

# **REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 155 DEL 9.11.2000 e ss.mm.ii.**

## I N D I C E

### PARTE I

#### ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

##### **Sezione I - Principi generali**

- Articolo 1 – Oggetto, principi e finalità del Regolamento
- Articolo 2 - Distinzione delle competenze
- Articolo 3 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Articolo 4 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità

##### **Sezione II - La struttura organizzativa**

- Articolo 5 - Criteri di organizzazione
- Articolo 6 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali
- Articolo 7 - Organizzazione dell'Ente
- Articolo 8 - Servizio Finanziario
- Articolo 9 - Articolazione degli uffici e dotazione organica
- Articolo 10 - Ufficio del Sindaco e della Giunta (eventuale)
- Articolo 11 - Istituzione di Uffici e funzioni obbligatori
- Articolo 12 - Istituzione di Uffici speciali temporanei
- Articolo 13 - Conferenza dei Servizi
- Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione
- Articolo 15 - Controllo di gestione (eventuale)

##### **Sezione III - Il Segretario Comunale**

- Articolo 16 - Status
- Articolo 17 - Revoca del Segretario comunale
- Articolo 18 - Compiti e attribuzioni
- Articolo 19 – Convenzioni di Segreteria
- Articolo 20 - Il Vice Segretario Comunale (eventuale)

##### **Sezione IV - Direttore Generale f.f**

- Articolo 21 - Conferimento delle funzioni al Segretario
- Articolo 22 - Qualificazione
- Articolo 23 - Responsabilità e competenze del Segretario/Direttore Generale
- Articolo 24 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

## **Sezione V - I responsabili di Area e di Servizi**

Articolo 25 - Incarichi di Responsabilità di Area/Servizio/Ufficio

Articolo 26 - Revoca dell'incarico

Articolo 27 - Sostituzione dei Responsabili

Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Area e di Servizio

Articolo 29 - Responsabilità e competenze dei Responsabili di Ufficio

## **Sezione VI - Disciplina degli incarichi**

Articolo 30 - Incarichi esterni entro la dotazione organica

Articolo 31 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

Articolo 32 - Regime giuridico del contratto

Articolo 33 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

Articolo 34 - Incarichi esterni per obiettivo e per particolari esigenze di servizio

Articolo 35- Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 36 - Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

## **Sezione VII - Funzioni e attività gestionali**

Articolo 37 - Competenze

Articolo 38 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 39 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 40 - Atti di amministrazione e gestione del personale

Articolo 41 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 42 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Articolo 43 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di Servizio

Articolo 44 - Competenze del Sindaco in materia di personale

## **Sezione VIII - Procedure per l'adozione delle Deliberazioni e delle determinazioni**

Articolo 45 - Determinazioni

Articolo 46 - Deliberazioni

Articolo 47 - Mobilità interna

## **Sezione IX - Disposizioni varie**

Articolo 48 - Ricorsi gerarchici

Articolo 49 - Potere sostitutivo

Articolo 50 - Atti di concerto tra organi e uffici

Articolo 51 - Delega

## **PARTE II**

### **CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA L. 11/02/94 N. 109 E SUCC. MOD. E INTEGRAZ.**

#### **Sezione I - Fondo per progettazione di opere e lavori pubblici**

Articolo 52 – Principi generali

Articolo 53 – Condizione per l'erogazione

Articolo 54 – Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione

Articolo 55 – Personale partecipante alla ripartizione del fondo

Articolo 56 – Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo

Articolo 57 - Penalità

Articolo 58 – Disposizioni transitorie

#### **Sezione II - Fondo per gli atti di pianificazione**

Articolo 59 – Atti di Pianificazione

## **PARTE PRIMA**

### **ORDINAMENTO DEGLI UFFICI**

#### **SEZIONE I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

###### **Articolo 1 – Oggetto, principi e finalità del Regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui all'art. 97, co. 1, della Costituzione, al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare dagli artt. 7 e 48 del D. Lgs. 18/8/2000 n. 267, dallo statuto ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 45 del 1997, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo i principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli Organi di Governo ed agli organi burocratici.

###### **Articolo 2 - Distinzione delle competenze**

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

###### **Articolo 3 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo.**

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi,

dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti ed obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amm.va e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo ed alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli Organi di Governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva mediante ispezione e valutazione.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

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

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, co.2, D.Lgs. 267/00;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, co. 2, lett. b) del D. Lgs. 267/00;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/00;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, co. 2 e 3 del D.Lgs. 267/00;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, co. 2 lett. b) D. Lgs. 267/00;
- g) il piano generale di sviluppo dell' Ente di cui all'art. 165, co. 7 del D.Lgs. 267/00 (qualora adottato);
- h) il programma triennale delle OO.PP. di cui all'art. 14 della L. 109/94 e, comunque, i programmi i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, co.2, lett. b) del D. Lgs. 267/00;
  - i) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, co. 2 lett. m) e 50, co. 7 del D. Lgs. 267/00;
- j) le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

#### **Articolo 4 – Attività di gestione: funzioni e responsabilità.**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente Locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione

degli artt. 97 e 108 del D. Lgs. 267/00 e degli artt. 18 e 23 del presente Regolamento e' attribuita ai Responsabili, che sono Responsabili in via esclusiva dell'attività amministrative, della gestione stessa e dei relativi risultati.

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

## SEZIONE II

### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Articolo 5 - Criteri di organizzazione**

La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai criteri enunciati dall'atto Consiliare n. 45 del 24.8.1997 e della normativa vigente.

#### **Articolo 6 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

#### **Articolo 7 - Organizzazione dell'Ente**

La struttura organizzativa si articola in AREE, SERVIZI ed UFFICI:

- a) le AREE sono le unità organizzative di massimo livello; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito dal Segretario/Direttore Generale f.f.;
- b) i SERVIZI sono Unità Operative Complesse, hanno competenze e funzioni nell'ambito di una medesima AREA e coordinano gli UFFICI che fanno capo agli stessi.
- c) gli UFFICI sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza;

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

#### **Articolo 8 - Servizio Finanziario**



1. In applicazione dell'Art. 153, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00 si dispone che l'organizzazione del locale servizio finanziario e` quella risultante dalla vigente pianta organica dell'Ente.
2. Il servizio prevede una figura compatibile con le esigenze dell'Ente, con l'unico limite del rispetto dei principi generali dell'ordinamento in materia e delle proprie effettive capacità di bilancio, responsabile dell'attività del servizio e degli adempimenti ad esso attribuiti dal citato Tuel e dal presente Regolamento. Tale figura e` coadiuvata, in posizione subordinata, da altri dipendenti assegnati in relazione alle specifiche esigenze operative ed alle disponibilità organiche dell'Ente, secondo le indicazioni annualmente contenute nella Relazione Previsionale e Programmatica di accompagnamento al bilancio di previsione. A tale servizio e` affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria nonché la responsabilità della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini dettati dalla legge e dal regolamento.
3. Il responsabile del servizio Finanziario e' preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai servizi da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
4. Nel caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio Finanziario, le funzioni vicarie sono svolte dagli Istruttori, componenti dell'Ufficio, ove esistano, ovvero, in mancanza, dal Segretario Comunale.
5. Le competenze specifiche dei coadiuvanti, laddove non previste nel mansionario del personale dipendente o nel Regolamento sul procedimento di cui alla Legge n. 241/90, o da specifici atti deliberativi, sono attribuite direttamente dal Segretario Comunale in accordo con il Responsabile del Servizio Finanziario, nel rispetto delle competenze derivanti dal profilo professionale di ciascun dipendente assegnato al servizio stesso.

#### **Articolo 9 - Articolazione degli UFFICI e dotazione organica**

1. Sono istituite le seguenti Aree da poter articolare in Servizi ed Uffici, come da prospetto:

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **AREA AMMINISTRATIVA**

**SERVIZI:** Gabinetto del Sindaco ed Assessori – Segreteria – Affari generali e legali - Contratti e Convenzioni — U.R.P. – Protocollo – Albo Pretorio on line - Anagrafe – Stato civile e leva – Elettorale – Statistica – Toponomastica e

numerazione civica – Servizi e interventi Sociali – Gestione amministrativa alloggi ERP – SUAP – COMMERCIO - Istruzione e sport – Cultura e Turismo – Rapporti con le Associazioni - Servizi cimiteriali - Trasparenza e prevenzione della corruzione - Altri connessi;

### **AREA CONTABILE**

**SERVIZI:** Contabilità finanziaria – Programmazione e controllo – Bilancio – Finanze – Trattamento giuridico ed economico del personale – Entrate patrimoniali – Provveditorato ed Economato – Tributi e Inventari – Assicurazioni – Società partecipate – Utenze – Altri connessi;

### **AREA TECNICA**

**SERVIZI:** Urbanistica – Pianificazione territoriale - Edilizia e controlli – S.U.E. – Progettazioni – Lavori Pubblici – Ambiente – Gestione patrimonio comunale – Gestione beni immobili e mobili di proprietà comunale - Autoparco - Protezione civile – C.E.D. – Sicurezza nei luoghi di lavoro – Progettazione europea - Gestione tecnica alloggi ERP - Gestione tecnica Cimitero - Altri connessi;

### **AREA POLIZIA LOCALE**

**SERVIZI:** Polizia Urbana, Amministrativa e Annonaria – Vigilanza – Controllo del territorio e viabilità – Spunta posteggi fiere e mercati – Pubblica sicurezza e gestione attività di pubblico spettacolo – Canili – Concessione occupazione spazi ed aree pubbliche – Codice della Strada e Sanzioni amministrative - Altri connessi; “

2. Per i Responsabili di area o degli Uffici di cui agli artt. 10 e 11, si prevede la possibilità da parte dell’Amm.ne di istituire figure dirigenziali attraverso l’uso dei seguenti Istituti:

- contratto di diritto privato;
- contratto di diritto pubblico;
- concorso interno ai sensi dell’art. 91, co. 3, del D. Lgs. 267/00;
- concorso pubblico.

Nel rispetto di quanto previsto agli artt. 107 e 110 del Tuel, dalla normativa in materia ed in particolare dall’art. 28 del D. Lgs. 29/93 ( per quanto attiene il titolo di studio) e dalle norme contrattuali.

**Articolo 10 - Ufficio del Sindaco e della Giunta (eventuale)**

1. Può essere costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori, la cui consistenza è indicata nella struttura organizzativa del Comune.
2. Possono far parte di tale Ufficio i dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che il Comune non abbia dichiarato il dissesto o sia strutturalmente deficitario, collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli EE.LL.
4. Con provvedimento motivato dalla Giunta, al personale di cui al co. 3, il trattamento economico accessorio previsto dai Contratti Collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Articolo 11 - Istituzione di uffici e funzioni obbligatori**

1. I seguenti uffici sono attribuiti, come funzioni obbligatorie, al Segretario Comunale o ai soggetti aventi responsabilità apicali delle strutture, mediante provvedimento:
  - a) Coordinatore Unico dei lavori pubblici;
  - b) Responsabile dell'intervento ex articolo 7 della legge n. 109/1994 e ss. mm;
  - c) Ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) Ufficio statistica ai sensi del D.lgs. n. 322/1989;
  - e) Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'articolo 12 del Dlgs n. 29/1993;
  - f) Sportello Unico per le attività Produttive ai sensi del D.P.R. 447/98.
2. I compiti correlati alle funzioni indicate nel comma precedente, sono individuati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

#### **Articolo 12 - Istituzione di uffici speciali temporanei**

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
  - a) le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio temporale;
  - b) gli obiettivi da perseguire;
  - c) i termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;

- d) il responsabile dell'ufficio;
- e) il personale da assegnare all'ufficio;
- f) le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

### **Articolo 13 - Conferenza dei servizi**

1. I Responsabili di Area e di Servizi costituiscono, sotto la presidenza del Segretario comunale, la Conferenza dei Servizi, la quale ha funzioni consuntive, propositive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.
2. Il Segretario comunale assicura l'esecuzione delle decisioni assunte nella Conferenza dei Servizi, adottando i provvedimenti necessari. Della conferenza viene redatto succinto verbale.

### **Articolo 14 - Il Nucleo di valutazione**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto da un membro esterno, scelto dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in materia di controllo di gestione, di organizzazione e di valutazione. La nomina ha durata massima triennale, è rinnovabile, comunque non può superare il mandato politico del Sindaco.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazioni agli uffici sia in forma orale che scritta.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. I criteri per la valutazione sono determinati dallo stesso nucleo, sentita la conferenza dei servizi e tenuto conto dei principi di valutazione presenti nel C.C.N.L. e nel Contratto Integrativo Aziendale.
5. La valutazione, sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali realmente disponibili.

6. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.
7. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento di incarichi.
8. La pesatura delle posizioni per i titolari delle stesse è effettuata dalla Giunta comunale su proposta del Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo deve tener conto dei seguenti criteri:
  1. assegnazione personale (n. risorse): 10%
  2. responsabilità per l'esercizio della funzione: 25%
  3. complessità delle dinamiche relazionali (rapporti esterni/interni): 20%
  4. assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita): 10%
  5. assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità): 35%.

#### **Articolo 15 – Controllo di gestione (eventuale)**

1. Il servizio di controllo di gestione è un Organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Il servizio opera alle dirette dipendenze del Segretario Comunale con obbligo di relazione periodicamente alla Giunta Comunale ed al Sindaco; si avvale di un'apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.
3. La Giunta definisce:
  - a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.
4. L'organizzazione del controllo viene effettuata tenendo conto dei principi previsti agli artt. 147, 196, 197 e 198 del D. Lgs. 267/00, nonché dal Regolamento di Contabilità.

## SEZIONE III

### IL SEGRETARIO COMUNALE

#### **Articolo 16 - Status**

1. Il comune ha un Segretario comunale titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e prov.li di cui all'art. 102 del D. Lgs. 267/00, ed è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'Albo di cui all'art. 98 del citato T.U. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del D.lgs. 3 febbraio 1993, n.29 e succ. modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 17 - Revoca del Segretario Comunale**

1. Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
2. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione.
3. Al Segretario comunale è consentito di contro dedurre in un congruo termine, non inferiore a 60 giorni passato infruttuosamente il quale, si intende revocato. In caso di contro deduzioni, occorrerà procedere, prima del provvedimento sindacale, ad una deliberazione di esame delle deduzioni.
4. Viene fatta salva, in ogni caso, la diversa procedura indicata in sede di accordo contrattuale collettivo, in ordine alla nomina ed alla revoca del Segretario comunale.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/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.

#### **Articolo 18 - Compiti e attribuzioni**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio coordinandone l'attività, salvo quando il Sindaco non proceda alla nomina del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto all'art. 108 del T.U. In tale ipotesi, il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale, disciplina secondo l'ordinamento e le necessità dell'Ente i ruoli ed i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.
3. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione (la operativa verbalizzazione può essere affidata al vice Segretario o ad altro dipendente dell'Ufficio Segreteria);
  - b) Esprime il parere di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00, in relazione alle sue competenze e nel caso in cui non abbia responsabilità di servizio;
  - c) Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - f) esercita le funzioni di Direttore Generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, co. 4 del D. Lgs. 267/00.
4. Sia gli organi di governo che i Responsabili possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico-amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
5. Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome ed indipendenti, a tale principio si deve conformare il provvedimento di revoca di una o entrambe le funzioni da parte del Sindaco.

#### **Articolo 19 – Convenzione di Segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4/12/1997, n. 465, può stipulare con uno o più Comuni le cui sede sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa Sezione Regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'Ufficio Segreteria.



2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e l'aggregazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi dell'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - il Sindaco competente alla nomina ed alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

### **Articolo 20 - Il vice Segretario Comunale**

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale sono attribuite dal Sindaco al dipendente responsabile di un'area.
2. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato politico del Sindaco.
3. Il vice Segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente, senza alcuna formalità, in caso di assenza, impedimento o vacanza del posto.
4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
5. Il responsabile a cui è conferito l'incarico di vice-segretario conserva la direzione del settore, servizio a cui è preposto.
6. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario Comunale.

## SEZIONE IV

### DIRETTORE GENERALE F.F.

#### **Articolo 21 - Conferimento delle funzioni al Segretario**

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco: in tal caso è attribuita una "indennità ad personam", la cui misura è determinata annualmente con provvedimento del Sindaco da adottare prima della formazione del bilancio preventivo e nell'ambito della complessiva sua disponibilità.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo un mese dall'insediamento del nuovo Sindaco.

#### **Articolo 22 - Qualificazione**

1. Il Segretario/Direttore Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, ha competenza generale, con funzioni di direzione, pianificazione e controllo, è alla diretta dipendenza del Sindaco.
2. Il Segretario/Direttore Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Aree e di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

#### **Articolo 23 - Responsabilità e compiti del Segretario/ Direttore Generale**

1. Il Segretario/Direttore Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta riguardo a:
  - a) la coerenza e funzionalità del piano delle risorse alle finalità dell'ente;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta;
2. Il Segretario/Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:
  - a) attua gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente;
  - b) sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza, di efficacia e di economicità;
  - c) cura la predisposizione del piano degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del Dlgs. 267/00;
  - d) cura la predisposizione della proposta di assegnazione delle risorse di cui all'art. 165, comma 9, del Dlgs. 267/00;
  - e) formula la proposta di PEG previsto dall'art. 169 del D. Lgs. 267/00;
  - f) sovrintende alla attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;

- g) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  - h) adotta i provvedimenti di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
  - i) adotta i provvedimenti di trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
  - j) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco, ai sensi dell'articolo 50 del D. Lgs. 267/00;
  - k) gestisce i poteri sostitutivi dei Responsabili di Area e di Servizio e può avocare a sé provvedimenti ai fini del perseguimento degli obiettivi degli organi di governo dell'Ente.
3. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario/Direttore Generale.
4. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

#### **Articolo 24 - Rapporti con gli organi e con gli uffici**

1. Il Segretario/Direttore Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario/Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

## SEZIONE V

### I RESPONSABILI DI AREA E DEI SERVIZI

#### Articolo 25 - Incarichi di Responsabilità di Area/Servizio/Ufficio

1. Gli incarichi di Responsabile e comunque ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs. 267/00, le funzioni di cui al comma 3 del medesimo articolo, sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco tenendo conto dei seguenti criteri:
  - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
  - b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
  - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
  - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
  - e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110 D. Lgs. 267/00.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Area/Servizio/Ufficio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
3. Ai Responsabili di Area/Servizio/Ufficio è assegnata una indennità di funzione da stabilirsi annualmente con atto di Giunta in considerazione delle disponibilità di bilancio, delle funzioni svolte e nei limiti previsti nel C.C.N.L.
4. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio devono comunque intendersi integrati con quanto previsto dall'art. 107 del D. Lgs. 267/00, ossia:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti

generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco".
- 5) Qualora il Comune stipuli convenzioni con altro o altri comuni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili degli uffici o dei servizi che svolgano la loro funzione anche per gli altri comuni, in attesa di apposita definizione contrattuale, possono essere assegnate indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.

#### **Articolo 26 - Revoca dell'incarico**

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, nei casi di:
  - a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
  - b) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, previsto dall'articolo 169 del D.lgs. n. 267/00;
  - c) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
  - d) motivate ragioni organizzative e produttive che non consentano scelta alternativa;
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

#### **Articolo 27 - Sostituzione dei Responsabili**

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, al

Segretario/Direttore Generale o ad altro Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni consecutivi, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

### **Articolo 28 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Area e di Servizio**

1. I Responsabili di Area rispondono al Segretario/Direttore Generale ed i Responsabili di Servizio rispondono al Responsabile di Area riguardo a:
  - a) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano delle risorse;
  - b) l'attivazione, nell'ambito del Servizio, dei progetti innovativi per il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
  - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.
2. Per l'espletamento dei propri compiti ai Responsabili di Area e di Servizio sono attribuite, con autonomia gestionale, le seguenti competenze:
  - a) proposta annuale al Segretario/Direttore Generale del budget, del programma di lavoro del Servizio e delle eventuali variazioni;
  - b) coordinamento di progetti e programmi nell'ambito del budget assegnato.

### **Articolo 29 - Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio collabora con il Responsabile di Servizio qualora le due figure non coincidono nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza degli organi.
2. Relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.

## SEZIONE VI

### DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

#### **Articolo 30 - Incarichi esterni entro la dotazione organica**

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

#### **Articolo 31 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica**

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

#### **Articolo 32 - Regime giuridico del contratto**

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina l'automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del D. Lgs. 267/00, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del Dlgs n. 267/00.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario/Direttore Generale, prevedendo espressamente:
  - a) la durata dell'incarico;
  - c) i programmi affidati, con indicazione dei tempi di esecuzione;
  - d) l'entità del compenso;
  - e) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - f) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
  - g) le ipotesi di risoluzione anticipata nei casi di cui all'articolo 33, 1<sup>^</sup> comma.

### **Articolo 33 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Segretario/Direttore Generale a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della categoria immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il Segretario/Direttore Generale risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.
5. Le disposizioni del presente articolo si applicano a decorrere dall'attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza ivi stabilita.



### **Articolo 34 - Incarichi esterni per obiettivo o per particolari esigenze di servizio**

1. La Giunta Comunale può disporre l'affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. La Giunta può, inoltre, conferire incarichi "intuitu personae", con convenzione a termine per particolari obiettivi e/o esigenze di servizio che dovranno essere adeguatamente motivate nell'atto d'incarico per l'espletamento di mansioni alle quali non si può far fronte con il personale. Tali incarichi potranno essere conferiti onde assicurare il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi di servizio ed in base a documentati "Curriculum", da cui venga desunta la specifica professionalità acquisita per garantire il mantenimento dei livelli di cui sopra.
3. La deliberazione è adottata, sentito l'Assessore competente e il Segretario/Direttore Generale.

### **Articolo 35 - Conferimento di incarichi extraufficio**

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio o, se ricompresi, non espletabili in relazione ai carichi di lavoro, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - b) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - d) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

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

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o

autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni la richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

## SEZIONE VII

### FUNZIONI E ATTIVITA` GESTIONALI

#### **Articolo 37 - Competenze**

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

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

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area e di Servizio le procedure di gara e di concorso.

In particolare:

- a) la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al Responsabile del Servizio al cui beneficio è indetta la gara nel caso di sua assenza la presidenza spetta al Responsabile di Area e nel caso di assenza di quest'ultimo al Segretario comunale o al Vice Segretario.
- b) la responsabilità delle procedure di appalto, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente.
- c) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui agli articoli dal 30 al 35 del D. Lgs. 267/00.

L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

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

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - b) i procedimenti di recupero dei crediti;
  - c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

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

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

1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai Responsabili di Area e di Servizio compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del Servizio di competenza, nel rispetto dell'articolo 56 del Dlgs n. 29/1993, sentito il Responsabile di Area;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna temporanei nell'area di competenza di spettanza solo del Responsabile di Area o, in sua assenza, del Segretario Comunale;
  - d) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
  - e) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
  - f) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
  - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ferme restando le competenze attribuite al Segretario Comunale a norma degli articoli 18 e 23 e comunque in base a quanto disposto con atto di Giunta comunale.

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

1. Compete ai Responsabili di Servizio l'emanazione degli atti concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le concessioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.
2. Nei casi in cui il provvedimento autorizzatorio può essere sostituito dalla denuncia di inizio di attività, a termini dell'articolo 19 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è conferito il potere di diniego, da esercitare nel termine di 60 gg., ove manchi l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'attività.

3. Nei casi in cui la domanda di rilascio dell'atto autorizzatorio si consideri accolta, fatta salva la facoltà di annullamento dell'assenso a termini dell'articolo 20 della legge n. 241/1990, al Responsabile di Servizio è attribuito il potere di esercitare il diniego o l'annullamento dell'atto di assenso.
4. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i Responsabili hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltrechè agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.
5. Relativamente alla materia disciplinata dal presente articolo, sussiste altresì in capo ai Responsabili il dovere della comunicazione alla Giunta Comunale, secondo le direttive che saranno emanate dal Sindaco.

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

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

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

1. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
  - a) l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
  - b) la predisposizione delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari.L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consuntiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica asserisce:

- 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 e verifica:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) controllo interno diretto a verificare che l'azione amministrativa si svolga o sia svolta secondo regolarità e profitto a tutela del particolare interesse pubblico affidato all'Ente per il conseguimento del fine istituzionale;
- d) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- e) la capacità dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- f) verifica che le proposte di Giunta o di Consiglio non comportino modifiche agli indirizzi programmatici considerati in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale per la predisposizione di programmi;
- g) verifica del rispetto del criterio della veridicità delle previsioni d'entrata e della compatibilità degli stanziamenti di spesa (art. 153 comma 4 D.Lgs. 267/00);
- h) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- i) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- j) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza;
- k) verifica del rispetto della territorialità dell'azione amministrativa.

I pareri di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/00 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori 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 dal richiedente a vista.

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. 49, D. Lgs. 267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

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

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei Responsabili di Area, dei servizi e degli uffici;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - d) eventuale nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze della Giunta e degli Assessori;
  - e) nomina del responsabile dell'U.R.P.;
  - f) nomina del responsabile del servizio economato e del suo sostituto;
  - g) nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - h) nomina del responsabile dello Sportello Unico per le Attività Produttive.

## SEZIONE VIII

### PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### Articolo 45 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili dei Servizi assumono la denominazione di "DETERMINAZIONI".
  2. Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi da cui originano obbligazioni giuridicamente perfette in capo al comune; per tali ragioni la determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e di diritto ad esso connaturali; esse contengono altresì l'indicazione dell'intervento e/o del capitolo di imputazione la cui gestione è stata assegnata al servizio ed il corrispettivo monetario della prestazione o fornitura ordinata.
  3. Il Responsabile del servizio provvederà, anche mediante l'uso di sistemi informatici, a registrare negli interventi o nei capitoli di bilancio assegnati alla sua gestione l'impegno assunto con l'emissione della determinazione che dovrà risultare corredata del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 151 del D. Lgs. 267/00, formulato dal responsabile del servizio finanziario, a cui dovrà sempre essere consegnata copia della determinazione non appena emessa.
  4. Le determinazioni verranno adottate mediante sottoscrizione del Responsabile del Servizio e verranno trascritte nei registri cronologici istituiti presso ciascuna Area o Servizio, datate e numerate, secondo un ordine progressivo annuale per servizio.
  5. Dopo l'adozione le determinazioni verranno immediatamente inviate al servizio Segreteria comunale per l'attribuzione del numero progressivo generale annuale e per la registrazione nel registro generale delle determinazioni; il servizio segreteria curerà poi la pubblicazione all'Albo Pretorio delle medesime ad eccezione delle determinazioni di mera liquidazione.
  6. La determinazione diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile di cui al 3<sup>o</sup> comma. Successivamente alla sua registrazione ai sensi del comma 5, la determinazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni ad eccezione della determina di mera liquidazione per pubblicità-notizia.
  7. Le determinazioni adottate dovranno essere comunicate dai Responsabili alla Giunta comunale almeno con cadenza mensile, per il tramite dell'Ufficio Segreteria.
- E' riservata alla Giunta, comunque, la disciplina ulteriore, anche a modifica del presente articolo, delle Determinazioni dei Responsabili.



#### **Articolo 46 - Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio o dell'ufficio o del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario/Direttore Generale.
2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza.

#### **Articolo 47 - Mobilità interna**

Il personale in servizio è inquadrato esclusivamente per Aree di attività, Servizi, Uffici: questi ultimi se previsti, e per categorie e profili professionali, come risulta dal citato.

Per mobilità interna si prendono in considerazione tutti i casi di mobilità intersettoriali o tutte le modifiche del profilo professionale nell'ambito dello stesso settore. Tale mobilità è effettuata dall'Amministrazione secondo i criteri generali da definire previo confronto con le OO.SS. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle OO.SS.

## SEZIONE IX

### DISPOSIZIONI VARIE

#### **Articolo 48 - Ricorsi gerarchici**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area o di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale.

#### **Articolo 49 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario/Direttore Generale lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove non provveda, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi. Il potere sostitutivo è esercitato anche per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione.
2. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente previsto dallo stesso.
3. Il potere sostitutivo non è delegabile.
4. Il Sindaco può esercitare detto potere nei confronti del Segretario/Direttore Generale.

#### **Articolo 50 - Atti di concerto tra organi e uffici**

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

#### **Articolo 51 - Delega**

1. Il Sindaco può delegare al Segretario/Direttore Generale propri compiti di rappresentanza dell'ente e ogni altra attribuzione non politica, a rilevanza interna ed esterna, prevista dallo statuto e dai regolamenti in capo al Sindaco.

## PARTE II

### CRITERI PER LA DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 18 DELLA L. 11/02/94 N. 109 E SUCC. MOD. E INTEGRAZ.

#### SEZIONE I

#### FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

##### **Articolo 52 – Principi generali**

Il fondo di cui al comma 1 dell'articolo 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109, di seguito indicata come legge n. 109, inerente la progettazione dei lavori, è costituito con riferimento alla sola progettazione esecutiva, salvo quanto previsto dall'art. 54, comma 6 e, comunque, ai soli lavori effettivamente appaltati, compresa l'eventuale redazione di perizie di variante e suppletive.

Il personale destinatario del complesso è individuato tra il responsabile unico del procedimenti, gli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori e del collaudo, nonché tra i loro collaboratori.

Nell'importo dei lavori sui quali è calcolato l'incentivo non rientrano le spese concernenti le ricerche, le indagini, la predisposizione del piano particellare e la procedura per l'esecuzione dell'eventuale occupazione ed esproprio, nonché tutte le attività propedeutiche, di supporto od integrative alla progettazione, necessarie all'approvazione dei progetti, e l'ammontare dell'IVA.

##### **Articolo 53 – Condizione per l'erogazione**

La corresponsione dell'incentivo è subordinata:

- a) Per quanto riguarda la progettazione alla verifica dei contenuti indicati all'articolo 16, commi 1 e 2, della legge n. 109 e relativo regolamento d'attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554;
- b) Per quanto riguarda l'attività di direzione dei lavori e di collaudo, alla verifica che tali attività riguardino opere o lavori disciplinati dalla normativa sui lavori pubblici attinenti la tutela del patrimonio culturale.

Nessuna ripartizione dell'incentivo viene effettuata qualora, pur essendo stati predisposti gli elaborati progettuali, i lavori relativi non siano stati appaltati o aggiudicati.

## Articolo 54 - Costituzione e quantificazione del fondo per la progettazione

Il fondo di cui all'art. 18 della legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, è costituito da una somma non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

Gli importi corrispondenti alla percentuale applicata agli importi dei lavori a base d'asta saranno inseriti nel quadro economico del costo preventivato dell'opera o del lavoro; in sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto del compenso.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno di norma attribuiti ai componenti del Gruppo di lavoro nell'ambito delle seguenti percentuali:

<b>a. Responsabile Unico del Procedimento</b>	10%		10%
<b>b. Nucleo tecnico</b>	50%	1.Progetto preliminare	5.0%
		2.Progetto definitivo	7.5%
		3.Progetto esecutivo	15.0%
		4.Piano di sicurezza	10.0%
		5.Collaboratori tecnici	7.5%
		6.Collaboratori amm.vi	10.0%
<b>c. Ufficio Direzione Lavori</b>	30%		30%
<b>d. Collaudo o certificato Regolare esecuzione</b>	5%		5%
<b>Totale</b>	100%		100%

La redazione del progetto preliminare, come individuato dall'art. 16, comma 3, della legge 109, comporta la corresponsione dell'incentivo riportato al precedente comma 3 lett. b) punto 1, qualora la sua redazione consenta di procedere al successivo affidamento del lavoro mediante il sistema dell'appalto concorso. In tale ipotesi sono corrisposti gli incentivi relativi alle lettere a), b) (ad esclusione punti 2 e 3), c) ed d) qualora gli incarichi relativi vengano conferiti a soggetti appartenenti all'Amm.ne.

Qualora la progettazione dell'opera venga affidata a soggetti esterni, il fondo incentivante è costituito da una somma non superiore all'1% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno attribuiti ai componenti del gruppo di lavoro secondo le seguenti percentuali:

a. Resp. Unico del procedimento	75%
b. Collaboratori tecnici	10%
c. Collaboratori amm.vi	15%
Totale 100%	

### **Articolo 55 – Personale partecipante alla ripartizione del fondo**

Ai fini della ripartizione del fondo di cui all'art. 2, il personale interessato è quello individuato dall'art. 18 della legge 11/02/94 n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, in relazione al progetto ed alla funzione che dovrà svolgere.

La Giunta sentito il responsabile del settore individua negli atti programmatori i progetti da affidare ai tecnici dell'ente nell'ambito del programma dei lavori pubblici; inoltre per ogni opera provvede a designare il Responsabile unico del procedimento (art. 7 legge 109/94) nell'ambito dell'organico dell'Ente. Il Responsabile del procedimento è un tecnico, in possesso di titolo di studio adeguato alla natura dell'intervento da realizzare, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario con idonea professionalità, e con anzianità di servizio in ruolo non inferiore a cinque anni.

Per ogni opera o lavoro di cui è stato deciso l'assolvimento dei servizi di ingegneria con le risorse interne è costituito il Nucleo Tecnico che composto dai Progettisti, i Coordinatori del piano di sicurezza nella fase della progettazione e i Collaboratori Tecnici e Amministrativi, che si identificano nel personale tecnico e amministrativo che interviene attraverso l'esecuzione di operazioni di supporto.

Al Responsabile unico del procedimento, cui è affidata la responsabilità e la vigilanza delle fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione di ogni singolo intervento, compete l'onere della costituzione del Nucleo tecnico. In tale atto dovranno essere indicati gli elaborati su cui si articolano le varie fasi progettuali, la tempistica di ogni fase, ivi comprese quelle intercorrenti tra la progettazione e il collaudo dell'opera; i services occorrenti, il personale tecnico ed amministrativo da impiegare, la ripartizione del fondo. Il Responsabile del procedimento, nell'ambito della formalizzazione dei Nuclei articolerà e designerà le figure professionali e quelle amministrative occorrenti, a partire dalla attività di progettazione fino alla fase finale del collaudo.

Il responsabile del procedimento provvede altresì a costituire l'Ufficio di Direzione dei Lavori.

La nomina dell'Organo di Collaudo e dell'addetto alla emissione del Certificato di Regolare Esecuzione avviene a cura del Responsabile del procedimento entro 30 giorni dalla data di ultimazione dei lavori, ovvero dalla data di consegna dei lavori nel caso di collaudo in corso d'opera. L'incarico del collaudo viene affidato a soggetti di specifica qualificazione professionale commisurata alla categoria e tipologia di interventi, alla loro complessità ed al relativo importo. L'emissione del certificato di regolare esecuzione viene affidato al direttore dei lavori.

Nell'ipotesi di carenza nel proprio organico di soggetti in possesso dei necessari requisiti, accertata e certificata dal responsabile del procedimento, l'incarico di collaudatore è affidato dal responsabile del procedimento a tecnici esterni.

I Responsabili dei Procedimenti, pur mantenendo le prerogative che la legge loro assegna, faranno riferimento al Resp. Di Area o di Settore o in sua assenza al Segretario Generale dell'ente, perché siano assicurate le risorse umane e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Il responsabile del procedimento provvede a creare le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi ed ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla Sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

#### **Articolo 56 – Onorari, distribuzione e ripartizione del fondo**

La distribuzione del fondo tra le diverse figure professionali di natura tecnica ed amministrativa costituenti il Gruppo di lavoro è proposta dal Responsabile del procedimento in conformità agli atti di costituzione dei Gruppi dopo aver accertato la rispondenza tra quanto preordinato e quanto realizzato nei tempi definiti, nonché la completezza degli elaborati presentati rispetto a quanto previsto dalle norme di cui all'art. 54 del presente regolamento.

In nessun caso l'incentivo può essere liquidato al Nucleo Tecnico prima dell'appalto dei lavori. Parimenti l'incentivo all'Ufficio Direzione Lavori e al Collaudatore non può essere liquidato prima dell'approvazione del certificato di avvenuto collaudo. L'incentivo del responsabile unico del procedimento viene liquidato al 30% dopo l'appalto e al 70% dopo il collaudo.

Tutto il materiale prodotto è di proprietà del Comune e potrà essere utilizzato senza che ciò determini erogazione di ulteriori compensi accessori.

#### **Articolo 57 - Penalità**

Nel caso di ritardata consegna degli elaborati da parte del responsabile del Procedimento nei termini previsti nella determina di costituzione del Gruppo

di lavoro, sarà applicata una penale pari a 2 centesimi sulla liquidazione del compenso spettante a ciascun componente per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo del 20% dell'importo dovuto.

È facoltà dell'Amm.ne trascorso inutilmente 30 gg. dalla ritardata consegna degli elaborati rimuovere dall'incarico il Responsabile del procedimento.

Diversamente da quanto previsto dal comma 1, non si applica la penale solo nel caso in cui sia dimostrato, con congruo anticipo rispetto al termine ultimo assegnato e, di norma almeno 30 giorni rispetto alle prefissate scadenze, che le motivazioni del ritardo siano da imputare a fattori esterni non attribuibili allo stesso Gruppo. La giustificazione del ritardo è disposta con provvedimento del responsabile del Settore LL.PP.

### **Articolo 58 – Disposizioni transitorie**

Le disposizioni del presente regolamento si applicano per la determinazione degli incentivi relativi a tutti i lavori il cui collaudo non sia stato approvato alla data della sua entrata in vigore.

## SEZIONE II

### FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

#### **Articolo 59 – Atti di pianificazione**

Fra i dipendenti che hanno redatto un atto di pianificazione è ripartito l'80% dell'incentivo previsto dall'art. 18, comma 2, della L. 109/94. Il restante 20% dell'incentivo è attribuito al responsabile del procedimento.

Qualora la redazione dell'atto di pianificazione venga affidato a soggetti esterni, al Resp. del procedimento è attribuito l'incentivo di cui all'art. 18, co. 2 della L.109/94, nella misura del 15%.

Per l'assegnazione dell'incentivo valgono le altre disposizioni del presente Regolamento.