

# Comune di RIPE SAN GINESIO

Provincia di MACERATA

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Approvato con D.G.C. n. 86 del 02.12.2021 –

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento, redatto in conformità allo statuto - in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità - tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, disciplina:

- a) le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative;
- b) gli organi, gli uffici, modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- c) i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
- d) i ruoli, le dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

### **Art. 3 - Quadro di riferimento normativo**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;
- b) della legge 23 ottobre 1992, n. 421, e delle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, approvate con D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni;
- c) degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983 n. 93;
- d) il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- e) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
- f) della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- g) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
- h) delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

2. Il presente regolamento applica le norme dell'art.117 della Costituzione Italiana e costituisce esercizio dell'autonomia regolamentare costituzionalizzata prevalendo, quindi, ogni altra disposizione nel presente richiamata che s'intende quale principio e criterio in materia di organizzazione dell'Ente.

3. Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle «Disposizioni sulla legge in generale» del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 4 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura comunale, al fine di rendere l'attività del comune più produttiva ed efficace nel rispetto delle norme prima richiamate, s'ispira ai seguenti criteri e principi:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
- b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali dei responsabili di area;
- c) collegamento tra le attività degli uffici e dei servizi, con interconnessione mediante sistemi informatici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche, nonché con quelle del lavoro privato.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. I contratti collettivi nazionali disciplinano i rapporti sindacali e gli istituti della partecipazione anche con riferimento agli atti interni di organizzazione aventi riflessi sul rapporto di lavoro.

### Art. 5 - Progetti-obiettivo

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, l'Ente può programmare il lavoro anche per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. I responsabili delle aree predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici.

## CAPO II - ORGANIZZAZIONE GENERALE

### Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, articolata in AREE, SETTORI e UFFICI, non costituisce fonte di rigidità ma razionale ed efficace strumento di gestione dell'Ente. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni.
2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - a) alle analisi dei bisogni per servizi omogenei;
  - b) alla programmazione e organizzazione del personale assegnato;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'Area comprende uno o più Uffici/Settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività.
4. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna all'area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art. 7 - Area**

1. L'area è unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire, con efficienza ed efficacia, gli interventi dell'Ente.
2. All'area è preposto un funzionario direttivo, di regola di CATEGORIA D, al quale può essere affidata dal Sindaco anche la responsabilità dell'area stessa.  
Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione dei settori di competenza. Egli risponde al Sindaco o all'assessore delegato dei risultati di gestione degli uffici d'appartenenza e svolge attività consultiva e propositiva come segue:
  - l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale;
  - relazioni, pareri, consulenze in genere.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
  - la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
  - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
5. I pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui sopra, in caso di necessità ed urgenza può, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio del procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

9. I pareri di cui all'art.49 del D.lgs 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Art. 8 - Il Responsabile degli uffici e dei settori/servizi**

1. Alla figura apicale dell'Area, qualora sia assegnata dal Sindaco anche la responsabilità degli uffici e servizi, ex art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000, sono attribuite le seguenti funzioni:

A) in materia di appalto e forniture:

- l'indizione dei bandi di gara, l'approvazione dei bandi di gara e la nomina dei membri e del segretario delle commissioni;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di gara, l'aggiudicazione delle gare
- la stipulazione dei contratti, l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario, il recesso del contratto o la sua risoluzione e ogni altro afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto;

B) in materia di spese ed entrate:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione.
- Le variazioni di bilancio di propria competenza
- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione.
- 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, fermo restando la titolarità della proposta.
- la liquidazione delle spese.
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- Ogni altro atto di gestione finanziaria.

C) in materia di utilizzo delle risorse:

- la completa gestione ed utilizzo del personale assegnato per il migliore raggiungimento dei risultati perseguiti;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari ad eccezione di quelli di competenza dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari

D) in materia di conoscenza

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione, permessi o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni nonché i decreti di espropriazione e le dichiarazioni di pubblica utilità, con tutto ciò che ne consegue;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, di abbattimento e riduzione in pristino di competenza del Comune, nonché i poteri di vigilanza e di irrogazione delle sanzioni amministrative e delle denunce ad effetti penali, previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo e per la tutela paesaggistico - ambientale nonché per quanto attiene la realizzazione delle opere pubbliche e la viabilità;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni di firme ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

E) gli atti ad esso attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

### **Art. 9 – Incarichi speciali**

1. Le attribuzioni, indicate all'articolo precedente, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative e normative.

2. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare *ad interim* una o più aree ad altro Funzionario di cat. D o al Segretario Comunale, nel rispetto della normativa vigente.

### **Art.10 - Uffici**

1. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna all'Area che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto dell'omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **Art.11 - Unità di staff e di progetto**

1. Nell'organizzazione della struttura, possono essere istituite unità organizzative per lo svolgimento di funzioni di staff sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'art. 90, comma 1, del Tuel (D.Lgs. 267/2000).

Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche di rilevanza di più aree.

Il responsabile di progetto è figura autonoma nella gestione del progetto, dispone delle risorse umane, finanziarie, strumentali direttamente assegnate ed è responsabile del conseguimento degli obiettivi e dei risultati. Tale figura può essere interna o esterna all'organico dell'Ente.

2. Le funzioni di responsabile di progetto, se assegnate a figura interna, possono essere esercitate cumulativamente a quelle di responsabile di Area.

3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile di progetto, le funzioni vengono espletate da altro responsabile di Area o dal Segretario generale.

4. L'unità di staff e l'unità di progetto sono attivate su iniziativa del Sindaco e posti alle dirette dipendenze dello stesso.

### **Art. 12 – Organigramma**

Sono istituiti le aree, i settori e gli uffici come indicati nel seguente prospetto:

	Unità	Area	Settore	Uffici
1		Amministrativa	Affari Generali	segreteria, sindaco,

	n. 1 Segretario Comunale n. 1 D			protocollo, personale, rappresentanza,
			Demografico	stato civile, anagrafe, leva elettorale, statistica
			Politiche sociali	servizi sociali, sport- turismo, cultura e istruzione- pinacoteca
2	n. 1 D	Economico Finanziaria	Finanziario - Entrate	bilancio, programmazione, paghe e stipendi tributi, società partecipate
3	n. 1 C n. 2 B (di cui un part time 50%)	Tecnica	Lavori pubblici (ivi inclusa la ricostruzione pubblica)	lavori pubblici
			Patrimonio	patrimonio
			Gestione del Territorio ed ambiente	gestione del territorio, tutela del suolo, igiene urbana e delle acque
			Urbanistica ed edilizia	edilizia pubblica e privata
4	n. 1 D	Vigilanza	Polizia Locale	controllo del territorio, della viabilità, uff. contravvenzioni, ufficio di protezione civile, polizia mortuaria
			Commercio	SUAP (Agricoltura, Commercio Industria, Artigianato)
5	n. 1 D n. 1 B	Sisma- Ricostruzione privata	Ricostruzione Privata	Ricostruzione privata post Sisma 2016

### CAPO III - DIRIGENZA

### **Art. 13 - Segretario comunale**

1. Il comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 4 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario;
7. La copertura assicurativa dei Segretari comunali trova disciplina negli artt. 82 e 83 del C.C.N.L. relativo al personale dell'area delle funzioni locali.

### **Art.14 - Vice Segretario Comunale**

1. Ai sensi dell'art. 97 comma 5 del D.lgs. n.267/2000 è prevista la figura del Vice Segretario Comunale con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. In particolare, il Vice Segretario può sostituire il Segretario Comunale anche nel caso di vacanza della sede di segreteria per il tempo necessario alla conclusione del procedimento di nomina. Il Vice Segretario, ove nominato, può essere individuato tra i funzionari di categoria D in possesso dei requisiti di cui all'art. 98 comma 5 D.lgs. 267/2000 richiesti per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale (laureati in giurisprudenza, scienze politiche, economia o in possesso di laurea equipollente) per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. L'incarico è rinnovabile.
3. Ai sensi dell'art. 109, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, che sancisce le modalità dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali, l'incarico di Vice Segretario è attribuito con decreto motivato del Sindaco secondo criteri di competenza professionale, dandone comunicazione alla Prefettura UTG Agenzia autonoma dei segretari comunali e provinciali per le verifiche di competenza.



4. Qualora nominato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento e assume, senza necessità di adozione di ulteriori atti formali di conferimento, le funzioni indicate:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, con apposito provvedimento, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale;
- dirige il settore assegnato al Segretario Comunale.

5. Il Vice Segretario svolge, altresì, compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

6. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

7. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulabili con quelle di Responsabile di altro Servizio titolare di posizione organizzativa.

## CAPO IV - COMPETENZE

### **Art. 15 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Oltre alle competenze proprie previste dagli artt. 50 e 54 del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i. e dalle altre normative di legge e di Statuto costituzionale e speciali, restano, inoltre, in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Vice Segretario Comunale;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Funzionari Dirigenti di area;
- d) i provvedimenti di avvicendamento e rotazione degli incarichi dei responsabili delle aree e dei servizi dell'Ente
- e) il conferimento di funzioni superiori a dipendenti Istruttori direttivi, per la copertura dei posti di categoria apicale intra dotazione organica o extra dotazione organica ai sensi dell'art 19 del D.lgs 165/2001;
- f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione di tutti i tributi di pertinenza del Comune previsti da leggi e regolamenti;
- g) la nomina del provveditore economo ed eventuale subeconomo, anche se non rivestente figura apicale;
- h) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, anche se non rivestente figura apicale, ma necessario per la comunicazione istituzionale prevista per legge;
- i) la nomina del responsabile della protezione civile;
- j) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato integrativo dei dipendenti, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante non è stata delegata ad altro soggetto;

2. Allorché insorge conflitto di competenza tra più Aree o Servizi dell'Ente, e questo non si è risolto nell'ordine, per intervento, del Segretario, decide il Sindaco, con decreto definitivo inoppugnabile, assegnando al "Servizio", che egli ritiene competente, la trattazione dell'affare o della pratica, del procedimento o dell'atto da adottare oppure investendo direttamente dell'adempimento il Segretario.

#### **Art.16 - Competenze della Giunta comunale**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, alla Giunta competono:

- a) l'approvazione di tutte le deliberazioni quando ciò non spettano alle figure apicali;
- b) l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi quando ciò non spettano alle figure apicali;
- c) l'approvazione di perizie di variante e suppletive, quando ciò non spettano alle figure apicali;
- d) l'approvazione delle tariffe secondo la normativa vigente in materia;
- e) le variazioni di bilancio adottate in via d'urgenza;
- f) l'assegnazione del P.E.G. ai Responsabili d'Area dell'Ente, quando lo si ritiene necessario;
- l) la definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;
- m) ogni altro provvedimento a contenuto generale, non di competenza del Consiglio comunale o dei Funzionari responsabili di Area o del Segretario.

#### **Art.17 - Doveri di esecuzione delle direttive degli organi politico- amministrativi**

1. Le direttive, annuali e periodiche, sono emanate verso i Responsabili d'Area:

- dal Sindaco;
- dalla Giunta comunale;
- dal singolo Assessore delegato e di riferimento, competente per materia.

2. I soggetti sopra elencati verificano e controllano la realizzazione delle direttive, ed, in caso di insoddisfacente esecuzione o di omissione, fanno constare agli interessati i fatti in forma scritta.

3. Il Responsabile di Area, contestato, può far conoscere, in contraddittorio, le sue ragioni e a seconda della gravità, che ne risulta, si attivano, da parte degli organi di governo competenti, le procedure per la responsabilità apicale o per la responsabilità disciplinare inerente il caso.

### **CAPO V - ORGANIZZAZIONE DELLE SINGOLE AREE**

#### **AREA I - Amministrazione Generale**

#### **Art.18**

1. L'Area I "Amministrativa" è composta dai Settori: Affari Generali, Demografico e Politiche Sociali.

2. Il Settore Affari Generali è composto dagli uffici Segreteria, Sindaco, Protocollo, Personale e Rappresentanza;
3. Il Settore Demografico è composto da: Ufficio Stato Civile, Ufficio Anagrafe, Ufficio Elettorale, Ufficio Leva e Ufficio Statistico.
4. Il Settore delle Politiche Sociali è composto dagli Uffici dei Servizi Sociali, Sport-Turismo, Cultura e Istruzione-Pinacoteca.
5. La responsabilità dell'Area I è affidata con proprio decreto dal Sindaco, di norma, al Segretario Comunale.

#### **Art.19**

1. Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione di tutti i Settori dell'area così come previsto dal comma 2 dell'art.7 del presente Regolamento.

#### **Art. 20**

1. Alla figura apicale di Area, qualora nominato in alternativa al Segretario, può essere conferita la Responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000; alla stessa figura sono attribuite le funzioni previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

### **AREA II - Economica - Finanziaria**

#### **Art.21**

1. L'Area II "Economica – Finanziaria" è composta dal Settore Finanziario-Entrate.
2. Tale settore comprende gli uffici: Bilancio, Programmazione, Paghe e stipendi, Tributi, Società Partecipate
3. La responsabilità dell'Area II è affidata con proprio decreto dal Sindaco.

#### **Art.22**

1. Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione di tutti i Settori dell'area così come previsto dal comma 2 dell'art.7 del presente regolamento.

#### **Art. 23**

1. Alla figura apicale di Area può essere conferita la Responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 50 del T.U. 267/2000; alla stessa figura sono attribuite le funzioni previste dall'art. 8 del presente regolamento.

### **AREA III - Lavori Pubblici e Patrimonio**

#### **Art. 24**

1. L'Area III "Tecnica" è composta dai Settori: Lavori Pubblici (ivi inclusa la ricostruzione pubblica), Patrimonio, Gestione del territorio e Ambiente, Urbanistica ed Edilizia.
2. Il Settore "Lavori Pubblici" è costituito dall'Ufficio Lavori Pubblici;

3. Il Settore Patrimonio è costituito dall'Ufficio Patrimonio;
4. Il Settore Gestione del Territorio ed Ambiente è costituito dall'Ufficio Gestione del Territorio, Tutela del suolo, Igiene Urbana e delle Acque;
5. Il Settore Urbanistica ed edilizia è costituito dall'Ufficio edilizia pubblica e privata;
6. La responsabilità dell'Area Tecnica è affidata con decreto del Sindaco. La responsabilità si intende affidata di norma per tutti i Settori che costituiscono l'Area.

#### **Art.25**

1. Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione di tutti i settori dell'area così come previsto dal comma 2 dell'art.7 del presente Regolamento.

#### **Art. 26**

1. Alla figura apicale di Area può essere conferita la Responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000; alla stessa figura sono attribuite le funzioni previste dall'art. 8 del presente regolamento.

### **AREA IV - Vigilanza**

#### **Art.27**

1. L'Area IV "Vigilanza" è costituita dal Settore Polizia Locale e dal Settore Commercio.
2. Il Settore Polizia Locale è composto dagli Uffici Controllo del Territorio, Controllo della Viabilità, Ufficio Contravvenzioni, Ufficio di Protezione Civile, Polizia Mortuaria.
3. Il Settore Commercio è composto dal SUAP (Sportello unico Attività Produttive: Commercio, Agricoltura, Artigianato, Industria e servizi).
4. La responsabilità dell'area IV è affidata con proprio decreto dal Sindaco. La responsabilità si intende affidata di norma per tutti i Settori che costituiscono l'Area stessa.
5. Il Responsabile di Area dovrà avere i requisiti di idoneità psico-fisica richiesti per il responsabile della Polizia locale e acquisisce lo status di appartenenza alla Polizia locale.

#### **Art.28**

1. Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione di tutti i settori dell'area così come previsto dal comma 2 dell'art.7 del presente Regolamento.

#### **Art. 29**

1. Alla figura apicale di Area può essere conferita la Responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000; alla stessa figura sono attribuite le funzioni previste dall'art. 8 del presente regolamento.

### **AREA V – Sisma -Ricostruzione privata**

#### **Art. 30**

1. L'Area V - "Sisma" ricomprende tutta l'attività inerente la Ricostruzione privata.

2. Il Settore "Ricostruzione Privata" è costituito dall'Ufficio Ricostruzione Privata post sisma 2016;
3. La responsabilità dell'Area Sima-ricostruzione privata è affidata con decreto del Sindaco.

#### **Art. 31**

1. Al Responsabile di Area è affidata l'attività di controllo, coordinamento e propulsione dell'area stessa così come previsto dal comma 2 dell'art.7 del presente Regolamento.

#### **Art. 32**

1. Alla figura apicale dell'Area può essere conferita la Responsabilità degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del T.U. 267/2000; alla stessa figura sono attribuite le funzioni previste dall'art. 8 del presente regolamento.

## **TITOLO II - L'ATTIVITA'**

### **CAPO I - ATTIVITÀ DI GESTIONE**

#### **Art. 33 - La conferenza di organizzazione.**

1. La conferenza di organizzazione:

- a) è composta dal segretario comunale e da tutti i Responsabili di Area;
- b) è convocata e presieduta dal segretario comunale;
- c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.

2. La conferenza di organizzazione svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione del segretario comunale e dei Responsabili di Area alla conferenza è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un Responsabile di Area, appositamente incaricato, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

5. La conferenza organizzativa si riunisce periodicamente.

#### **Art. 34 - Il procedimento amministrativo.**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa - Ente, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dello speciale regolamento comunale, di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del

provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.

4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e celeri.

## CAPO II - ATTIVITÀ OPERATIVE

### Art. 35 – Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre al luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente il numero progressivo annuale del servizio da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto, di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e comunque, il più celermente possibile.

5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa vengono pubblicate all'albo pretorio per 15 giorni a cura del Responsabile di Area.

L'originale è conservato nella raccolta numerata del servizio che ha prodotto l'atto. Presso l'ufficio segreteria è istituito la raccolta indice di tutte le determinazioni con numerazione unica progressiva.

6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.

7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio o dal Segretario Comunale.

8. Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere indicati nel provvedimento, il Segretario Comunale, nel caso in cui gli siano state conferite le funzioni di cui al comma 7 del presente articolo, può avocare le funzioni ed i compiti del Responsabile dell'Area ad emettere determinazioni.

### Art. 36 – Visto e termini per l'acquisizione.

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

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

#### **Art. 37 – Le Deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica del Responsabile d'Area e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di competenza della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

#### **Art. 38 – Pareri e silenzio procedimentale**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.lvo 267/2000 devono essere resi dai Responsabili di Area, ordinariamente, entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica, compatibilmente, ai pareri di competenza dei revisori dei conti. Il termine per i pareri di competenza delle commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione è ordinariamente di tre giorni.

#### **Art. 39 – L'individuazione del responsabile del procedimento.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento che si identifica nel responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
2. Il responsabile dell'Area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "*ratio materiae*" o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. 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 la figura apicale dell'Area.

#### **Art. 40 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.**

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

### **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 41 - Dotazione organica.**

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione della Costituzione della Repubblica, delle leggi dello Stato e della Regione Marche ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni area ha una propria dotazione organica, articolata per categorie, profili professionali e specifiche attività.

3. L'insieme delle dotazioni organiche di aree costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
4. L'assetto delle strutture e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Comunale (ove occorre anche annuale, in occasione di approvazione del bilancio) e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
5. Le variazioni riguardanti l'assetto della struttura gerarchico-funzionale e le relative competenze sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco o dell'Assessore delegato al ramo.
6. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi normativi, che le regolano, per le finalità volte all'esercizio delle funzioni, rimarcando che la dotazione organica è atto programmatico e che la precettività delle compatibilità economiche dell'Ente si ha soltanto allorché si decide di dotarsi di nuove risorse umane.
7. Non si procede ad informazione preventiva né a concertazione con la delegazione trattante di parte sindacale dei dipendenti in materia di: ordinamento degli uffici e dei servizi e di dotazione di pianta organica e di regolamento dei concorsi e delle assunzioni, in quanto ciò non è previsto dal CCNL Funzioni Locali. La materia costituisce potere organizzativo autonomo del datore di lavoro nonché provvedimento unilaterale relativo all'interesse pubblico generale, che non comporta effetti su diritti soggettivi, ma soltanto di interessi legittimi, secondo i principi e i precetti degli artt.3,5,24,97,98 e 103 della Costituzione Italiana. Tali interessi legittimi sono soddisfatti, nel rispetto dell'art. 117, comma secondo, lett.p) della Costituzione Italiana, dal rapporto giuridico tra organi di governo dell'Ente;
8. Il Consiglio comunale detta i criteri generali, in base all'art.42, comma secondo, lett.a) del d.lgs 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i.;
9. La Giunta comunale li esegue, in conformità dell'art.48, comma terzo dello stesso decreto legislativo, senza interferenza di soggetti terzi o di violazione assoluta delle leggi della Repubblica.
10. Il regolamento dei concorsi, delle selezioni interne e delle altre procedure di assunzione stabilisce le modalità d'accesso per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, le assunzioni delle agenzie interinali, i contratti di formazione e lavoro, i tirocini, i contratti in telelavoro ed altre opportunità di flessibilità della risorsa umana, compreso lo scorrimento delle graduatorie dei concorsi pubblici.

#### **Art. 42 - Categorie e profili professionali**

1. Il sistema di classificazione del personale è articolato conformemente e quanto previsto dal CCNL.
2. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
3. I profili professionali non riportati nell'allegato A al contratto sottoscritto in data 31 marzo 1999 e s.m.i, sono individuati dal servizio personale e sono collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle relative declaratorie, utilizzando in via analogica i contenuti delle mansioni dei profili indicati a titolo esemplificativo nel citato allegato A.



4. In conseguenza dell'emanazione di nuove disposizioni o a seguito del verificarsi di nuove e diverse esigenze, con la procedura di cui al comma precedente, possono essere variati i profili professionali previsti.
5. Il cambiamento del profilo professionale necessita di un previo accertamento della professionalità necessaria e di idonea formazione.

#### **Art. 43 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività**

1. I Responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dai servizi e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. Annualmente i Responsabili delle Aree presentano al segretario comunale e questi al sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

#### **Art. 44 – Disciplina della mansioni**

1. Il Dipendente è 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 categoria superiore, che ha successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. 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 organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora sono state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
  - 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.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione formale ed in modo prevalente sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente è disposta a sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, sono avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti e sino alla copertura di questi.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2°, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni di Responsabile di Area, è disposta con atto del Sindaco, che ne conferisce l'incarico con proprio decreto.
7. L'attuazione delle disposizioni del comma 4°, secondo periodo, precedente, sono rispettate alla sola condizione che quanto previsto è stato stabilito dal Piano annuale delle assunzioni con relativa copertura finanziaria.