, ove nominato, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ART. 10** **Assegnazione**

Il Direttore generale, ove nominato, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il

provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ART. 11** **Organigramma**

L'organizzazione del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ART. 12** **Disciplina delle mansioni**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi;

prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma tre, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Qualora l'utilizzazione del dipendente, decorsi i primi sei mesi di utilizzazione del dipendente nelle mansioni superiori, sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, ove nominato. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata.

Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente

per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale, ove nominato. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

#### ART. 13

##### Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

#### ART. 14

##### Formazione e aggiornamento del personale

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.

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 formazione del personale, tramite specifici corsi, anche residenziali.

**CAPO III**  
**SEGRETARIO COMUNALE E**  
**DIRETTORE GENERALE**

**ART. 15**

**Competenze del Segretario Comunale**

Il Segretario comunale funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68 L. 127/97, al Segretario comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato nominato in detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- f) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- g) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- h) il rogito dei contratti;
- i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

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

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con

proprio decreto di nomina, al Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata all'atto della nomina e dell'assegnazione delle funzioni.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

**ART. 16**

**Competenze del Direttore Generale**

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività



amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs. 29/93;

- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **CAPO IV**

### **LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

#### **ART. 17**

#### **Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici**

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, 3° comma, e nei tempi indicati nell'allegato "B", l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.

I tempi di evasione delle pratiche, decorrono dalla data di acquisizione di tutti i pareri degli Enti esterni al Comune, qualora previsti.

Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco oltre che emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità, anche l'emanazione di ulteriori direttive nelle priorità di evasione delle pratiche avente contenuto e finalità di carattere occupazionale e produttivo.

Spettano ai Responsabili, secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti e quant'altro previsto nell'allegato "A" del presente Regolamento.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti con provvedimento sindacale tutti o parte dei compiti suindicati.

Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti

nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### ART. 18

##### Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione e secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ed in funzione delle esigenze di servizio, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della 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.

Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.

Allo stesso personale infine dovrà essere assegnato un'indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

#### ART. 19

##### Responsabilità

Il Responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Il Responsabile del servizio nel caso in cui coordina l'attività di unità lavorative sottoordinate deve indicare preventivamente le unità che dovranno occuparsi di ciascun procedimento amministrativo.

Il Sindaco sentita la Giunta può formulare rilievi.

#### ART. 20

##### Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
- c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
- f) in tutti gli altri casi previsti dall'art. 19.

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

#### ART. 21

##### Attivazione procedure disciplinari

Il Sindaco nei casi di perdurante inadempienza a quanto previsto espressamente dal precedente articolo 20 può proporre anche l'attivazione delle procedure disciplinari con le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Enti Locali.

#### ART. 22

##### Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità dell'area o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale/Direttore generale.

#### ART. 23

##### Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

#### ART. 24

##### Le Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale, ove nominato, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinati dalle apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 16 del Regolamento di Contabilità e dell'art. 61 del presente Regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura

del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### ART. 25

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

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto tra il Responsabile del servizio finanziario, e il Responsabile del servizio personale.

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

#### ART. 26

##### Competenze dei responsabili di Servizio in materia di appalti - forniture

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) l'individuazione dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;

- d) la stipula dei contratti;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

#### ART. 27

##### Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2, comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

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

1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
2. dai regolamenti comunitari;
3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base

del bilancio approvato dal Consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
9. da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale;
10. da Regolamenti Comunali.

#### ART. 28

##### L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale.

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;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### ART. 29

##### Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle

proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e di consiglio;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- 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.

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 ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro quattro giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, motivati congruamente dal Responsabile del servizio, il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto.

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.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **ART. 30**

##### **Competenze del responsabile del servizio finanziario**

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della 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) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale.

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione ai fini della garanzia dell'equilibrio di bilancio;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;

- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

#### **ART. 31**

##### **Competenze dei responsabili del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità;
  - i requisiti di legittimità;
  - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **ART. 32**

##### **Competenze del responsabile dei tributi**

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 34 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;
- f) l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento a seguito di verbali.

### ART. 33

#### Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informatici automatizzati:

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

### CAPO V

#### L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

### ART. 34

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

Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
- d) in casi eccezionali di assenze o di impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale.

### ART. 35

#### La dotazione dei responsabili di servizi

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

#### ART. 36

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

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90, come recepita ed integrata dalla L.R. 10/91.

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

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

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

#### ART. 37

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

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 altro ufficio affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile dell'Area può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è proposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 36 del presente regolamento.

#### ART. 38

##### Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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

#### ART. 39

##### Il responsabile della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

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

#### ART. 40

##### Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

#### ART. 41

##### Il coordinatore unico dei lavori pubblici

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

#### ART. 42

##### Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, un responsabile unico dell'intervento. L'individuazione è disposta dal coordinatore di cui all'articolo precedente.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

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

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### ART. 44

L'identificazione del responsabile  
per la tutela della salute e la  
sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili delle aree e di servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

#### ART. 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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

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

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile dell'Area provvede direttamente.

Copia della sanzione va trasmessa all'Ufficio Personale affinché venga acquisita

ed annotata nel fascicolo personale del dipendente.

#### ART. 46

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di cui legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

#### ART. 47

Uffici posti alle dirette dipendenze degli  
organismi politici

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

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97, e personale che presta servizio in attuazione di leggi regionali e nazionali.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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.

Presso l'Ufficio del Sindaco è istituito protocollo generale nel quale verranno annotate tutte le corrispondenze e le istanze, nessuna esclusa, in entrata e in uscita dirette al e dal Comune di Caltavuturo successivamente alla registrazione al protocollo generale del Comune.

In tale protocollo verranno annotate altresì le modalità e i tempi di evasione delle pratiche e il responsabile del servizio secondo le disposizioni del presente regolamento.

Ogni determinazione ed ordinanza dei responsabili è annotata in un registro generale tenuto dal responsabile dell'area servizi generali e trasmessa contestualmente in copia al Sindaco che provvede ad annotarla nel suo protocollo.

#### ART. 48

##### Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

#### ART. 49

##### Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere svolto ricerche di particolare 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.

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.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### ART. 50

##### Ufficio relazioni con il pubblico

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.

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

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Le istanze di cittadini tendenti ad ottenere pareri, concessioni, autorizzazioni, rimborsi, saranno immediatamente riscontrate agli stessi dal responsabile dell'area con l'indicazione del responsabile del procedimento e del termine per la conclusione dello stesso.

**ART. 51**  
**Servizio di protezione civile**

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

**ART. 52**  
**Economo comunale**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

**ART. 53**  
**Ufficio del difensore civico comunale**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

**ART. 54**  
**Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario comunale.

---

**CAPO VI**  
**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI**  
**ESTERNE**

---

**ART. 55**  
**Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile delle aree, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco o sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni del mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta

salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

#### ART. 56

##### Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto, previa procedura selettiva, a seguito di avviso pubblico nel quale sono individuati i titoli da presentare previsti dal Decreto Assessoriale del 3 febbraio 1992.

La prova selettiva sarà espletata tramite colloquio di idoneità alla presenza di una commissione composta dal Sindaco, dal Segretario Comunale e da dipendente comunale in possesso di corrispondente professionalità.

La nomina dovrà tenere conto della capacità organizzativa, della competenza e conoscenza specifica dimostrata della disciplina oggetto del contratto.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

#### ART. 57

##### Contenuti del contratto

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;

j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;

k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale e/o il Segretario comunale e con gli organi politici.

#### ART. 58

##### Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del D.lgs. 29/93.

#### ART. 59

##### Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### ART. 60

##### Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 80/98.

**CAPO VII**  
**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE**  
**DELLE DELIBERAZIONI E**  
**DELLE DETERMINAZIONI**

**ART. 61**  
**Le determinazioni**

Gli atti di competenza del Direttore generale, dei responsabili delle aree e dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del servizio e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per servizio.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale e/o Direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

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.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

**ART. 62**  
**Le deliberazioni**

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

**ART. 63**  
**Pareri e silenzio procedimentale**

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro quattro giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti).

Salvo comprovate urgenze, il parere può essere reso in tempi più ridotti.

**ART. 64**  
**Visto e termini per l'acquisizione**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

## **CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI**

### **ART. 65 Conferenza di servizio**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili delle aree.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario comunale, qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **ART. 66 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico**

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

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.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Il Comitato si riunisce ogni primo lunedì del mese.

### **ART. 67 Gruppi di lavoro**

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

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.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario comunale negli altri casi.

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 DIVERSE

---

### ART. 68

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e 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. 69

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, e non riservate ad altri organi, alla Giunta compete:

- provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- approvazione di perizie di variante e suppletive;
- approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
  - conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali, tecnici, etc.;
  - scelta del sistema di appalto;
  - approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione;
  - concessione contributi economici.

### ART. 70

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso il ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

**ART. 71**  
**Potere sostitutivo**

In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

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

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

**ART. 72**  
**Supplenza**

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

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

**ART. 73**  
**Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

La delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale/Direttore, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

**ART. 74**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I responsabili delle aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

**ART. 75**  
**Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti dei servizi cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario comunale, o del Direttore generale, ove nominato.



#### ART. 76 Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alla mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale, ove nominato, e dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

#### ART. 77 Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3.

febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### ART. 78 Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

#### ART. 79 Entrata in vigore

Il presente Regolamento Comunale entrerà in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per la durata di 15 giorni.

#### ART. 80 Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento vengono applicate le norme regolamentari regionali e nazionali vigenti.



[illegible]

MACCHINISTI	SINDACO	GIUNTA	CONSIGLIO	FUNZIONARIO RESPONSABILE	
CONSIGLIO COMUNALE	Attribuzione indennità di presenza	Convulsi eletti Surregione consiglieri dimissionari	Adeguamenti di legge Liquidazione missioni	Rep. Aff. Gen.	"
CONSIGLIERI UNIONI DI COMUNI		Costituzione	.		
CONSIGLIERI	Protezione opere intellettuali, nomina				
CONTRATTI			Stipulazione	Rep. Serv. Contr.	
CONVENZIONI	Provoghe agli stessi patti e condizioni Per affidamento attività o servizi	Tra Enti Locali, approvazione Urbanistiche, approvazione			
DIFENSORE CIVICO		Normina Attribuzione compenso	Liquidazione	Rep. Aff. Gen.	
EDILIZIA PRIVATA		Acquisizione opere abusive	Rilascio concessione Rilascio autorizzazione Sospensione lavori non autorizzati Demolizione opere abusive Agibilità - abitabilità - rilascio	Rep. Serv. U.T.C. " " " " "	
ESERCIZI PUBBLICI	Determinazione parametri numerici contenuti nel Piano Commerciale	Approvazione Piano Commerciale	Rilascio autorizzazione	Rep. Serv. Att. Prod.	
FORNITURE DI BENI E SERVIZI	Individuazione sistema di gara Autorizzazione a contrarre		Approvazione bandi o avvisi Tutti gli atti conseguenziali		
GIORNALI E RIVISTE		Approvazione piano editoriale	Rilascio autorizzazioni	Rep. Serv. Att. Prod.	
ISTITUZIONI	Nomina amministratori	Costituzione, approvazione regolamento Determinazione competiti			
LABORATORI GENERALI ALIMENT.			Autorizzazioni, rilascio e trasferimenti	Rep. Serv. Att. Prod.	
LITI		Costituzione in giudizio Transazioni	Esecuzione provvedimenti giudiziari Liquidazioni parcelle Rimborsi spese legali	Rep. Aff. Gen.	
LAVORI PUBBLICI	- Rendicontazione lavori pubblici finanziati dalla Regione - Mandati di pagamento per lavori pubblici finanziati dalla Regione - Atti discendenti dall'affidamento incarichi fiduciari	Individuazione sistema di gara Affidamento incarichi di progettazione Nomina collaudatore e direttore dei lavori Approvazione contabilità finale Espropriazioni Distanza pubblica utilità e approvaz. piano particolare Provvedimenti di accesso Occupazione d'urgenza Approvazione progetto di massima ed esecutivo Varianti in corso d'opera se ecced. il 5% importo lavori	Approvaz. piano triennale delle opere pubbliche Approvazione bandi di gara Espletamento procedure di gara Agiudicazione appalti Approvazione verbali ed affidamento lavori Stipula contratti Clausole applicazione Cessione volontaria - acquisizione Varianti in corso d'opera se non ecced. il 5% importo lavori Approvazione stati avanzamento lavori S.A.L. Proposte rendicontazioni Proposte mandati pagamento	Rep. Serv. U.T.C. " " " " " " " " "	
MEZZA SCOLASTICA		Individuazione sistema di gara Applicazione tariffe	Istituzione e ordinamento tariffario	Approvazione bando di gara Espletamento procedura di gara Stipula contratto	Rep. Serv. Pubbl. Istruz. " "

FUNZIONARIO RESPONSABILE			
ARGOMENTI	SINDACO	GIUNTA	CONSIGLIO
MOLEGGIO DA RIMERSA			Rilascio autorizzazioni
ORARI DEGLI ESERC. COMMERC. DEI SERVIZI PUBBLICI E DI APERTURA DEI PUBBLICI UFFICI	Attuazione coordinamento		Approvazione regolamento  Definizione indirizzi
ONERI DI URBANIZZAZIONE			Determinazione incidenza
PARENTI ORGANI CONSUNTIVI			Richiesta
PASSI			Rilascio autorizzazioni
CARRABILI			Approvazione bando di gara Espletamento procedura di gara Stipula contratto
TRASPORTI SCOLASTICI		Individuazione sistema di gara Applicazione tariffe	Affidamento su servizi di linea
			U.T.C.
			Polizia Municipale
			Resp. Serv. Pubbl. Istruz.

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
<b>DIRITTI DEI CITTADINI</b>		
Risposta ad esposti	30	Settore AA.GG. -U.R.P.
Visione e copia atti	5	Settore AA.GG. -U.R.P.
<b>RAPPORTI CON CONSIGLIERI</b>		
Rilascio attestati di presenza	1	Settore AA.GG. -U.R.P.
Rilascio statistiche	3	Settore AA.GG. -U.R.P.
Visione e copia atti	5	Settore AA.GG. -U.R.P.
Pagamento gettoni di presenza	30 gg. dalla proposta di liquidazione	Settore AA.GG. -U.R.P.
Rimborso oneri per datore di lavoro	40 gg. dalla proposta di pagamento	Settore AA.GG. -U.R.P.
<b>ANAGRAFE</b>		
Iscrizioni anagrafiche :	3 gg. (art. 7 DPR 223/89) dal compimento accertamenti disposti da Uff.le di Anagrafe	Settore AA.GG. -U.R.P.
- per trasferimento residenza da altro Comune	3 gg. (art. 17 DPR 223/89) dal compimento accertamenti disposti da Uff.le Anagrafe	Settore AA.GG. -U.R.P.
- per trasferimento residenza dall'estero		
Cancellazioni anagrafiche di residenza :	3 gg. (art. 12 DPR 223/89)	Settore AA.GG. -U.R.P.
- per morte		
- per trasferimento :	20 gg. (art. 18 DPR 223/89)	
a) in altro Comune	3 gg. (art. 17 Sett. AA.GG. e SS.DD. DPR 223/89)	
b) all'estero	1 anno dall'accertamento (art. 11 DPR 223/89)	
- per irreperibilità accertata al censimento		Settore AA.GG. -U.R.P.
Cambio di abitazione :	3 gg. (art. 17 D.P.R. 223/89)	
- trasferimento di tutto il nucleo familiare	30 gg. dal compimento accertamenti disposti da Uff.le di anagrafe	Settore AA.GG. -U.R.P.
- scissioni o riunioni familiari		Settore AA.GG. -U.R.P.
Variazione di qualifica professionale e del titolo di studio	3 gg. (art. 17 DPR 223/89)	Settore AA.GG. -U.R.P.
Rilascio di dati anagrafici :	10	
- ricerche di archivio	5	
- rilascio di dati anagrafici su stampati		



## ALLEGATO B

## ORGANIZZAZIONE LAVORO

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
LEVA		
Liste di leva :		
- compilazione delle liste di leva	entro gennaio di ogni anno per chi complete nell'anno il 17° anno (art. 62 TURLE RD 1481/40)	Settore AA.GG. -U.R.P.
- pubblicazione delle liste di leva	1 febbraio successivo compilazione liste (art. 63 RD 1481/40)	
- aggiornamento delle liste di leva	entro marzo (art. 73 RD 1481/40)	
- invio liste all'Ufficio di Leva	entro 10/4 (art. 73 RD 1481/40)	
Notifica agli interessati delle cartoline di precesso	entro 30 gg. dal ricevimento del calendario precetti dall'Uff. Leva (art. 149 RD cit.)	
Invio agli uffici di leva delle pratiche relative alle richieste di dispensa	5	Settore AA.GG. -U.R.P.
Notifica agli interessati del mancato accoglimento della richiesta di dispensa	15 gg. dal ricevimento dall'Uff. di Leva	Settore AA.GG. -U.R.P.
Consegna agli interessati del congedo per licenza o malattia o dispensa	15 gg. dal ricevimento dall'Uff. di Leva	Settore AA.GG. -U.R.P.
PENSIONI		
Invio agli enti interessati degli elenchi 20 gg. dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni intervenute	20 gg. da ricevimento stampati	Settore AA.GG. -U.R.P.
Consegna c/o l'ufficio dei libretti di pensione degli invalidi civili	3	Settore AA.GG. -U.R.P.
Consegna c/o l'abitazione dei libretti di pensione degli invalidi civili	3	Settore AA.GG. -U.R.P.
Notifica agli interessati dei decreti ministeriali di concessione delle pensioni rilasciate dallo Stato e della	entro 5 gg. dal ricevimento	Settore AA.GG. -U.R.P.
Note di recupero di credito erariale	entro 3 gg. dal ricevimento	Settore AA.GG. -U.R.P.
Consegna dei libretti delle pensioni rilasciate al personale dipendente degli enti locali cessato dal servizio e agli orfani di guerra	15	Settore AA.GG. -U.R.P.
Certificato di servizio	10	Settore AA.GG. -U.R.P.
Certificato d'idoneità per concorsi		

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
<b>ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO</b>		
Iscrizioni : - per trasferimento di residenza all'estero o in base all'iscrizione d'ufficio negli schedari consolari o per reiscrizione da irreperibilità presunta - per trasferimento all'AIRE di altro Comune - per nascita o per acquisto della cittadinanza	20 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89)  3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89) 3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89)	Settore AA.GG. -U.R.P.   Settore AA.GG. -U.R.P.
Cancellazioni : - per iscrizione all'Anagrafe della Popolazione Residente a seguito di trasferimento all'estero - per trasferimento nell'AIRE di altro Comune - per morte - per irreperibilità	23 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89) 3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89) 3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89) 100 anni dalla nascita o 2 censimenti	Settore AA.GG. -U.R.P.
Variazioni di residenza, di abitazione, di stato civile, di qualifica professionale o di titolo di studio	3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89)	Settore AA.GG. -U.R.P.
<b>STATO CIVILE</b>		
Trasmissioni di atti di stato civile : - all'anagrafe - ad altri Comuni	3 gg. (art. 2 L. 470/88 art. 18 DPR 223/89) 10 gg. (art. 12 comma 5 DPR 223/89)	Settore AA.GG. -U.R.P.
Annotazioni : - richiesta alla Procura della Repubblica di autorizzazione all'annotazione - apposizione delle annotazioni	20 gg. dalla trascrizione del relativo atto 10 gg. da protocollo autoriz.	Settore AA.GG. -U.R.P.
<b>PUBBLICA ISTRUZIONE</b>		
Concessione patrocini e contributi	vedasi regolamento	Servizio Pubbl. Istruz.
Assegnazione borse di studio	10	Servizio Pubbl. Istruz.
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami relativi al servizio trasporti	30	Servizio Pubbl. Istruz.
Assegnazione servizio trasporti	30	Servizio Pubbl. Istruz.
Istituzione servizio refezione scolastica	10	Servizio Pubbl. Istruz.
Ordine di modificazione del menù mense scolastiche	2	Servizio Pubbl. Istruz.
Decisioni e comunicazioni su istanze e reclami (refezione scolastica)		
Erogazione buoni libro	30	Servizio Pubbl. Istruz.



## ORGANIZZAZIONE LAVORO

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
<b>SANITA'</b>		
Autorizzazione del Sindaco alla pubblicità sanitaria	60	Serv. Socio-Sanitario
Autorizzazione del Sindaco per l'apertura e l'esercizio dei servizi diagnostici, curativi e riabilitativi ambulatoriali privati	60	Serv. Socio-Sanitario
Risposta agli scritti difensivi presentati per verbali di accertata violazione	30	Serv. Socio-Sanitario
Rilascio patenti per l'impiego del gas tossici	60	Serv. Socio-Sanitario
<b>ASSISTENZA SOCIALE</b>		
Sussidi economici erogati agli invalidi del lavoro secondo le funzioni delegate dall'INAIL	60	Serv. Socio-Sanitario
Sussidi ex ENAOLI	60	Serv. Socio-Sanitario
Sussidi per emigrati rimpatriati	30	Serv. Socio-Sanitario
Rimborso spese di soggiorno (anziani)	30	Serv. Socio-Sanitario
Inserimento in assistenza domiciliare	30	Serv. Socio-Sanitario
Inserimento anziani in strutture residenziali e semiresidenziali	60	Serv. Socio-Sanitario
Sussidi economici straordinari e continuativi (adulti)	30	Serv. Socio-Sanitario
<b>COMMERCIO</b>		
Autorizzazione commercio fisso	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni commercio per superfici vendita superiori a 1,500 mq	120	Serv. Attività Produt.
Nulla osta ingrossi e mostre	20	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni temporanee vendite	10	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni sospensione attività	10	Serv. Attività Produt.
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	60	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni subingressi pubblici esercizi	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni protrazioni orario pubblici esercizi	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni cambio giorni di chiusura pubblici esercizi	20	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni ex art. 3 comma 6 L. 287/91	90	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni subingresso commercio su aree pubbliche	60	Serv. Attività Produt.

## ORGANIZZAZIONE LAVORO

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Autorizzazione su aree pubbliche temporanee complesse (+ soggetti con strutture)	30 gg. da presentaz. istanza corredata di conc. edilizia	Serv. Attività Produt.
Autorizzazione su aree pubbliche stagionali e pluristagionali	30 gg. da presentaz. istanza corredata di conc. edilizia	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni temporanee per fiera artigianato secondo graduatoria	30 gg. dalla vacanza del posto	Serv. Attività Produt.
Licenze per strutture ricettive	120	Serv. Attività Produt.
Licenze per sale giochi	90	Serv. Attività Produt.
Licenze per sale ballo, teatri, cinema	90	Serv. Attività Produt.
Licenze per piccoli trattenimenti	90	Serv. Attività Produt.
Licenze per piscine e scuole da ballo	90	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni per agriturismo	120	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni per produttori agricoli	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni per deroghe ordinanza orari commercio	20	Serv. Attività Produt.
Prese d'atto di cui al T.U.L.P.S.	30	Serv. Attività Produt.
Nulla osta per insediamenti in centri commerciali	30	Serv. Attività Produt.
Certificazioni e attestazioni	10	Serv. Attività Produt.
<b>DISTRIBUTORI DI CARBURANTI (impianti privati)</b>		
Nulla osta trasferimento altro Comune	30	Serv. Attività Produt.
Variazioni turno festivo	30	Serv. Attività Produt.
Assegnazione turno festivo	30	Serv. Attività Produt.
Variazioni ferie più festività soppresse	30	Serv. Attività Produt.
Nuove autorizzazioni impianti privati	160	Serv. Attività Produt.
Modifiche impianti privati	160	Serv. Attività Produt.
<b>DISTRIBUTORI DI CARBURANTI (impianti pubblici)</b>		
Concessione per nuovi impianti	160	Serv. Attività Produt.
Rinnovo concessione impianti (dicennali)	160	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni modifiche degli impianti	90	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni a potenziamenti degli impianti	90	Serv. Attività Produt.
Trasferimenti	120	Serv. Attività Produt.
Trasporto carburanti in fusti	90	Serv. Attività Produt.
Cambio intestazione	120	Serv. Attività Produt.

## ORGANIZZAZIONE LAVORO

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Volturazione	365	Serv. Attività Produtt.
Sospensione attività	30	Serv. Attività Produtt.
SERVIZIO ARTIGIANI - VARI		
Certificato iscrizione albo	5	Serv. Attività Produtt.
Cessazione	20	Serv. Attività Produtt.
Comunicazioni inizio attività	20	Serv. Attività Produtt.
Variazione di soci, società, attività	30	Serv. Attività Produtt.
Rinnovi precari	30	Serv. Attività Produtt.
Nuove autorizzazioni per bando pubblico	60	Serv. Attività Produtt.
Nuove autorizzazioni	60	Serv. Attività Produtt.
Subingressi	30	Serv. Attività Produtt.
Estromissione soci	30	Serv. Attività Produtt.
Aggiunta soci	20	Serv. Attività Produtt.
Aggiunta voce all'attività	20	Serv. Attività Produtt.
Variazione d'attività	20	Serv. Attività Produtt.
Sospensione d'attività	20	Serv. Attività Produtt.
Cessazione d'attività	20	Serv. Attività Produtt.
AGRICOLTURA		
Certificazione di qualifica imprenditoriale	10	Serv. Attività Produtt.
Certificazione per utenti di motori agricoli	20	Serv. Attività Produtt.
Rilascio di autorizzazioni annuali per l'uso di impianti sportivi	90 gg. dalla data di scadenza del bando	Serv. Attività Produtt.
IMPRENDITORIA		
Risposte ad istanze in genere (di cittadini di enti vari, di consiglieri)	30	Serv. Attività Produtt.
Iscrizione Albo Fornitori	30	Serv. Attività Produtt.
Inserimento delle domande nelle graduatorie per l'assegnazione di lotti di terreno e di laboratori in zone	60 gg. dalla data della domanda	Serv. Attività Produtt.
Incluse nel P.I.P.	90 gg. dalla data di impegno formale di acquisto da parte del soggetto assegnatario	Serv. Attività Produtt.
Assegnazione di lotti di terreno per edificazione diretta da parte degli assegnatari, con atto deliberativo		

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Assegnazione e cessione di lotti di terreno per edificazione diretta da parte degli assegnatari con atto deliberativo	90 gg. dalla data di approvazione da parte dell'UTE del relativo frazionamento o comunque dalla data di acquisto qualora questa sia successiva all'approvazione del fraz.	Serv. Attività Produt.
Assegnazione di lotti di terreno a soggetti attuatori individuati dal Comune, previa gara pubblica	90 gg. dalle decisioni della Comm. giudicatrice	Serv. Attività Produt.
Assegnazione ai soggetti attuatori delle ditte acquirenti indicate dal Comune	30 gg. dalla data di accettazione da parte delle ditte acquirenti	Serv. Attività Produt.
Cessioni o concessioni dei lotti di terreno ai soggetti attuatori, con atto deliberativo	90 gg. dalla data di approvazione da parte dell'UTE del relativo frazionamento	Serv. Attività Produt.
Autorizzazioni ai soggetti attuatori per la riscossione delle rate di pagamento delle ditte acquirenti	20	Serv. Attività Produt.
Determinazione del valore degli immobili inclusi nel P.I.P. o del canone di locazione	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazione generale a vendere o locare con determinazione del prezzo del canone	30	Serv. Attività Produt.
Autorizzazione specifica formale alla vendita o locazione di immobili inclusi nel P.I.P.	vedi al regolamento	Serv. Attività Produt.
Inrogazioni sanzioni	90 gg. dalla data della denuncia o della contestazione d'ufficio.	Serv. Attività Produt.
Attestazioni, certificazioni od autorizzazioni varie relative ad immobili inclusi nel P.I.P. o comunque vincolati dal Comune	30	Serv. Attività Produt.
<b>CENTRO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>		
Iscrizione a corsi di formazione professionale comportanti prove selettive e orientative sui candidati	30	Serv. Attività Produt.
Certificati di frequenza e di attestazione di qualifica	10	Serv. Attività Produt.
Determinazione di liquidazione di fatture e note di pagamento	20	Serv. Attività Produt.
<b>VIABILITA'</b>		
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso o manifestaz. varie	5	Serv. Polizia Municip.
Autentiche domicilio	2	Serv. Polizia Municip.
Ordinanze di viabilità ad iniziativa d'ufficio o di parte a carattere definitivo	20	Serv. Polizia Municip.
Risposte a esposti, istanze e petizioni	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni all'eccesso in z.t.l. a carattere permanente	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni ex DPR 284/78 (invalidi)	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, con cantieri edili, porta biciclette ecc.	15	U.T.C.



PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Autorizzazioni impianti pubblicitari temporanei	10	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni insegne, pubblicità, tende, targhe	30	Uff. Tributi
Nulla osta alla percorribilità delle strade comunali (ex 9 c.d.s.)	10	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni per trasporti eccezionali ai sensi dell'art. 10 c.d.s.	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni per macchine agricole eccezionali (art. 69 c.d.s.)	10	Serv. Polizia Municip.
LICENZE		
Licenze annuali di spettacolo viaggiante	60	Serv. Polizia Municip.
Iscrizioni nei registri portieri, custodi, mestieri vari	30	Serv. Polizia Municip.
Nulla osta alla manutenzione ordinaria su stabili sottoposti a vincolo	15	U.T.C.
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, senza intervento della commissione provinciale di vigilanza	10	U.T.C.
Autorizzazioni allo svolgimento di spettacoli e manifestazioni varie, con intervento della commissione provinciale di vigilanza	30	U.T.C.
Autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio	20	Serv. Att. Produttive
Attestati di qualifica	10	Serv. Polizia Municip.
Certificati buona condotta	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni Luna Park (con decorrenza dal termine di cui all'art. 6 del regolamento comunale spettacolo viaggiante)	90	Serv. Polizia Municip.
Licenze, autorizzazioni e visti per taxi e N.C.C.	20	Serv. Polizia Municip.
Autorizzazioni per sostituzione veicoli in licenze, taxi, N.C.C.	10	Att. Produttive
Autorizzazione per autorimesse e N.S.C.	30	Att. Produttive
Autorizzazioni arti tipografiche	60	Att. Produttive
Rilascio copie conformi di rilievi di incidenti stradali	10	Serv. Polizia Municip.
Risposte a richieste, lamenti, ricorsi informali relativi ad accertamenti di violazione	30	Serv. Polizia Municip.
Richieste di informazioni di carattere anagrafico, socio-economico ecc.	30	Serv. Polizia Municip.
Rimborso per somme versate in eccedenza (si assume a tempi di ragioneria per il mandato)	60	Serv. Polizia Municip.
EDILIZIA		
Rilascio di autorizzazioni edilizie	30	Servizio Urbanistico
Rilascio di concessioni edilizie	60	Servizio Urbanistico
Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in sanatoria di cui all'art. 13 L. 47/85	60 gg. (termini di legge)	Servizio Urbanistico

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Approvazione di varianti in corso d'opera di cui all'art. 15 L. 47/85	30	Servizio Urbanistico
Autotrazioni all'uso	60	Servizio Urbanistico
Risposta solleciti	10	Servizio Urbanistico
Risposta ad esposti di vario contenuto e provenienza	15	Servizio Urbanistico
Sopralluoghi vari	20	Servizio Urbanistico
Sopralluoghi per temuto pericolo:	Immediato	Servizio Urbanistico
- sopralluogo	10	Servizio Urbanistico
- risposta conseguenze	20	Servizio Urbanistico
Autorizzazioni provvisorie all'abitabilità		Servizio Urbanistico
Autorizzazioni definitive all'abitabilità:	30	
- attivazione delle domande	30	
- rilascio atti	5	Servizio Urbanistico
Rilascio di copie conformi di domande di sanatoria e di bollettini di pagamento	5	Servizio Urbanistico
Rilascio di certificazioni da produrre per il rimborso di obblazioni	5	Servizio Urbanistico
Rilascio di certificazioni per la proroga dei benefici fiscali	5	Servizio Urbanistico
Certificazioni per IVA agevolata	10	Servizio Urbanistico
Certificati destinazione urbanistica al di fuori delle zone E, A e B edificate	5	Servizio Urbanistico
Certificati di destinazione urbanistica per le zone E, A e B edificate	30	Servizio Urbanistico
Certificazioni varie che presuppongono una ricerca approfondita di norma di P.R.G., di r.e. o di atti	30	Servizio Urbanistico
Rilascio di copie conformi di progetti edilizi	5	Servizio Urbanistico
Rilascio di copie conformi di atti amministrativi	5	Servizio Urbanistico
Atti di vincolo fidejussioni	60	Servizio Urbanistico
Rimborso oneri di concessioni edilizia	30	Servizio Urbanistico
Atti di archiviazione progetti	30	Servizio Urbanistico
Proroga al ritiro degli atti	20	Servizio Urbanistico
Cambio di intestazione di atti concessori o autorizzativi	20	Servizio Urbanistico
Proroga alla fine lavori	30	Servizio Urbanistico
Autorizzazione alla presentazione di P.P. e P.R.	120	Servizio Urbanistico
Approvazione del P.P. e controdeduzioni alle eventuali osservazioni		
Nulla osta per linee elettriche	30	Servizio Urbanistico

## ORGANIZZAZIONE LAVORO

PROCEDIMENTO	GIORNI	RESPONSABILE
Colloquio delle urbanizzazioni	90	Servizio Urbanistico
Cambio intestazioni di convenzioni edificatorie	30	Servizio Urbanistico
Proroga di convenzione edificatoria (Istruttoria)	30	Servizio Urbanistico
Concessione proroga per fine lavori finanziati con mutui agevolati (Istruttoria)	30	Servizio LL.PP.
Svincolo polizze fidejussione per garanzie attuazione lavori	20	Servizio LL.PP.
Concessione proroga tempi attuazione lavori (Istruttoria)	20	Servizio LL.PP.
Concessione proroga pagamenti aree e oneri urbanizzazioni (Istruttoria)	20	Servizio LL.PP.
Risposte a richieste varie dei cittadini	10	Servizio LL.PP.
Risposte ad esposti, reclami, istanze, informazioni	10	Servizio LL.PP.
Decisioni su ricorsi vari	30	Servizio LL.PP.
<b>URBANISTICA</b>		
Rilascio dell'autorizzazione paesaggistica (L. 1497/39 - L. 431/85)	termini di legge	Servizio U.T.C.
Provvedimento di eventuale annullamento dell'autorizzazione paesaggistica	termini di legge	Servizio U.T.C.
Pareri o nulla osta richiesti da altri uffici pubblici necessari per la determinazione da parte di tali uffici di istanze varie (discariche controllate, escavazioni in deroga all'art. 104 DPR 128/59)	30	Servizio U.T.C.
Autorizzazione estrattiva cave ricadenti in aree non assoggettate a vincolo di tutela paesaggistica	90	Servizio U.T.C.
Autorizzazione estrattiva cave ricadenti in aree vincolate	120	Servizio U.T.C.
Rilascio autorizzazione allo scarico su suolo in fognatura o in acque superficiali in connessione ad interventi edilizi (N.B. il rilascio dell'autorizzazione è contestuale all'abitabilità; nel caso in cui l'abitabilità risulti impedita, il rilascio dell'autorizzazione verrà sospeso)	20 gg. dalla presentazione, da parte del progettista, del certificato di completamento delle opere in modo conforme agli elaborati	Servizio U.T.C.
Rilascio autorizzazione allo scarico su suolo in fognatura o in acque superficiali in assenza di interventi edilizi	20 gg. dalla domanda ovvero dalla comunicaz. di ultimazione dei lavori se previsti	Servizio U.T.C.
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti alla segnalazione di violazione della normativa ambientale o di attività disturbanti, comportanti preventivi accertamenti da parte USL	40	Servizio U.T.C.
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenze dell'Ente pubblico	40 gg. dal ricevimento dell'istanza	Servizio U.T.C.
Autorizzazioni allo scarico per piani di concimazione	60	Servizio U.T.C.
Esonero dal canone di fognatura	30	Servizio U.T.C.
Accertamento del possesso dei requisiti per l'assimilazione ai RSU. dei rifiuti prodotti da singole attività	30	Servizio U.T.C.

PROCEDIMENTO		GIORNI	RESPONSABILE
Classificazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività in deroga all'art. 10 lett. B del Regolamento Servizi Smaltimento per R.S.U.		30	Servizio U.T.C.
ESPROPRI			
Procedura espropriativa	non superiore a 5 anni (salvo diversi termini legati all'esecuzione delle opere)		Servizio LL.PP.
Occupazione d'urgenza	365		Servizio LL.PP.
Corresponsione indennità di occupazione	90		Servizio LL.PP.
Esproprio instaurato da altri Enti	365		Servizio LL.PP.
Occupazioni temporanee	90		Servizio LL.PP.
BENI COMUNALI E DEMANIALI - SERVIZI			
Imposizioni di servitù	120		Servizio LL.PP.
Sdemanzializzazioni	120		Servizio LL.PP.
Concessione di beni che rientrano nelle competenze dell'U.T.C.	180		Servizio LL.PP.
Verbale di consegna immobili comunali	60		Servizio LL.PP.
Certificazioni proprietà comunali / utilizzo consegnatario	30		Servizio LL.PP.
Certificazioni titolo di provenienza di immobili comunali	120		Servizio LL.PP.
Relazione esplicativa tecnico-giuridica / perizia comunale	120		Servizio LL.PP.
Relazione e/o elaborato grafico comunale			
TRIBUTI			
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali o altro:			Servizio Finanziario
a) senza necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche	20		
b) con necessità di pareri, sopralluoghi o verifiche di uno o più uffici comunali o di altri tributi comunali o di altri Enti o Aziende Esterne	60		
Sgravii o rimborsi di quote indebitate di tributi comunali	30		Servizio Finanziario
Emissione mandati sulla base di fatture pervenute	30 gg. da ricevuta fattura		Servizio Finanziario
Rimborsi vari (rette, tariffe, canoni ecc.)	60		Servizio Finanziario



## DOTAZIONE ORGANICA

### PRIMA AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI ATTIVITA' PRODUTTIVE

N. 1 RESPONSABILE DI AREA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	7 <sup>a</sup> Q.F.
N. 3 IMPIEGATI AMMINISTRATIVI	ISTRUTTORE	6 <sup>a</sup> Q.F.
N. 3 OPERATORI COMPUTERS	COLLAB. PROFESSIONALE	5 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 OPERATORE CENTRALINO	ESECUTORE	4 <sup>a</sup> Q.F.
N. 2 ESECUTORI-MESSI	ESECUTORE	4 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 USCIERE	AUSILIARIO	2 <sup>a</sup> Q.F.

**Posti previsti: 11**

**Posti coperti: 11**

**Posti vacanti: 11**

**RESPONSABILE DI AREA : Castellana Agnese**

Responsabile: Castellana Agnese	Responsabile: Gullo Giuseppe	Personale Assegnato
Servizi	Servizi	
Affari Generali	Commercio	1. Castellana Agnese
Personale	Agricoltura	2. Gullo Giuseppe
Stato Civile	Zootecnia	3. Follone Maria Soccorsa
Anagrafe	Turismo e Sport	4. Fontana Gesualdo
Elettorale	Artigianato	5. Palisano Salvatore
Leva	Industria	6. Teresi Marina
		7. Rubino M. Salvatrice
		8. Maranto Mario
		9. Di Nieri Giuseppe
		10. Quagliana Soccorsa
		11. Castellana Giuseppina

# **DOTAZIONE ORGANICA**

## **SECONDA AREA** **CONTABILE - GESTIONE TRIBUTI - ECONOMATO**

N. 1 RESPONSABILE DI AREA	RAGIONIERE CAPO	7^ Q.F.
N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	6^ Q.F.
N. 2 OPERATORI COMPUTERS	COLLAB. PROFESSIONALE	5^ Q.F.

**Posti previsti: 4**

**Posti coperti: 1**

**Posti vacanti: 3**

### **RESPONSABILE DI AREA :**

<b>Responsabile:</b>	<b>Personale Assegnato</b>
<b>Personale incaricato</b>	1. Guarcello Anna Maria 2. Frisa Antonina
<b>Servizi</b>	
Contabilità generale	
Bilancio	
Gestione tributi	
Economato	
Gestione contabile del personale	

# **DOTAZIONE ORGANICA**

## **TERZA AREA TECNICA - MANUTENTIVA - URBANISTICA**

N. 1 RESPONSABILE DI AREA	INGEGNERE CAPO	8 <sup>a</sup> Q.F.
N. 2 TECNICO PROGETTISTA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	7 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 TECNICO	ISTRUTTORE	6 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 OPERATORE COMPUTERS	COLLAB. PROFESSIONALE	5 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 FONTANIERE-OPER. RETE AUTOM.	OPERATORE	5 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 ADDETTO IMP. TECN.	ESECUTORE	4 <sup>a</sup> Q.F.
N. 3 AUTISTI SCUOLABUS E MEZZI PESANTI	OPERATORE	5 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 CUSTODE CIMITERO	ESECUTORE	4 <sup>a</sup> Q.F.
N. 5 NETTURBINI	OPERAIO	3 <sup>a</sup> Q.F.
N. 5 MANUT. IMMOB., STRADE ETC. e SERV. TECN.	OPERAIO	3 <sup>a</sup> Q.F.
N. 3 NECROFORO-OP. MACELLO-PUL. IMP.	OPERAIO	3 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 ADD. CUSTODIA E VIG. MANUT. IMP. SPORT.	OPERAIO	2 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 RESPONSABILE URBANISTICA	INGEGNERE	8 <sup>a</sup> Q.F.
N. 2 TECNICO - GEOMETRA	ISTRUTTORE	6 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 OPERATORE COMPUTERS	COLLAB. PROFESSIONALE	5 <sup>a</sup> Q.F.

**Posti previsti: 29**

**Posti coperti: 24**

**Posti vacanti: 5**

### **RESPONSABILE DI AREA : Puccia Angelo**

Responsabile: Puccia Angelo	Responsabile: Picciuca Gandolfo	Personale Assegnato
Servizi	Servizi	
Progettazione Procedure tecniche ed amm.ve LL.PP. Gestione servizi esterni e cantieri lavoro	Urbanistica Sanatoria	1. Puccia Angelo 2. Picciuca Gandolfo 3. Teresi Giuseppe 4. Sireci Mariano 5. Cirrito Nicola 6. Capitemmino Illuminato 7. Giuffrè Carmelo 8. Chiappone Gesualdo 9. Granata Antonino 10. Giannopolo Giuseppe 11. Chiappone Filippo 12. Comella Santi 13. Piampiano Giuseppe 14. Federico Mario 15. Sanfratello Calogero 16. Albanese Francesco 17. Siragusa Giuseppe 18. Comito Vincenzo 19. Cipolla Carmelo 20. Greco Domenico 21. Giambrone Raffaele 22. Guagenti Vincenzo 23. Cirrito Pasquale 24. Faulisi Ignazio

# **DOTAZIONE ORGANICA**

## **QUARTA AREA** **SERVIZI ASSISTENZIALI - SCOLASTICI - CULTURALI**

N. 1 RESPONSABILE DI AREA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	7 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	7 <sup>a</sup> Q.F.
N. 2 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE	6 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 OPERATORI COMPUTERS	COLLAB. PROFESSIONALE	5 <sup>a</sup> Q.F.
N. 7 BIDELLI	OPERATORE	3 <sup>a</sup> Q.F.

**Posti previsti: 12**

**Posti coperti: 9**

**Posti vacanti: 3**

**RESPONSABILE DI AREA : Guarcello Anna Maria**

<b>Responsabile:</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>Personale Assegnato</b>
<b>Polizzi Giuseppa</b>	<b>Guarcello Anna Maria</b>	1. Polizzi Giuseppa
<b>Servizi</b>	<b>Servizi</b>	2. Quagliana Angela
<b>Attività socio-sanitaria</b>	<b>Scuola - Beni Culturali</b>	3. Di Stefano Soccorsa
<b>Attività socio-assistenziale</b>	<b>Pubblica Istruzione</b>	4. Ruffino Giuseppa
		5. Sireci Gesualdo
		6. Failla Santo
		7. Monteleone Paolina
		8. Giampapa Antonia
		9. Lo Presti Soccorsa



**DOTAZIONE ORGANICA****QUINTA AREA  
VIGILANZA**

N. 1 RESPONSABILE DI AREA	COM. POLIZIA MUNICIPALE	7 <sup>a</sup> Q.F.
N. 1 ISTR. VIGIL. TRIBUT.	ISTRUTTORE	6 <sup>a</sup> Q.F.
N. 5 VIGILE URBANO	COLLAB. PROFESSIONALE	5 <sup>a</sup> Q.F.

**Posti previsti: 7****Posti coperti: 7****Posti vacanti: -****RESPONSABILE DI AREA: Quagliana Giuseppe****Personale Assegnato**

1. Quagliana Giuseppe
2. Chiappone Gesualdo
3. Giannopolo Vincenza
4. Porretta Gesualdo
5. Comella Nicola
6. Sciortino Salvatore
7. Di Carlo Giuseppe



**COMUNE DI CALTAVUTURO**  
**Provincia di Palermo**

**CONTRATTAZIONE SINDACALE**

**OGGETTO:** *Approvazione Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.*

L'anno millenovecentonovantanove il giorno **Uno** del mese di **Febbraio** nella Casa Comunale sono presenti:

- per l'Amministrazione: Il Sindaco
- per la C.I.S.L.: Sireci Mariano e Giannopolo Giuseppe
- per la C.G.I.L.: Piampiano Giuseppe e Valentino Macaluso
- per la S.I.L.P.O.L.: Comella Nicola
- per il D.I.C.C.AP-SULPM: Quagliana Giuseppe.

E' presente altresì il Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Personale Sig.ra Agnese Castellana ed il Segretario Comunale con funzioni di verbalizzante.

Il Sindaco preliminarmente illustra il Regolamento nelle linee generali.

Indi passa all'esame dei singoli articoli.

Art. 18 - Il Sindaco propone di sostituire al penultimo comma la parola "potrà" con "dovrà".

Sull'ultimo comma il rappresentante della SILPOL Comella evidenzia come la sostituzione del responsabile in caso di assenza implica un'adeguata formazione professionale.

Il rappresentante della CGIL Sig. Macaluso chiede pertanto che l'assegnazione ad altro dipendente di funzioni di responsabilità in assenza del titolare debba essere supportato da un'attività di formazione professionale.

Art. 29 - Il rappresentante della C.I.S.L. Sireci Mariano ritiene che il termine di gg. 2 previsto per il parere di cui all'art. 53 della L. 142/90 sia eccessivamente breve.

Si conviene di modificarlo in gg. quattro.

Il Sindaco propone invece che al 5° comma dopo la parola "istruttori" venga inserita la seguente clausola "Motivati congruamente dal Responsabile del servizio".

Unanimamente si conviene di inserire un ultimo articolo (n. 80) che testualmente deve prevedere quanto segue:

"Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme legislative e regolamentari regionali e nazionali vigenti".

In ordine alle sanzioni disciplinari previste dall'art. 45 su proposta del Rappresentante SILPOL si conviene di inserire alla fine dell'ultimo comma quanto segue:

"Copia della sanzione va trasmessa all'Ufficio Personale affinché venga acquisita ed annotata nel fascicolo personale del dipendente".

Il rappresentante della C.I.S.L. Sireci Mariano propone di modificare l'art. 34, comma 2, lett. d), cancellando le parole "nell'ambito dell'area economico-finanziaria".

Su proposta del rappresentante C.G.I.L. Sig. Macaluso, si conviene di rivedere il Regolamento in esame per la parte che riguarda la progressione di carriera all'interno delle categorie.

Il Sindaco propone di inserire all'art. 12, comma 5°, dopo la parola "dipendente", "per un periodo massimo di 12 mesi" e, dopo la parola "giorni", "decorsi i primi sei mesi di utilizzazione del dipendente nelle mansioni superiori".

Su richiesta del Rappresentante C.I.S.L. Sig. Sireci, viene aggiunto all'art. 30, comma 2, lett. b) "ai fini dell'equilibrio finanziario".

Art. 63 - Si conviene di:

- Modificare i giorni 3 previsti per il rilascio dei pareri di cui all'art. 53 della L.R. 142/90 in gg. 4.
- Modificare l'ultima parte da "Salvo...." in poi, in: "Salvo comprovate urgenze il parere può essere reso in tempi più ridotti".



Il Rappresentante S.U.L.P.M. Sig. Quagliana propone di aggiungere all'art. 32 sotto la lett. f) "Emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento a seguito di verbali accertati dalla P.M. locale o altre forze di Polizia".

Si accoglie la proposta.

Sugli allegati al Regolamento vengono approvate le annotazioni segnate.

In materia di competenze riguardante l'Ambiente ci si riserva di provvedere successivamente.

Esaurito l'esame del Regolamento si passa ad un esame sommario delle disposizioni del Nuovo C.C.N.L., peraltro ancora non pubblicato, afferenti il FES.

Il rappresentante della CISL Sig. Sireci chiede di conoscere su quali elementi è stato calcolato l'importo previsto nel bilancio 1999 pari a £. 160.000.000 circa.

Chiede altresì di poter conoscere il criterio seguito per raggiungere detta cifra che appare insufficiente rispetto alle effettive necessità previste dal CCNL, possibilmente per iscritto e comunque con congruo anticipo di tempo rispetto alla data fissata per la prossima contrattazione.

Su quest'ultimo argomento si conviene di discuterne in un incontro successivo che viene già fissato per giorno 8.3.99 alle ore 9.30.

Letto, firmato e sottoscritto.

F.to : V. Macaluso

G. Quagliana

G. Giannopolo

M. Sireci

G. Piampiano

N. Nicola

D. Giannopolo

A. Castellana

R. Bonomo

## **SI PROPONE**

Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che fa parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 80 articoli.

**Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali e Personale  
F.to D.ssa Agnese Castellana**

---

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra avente ad oggetto "Approvazione regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi" si esprime parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 53, comma 1, L. 142/90, così come modificato dall'art. 17, comma 85, L. 127/97.

**Il Responsabile del Servizio  
F.to D.ssa Agnese Castellana**

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra avente ad oggetto "Approvazione regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi" si esprime parere favorevole sotto il profilo delle legittimità, ai sensi dell'art. 53, comma 1, L. 142/90;

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Rosario Bonomo**

---

## **LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la proposta di deliberazione di cui sopra avente ad oggetto "Approvazione regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi";

VISTI i pareri favorevoli sotto il profilo della regolarità tecnica e di legittimità espressi ai sensi dell'art. 53, comma 1, L. 142/90;

RITENUTO di approvare la predetta proposta;

VISTO l'O.R.E.E.LL.;

Ad unanimità di voti espressi per alzata e seduta;

## **DELIBERA**

Di approvare e far propria la surriportata proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", il cui testo alla presente allegato consta di n. 80 articoli.

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'ASSESSORE ANZIANO  
F.to E.F. FALCONE

IL PRESIDENTE  
F.to D. GIANNOPOLLO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to BONOMO DR. ROSARIO

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA  
ai sensi dell'art. 12 Comma 2 della L.R. 3.12.91, n. 44

LI \_\_\_\_\_

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

F.to BONOMO DR. ROSARIO

F.to D. GIANNOPOLLO

E' COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

LI 15-2-99

Il Segretario Comunale

SI ATTESTA CHE LA PRESENTE E' STATA TRASMESSA

- ☒ Ai capigruppo consiliari con nota n. 1832 del 17-2-99 ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.R. n. 23/97;
- ☐ Al CO.RE.CO., Sezione Provinciale di Palermo il \_\_\_\_\_ n. prot. \_\_\_\_\_
- ☐ per il controllo ex art. 4, comma 3 della L.R. 23/97 (iniziativa del collegio).
- ☐ per il controllo ex art. 4, comma 3 della L.R. 23/97 nei limiti delle illegittimità denunciate su richiesta di un quarto dei consiglieri.

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to \_\_\_\_\_

F.to BONOMO DR. ROSARIO

#### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 1-3-99

- ☒ non essendo soggetta a controllo ai sensi dell'art. 12, comma 1, L.R. 44/91, decorsi 15 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;
- ☐ non essendo pervenute richieste di controllo ai sensi dell'art. 4, comma 3, L.R. 23/97;
- ☐ non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui al comma 6 / comma 7 dell'art. 18, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO.
- ☐ non essendo pervenuta comunicazione di annullamento nei termini di cui al comma 6 / comma 7 dell'art. 18, L.R. 44/91, da parte del CO.RE.CO., che ha ricevuto i chiarimenti in data \_\_\_\_\_
- ☐ non avendo il CO.RE.CO. riscontrato vizi di legittimità nella seduta del \_\_\_\_\_ nn. \_\_\_\_\_

LI 1-3-99

Il Segretario Comunale

F.to BONOMO DR. ROSARIO

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazioni dell'addetto, che la presente deliberazione e' rimasta affissa all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal 14.2.1999 al 28.2.1999 (N. 186 Reg. Pub.).

LI 1.3.1999

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to Manuela Chiantera

F.to BONOMO DR. ROSARIO

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio \_\_\_\_\_

LI \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria \_\_\_\_\_