



COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GC N. 19 DEL 10/3/1999
COSÌ SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO

	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
GC N. 91 del 17/05/2000	Modifiche all'art. 3 lett. a) punto b) (Criteri generali di organizzazione) e all'art. 19 (Determinazioni)	17/05/2000
GC N. 89 del 30/05/2001	Modifiche all'art. 3 lett. a) punto b) (Criteri generali di organizzazione) – all'art. 10 (Segretario Comunale) e all'art. 17 (Competenze dei responsabili dei settori e uffici)	30/05/2001
GC n. 20 del 29/01/2003	Inserimento art. 29 BIS (Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori)	15/02/2003
GC n. 21 del 05/02/2003	Modifica dell'organigramma	05/02/2003
GC n. 12 del 30/01/2008	Abrogazione 3° comma dell'art. 19 (Determinazioni)	30/01/2008
GC n. 9 del 21/01/2009	Modifica all'art. 3 lett. a) punto b) (Criteri generali di organizzazione) e all'art. 29 (Delegazione trattante)	21/01/2009
GC n. 120 del 09/12/2010 (segue)	Modifiche art. 1 (Finalità), art. 3 lett. a), art. 9 (Struttura organizzativa), art. 10 (Segretario Comunale), art. 16 (Responsabili di Settore), art. 17 (Competenze dei Responsabili di Settore), art. 18 (Servizio Finanziario), art. 20 (Sostituzione del responsabile del servizio,) art. 34 (Patrocinio legale), art. 36 (Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori), art. 40 (Entrata in vigore). (segue)	09/12/2010



	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE
GC n. 120 del 09/12/2010 (segue)	Nuovi articoli: art. 25 (Accesso al rapporto di lavoro – modalità di assunzione), art. 26 (Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente) e art. 27 (Mobilità del personale dipendente), art. 30 (Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici), art. 31 (Incompatibilità con altre attività), art. 32 (Autorizzazione per attività esterne), art. 37 (Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione), art. 38 (Valutazione della prestazione lavorativa), art. 39 (Organismo Indipendente di Valutazione O.I.V). (segue)	09/12/2010
GC n. 120 del 09/12/2010	Nuova numerazione: art. 28 (Formazione del personale), art. 29 (Orario di servizio e orario di lavoro), art. 33 (Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi), art. 34 (Patrocinio legale), art. 35 (Delegazione trattante), art. 36 (Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori), art. 40 (Entrata in vigore).	09/12/2010
GC n. 93 del 20/09/2011	Novazione del Regolamento	20/09/2011
GC N. 25 dell'11/03/2015	Approvazione nuovo organigramma	11/03/2015
GC n. 121 del 15/10/2015	Abrogazione degli articoli: art. 35 (Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione) e art. 36 (Valutazione della prestazione lavorativa) Riscrittura dell'art. 39 (Nucleo Tecnico di Valutazione del Personale)	15/10/2015
GC n. 49 del 06/04/2016	Modifica degli artt.: Art. 3 (Criteri generali di organizzazione) Competenze di massima dei settori Organigramma del Comune di San Giorgio su Legnano in vigore dal 1/4/2015	06/04/2016
GC n. 78 del 28/06/2017	Modifica degli artt.: art. 9 (Struttura organizzativa), art. 14 (Responsabili dei Settori), art. 16 (Servizio Finanziario) ABROGATO, art. 17 (Determinazioni), art. 18 (Sostituzione del Responsabile del Servizio) Competenze di massima dei settori Organigramma del Comune di San Giorgio su Legnano in vigore dal 1/4/2015	28/06/2017
GC n. 39 del 16/03/2022	Modifiche agli allegati: allegato "A": «Competenze di massima dei settori» e allegato "B": «Organigrammi dell'ente» con l'introduzione del §.5	16/03/2022



INDICE¹

ART. 1 – FINALITA ²	pag.	6
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	pag.	6
ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE ³	pag.	6
ART. 4 – PERSONALE – REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE	pag.	11
ART. 5 – COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO	pag.	11
ART. 6 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	pag.	11
ART. 7 – RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO	pag.	12
ART. 8 – PARERE DELLA GIUNTA – DIRETTIVE	pag.	12
ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA ⁴	pag.	12
ART. 10 – SEGRETARIO COMUNALE ⁵	pag.	13
ART. 11 – UNITÀ DI PROGETTO ⁶	pag.	15
ART. 12 – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO ⁷	pag.	15
ART. 13 – VICESEGRETARIO ⁸	pag.	16
ART. 14 – RESPONSABILI DEI SETTORI ⁹	pag.	16
ART. 15 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI O UFFICI ¹⁰	pag.	17
ART. 16 – SERVIZIO FINANZIARIO ¹¹	pag.	20
ART. 17 – DETERMINAZIONI ¹²	pag.	21
ART. 18 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO ¹³	pag.	22
ART. 19 – MESSI COMUNALI ¹⁴	pag.	23
ART. 20 – RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA ¹⁵	pag.	23
ART. 21 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE ¹⁶	pag.	23
ART. 22 – PIANO OCCUPAZIONE E DELLE ASSUNZIONI ¹⁷	pag.	24

¹ Il presente regolamento conteneva la dotazione organica espunta con delibera di GC n. 25 dell'11/3/2015.

² Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010.

³ Articolo modificato con delibere di GC n. 91 del 17/05/2000, n. 89 del 30/05/2001, n. 9 del 21/1/2009, n. 120 del 09/12/2010 e n. 49 del 06/04/2016.

⁴ Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

⁵ Articolo modificato con delibere di GC n. 89 del 30/05/2001 e n. 120 del 09/12/2010, successivamente novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

⁶ Ex art. 13 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

⁷ Ex art. 14 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

⁸ Ex art. 15 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

⁹ Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010. Ex art. 16 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

¹⁰ Articolo modificato con delibera di GC n. 89 del 30/05/2001. Ex art. 17 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

¹¹ Articolo modificato con delibere di GC n. 120 del 09/12/2010 e n. 93 del 20/9/2011. Ex art. 18 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011 e successivamente abrogato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

¹² Articolo modificato con delibere di GC n. 91 del 17/05/2000, n. 12 del 30/01/2008 e n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 19 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

¹³ Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010. Ex art. 20 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

¹⁴ Ex art. 21 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

¹⁵ Ex art. 22 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

¹⁶ Ex art. 23 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

¹⁷ Ex art. 24 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011



ART. 23 – ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO – MODALITÀ DI ASSUNZIONE ¹⁸	pag.	24
ART. 24 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE ¹⁹	pag.	25
ART. 25 – MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE ²⁰	pag.	25
ART. 26 – FORMAZIONE DEL PERSONALE ²¹	pag.	26
ART. 27 – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO ²²	pag.	26
ART. 28 – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI ²³	pag.	26
ART. 29 – INCOMPATIBILITÀ CON ALTRE ATTIVITÀ ²⁴	pag.	26
ART. 30 – AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ ESTERNE ²⁵	pag.	27
ART. 31 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI ²⁶	pag.	27
ART. 32 – PATROCINIO LEGALE ²⁷	pag.	27
ART. 33 – DELEGAZIONE TRATTANTE ²⁸	pag.	28
ART. 34 – IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI ²⁹	pag.	28
ART. 35 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO E GRADUAZIONE ³⁰	pag.	28
ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA ³¹	pag.	29
ART. 37 – NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE ³²	pag.	29
ART. 38 – ENTRATA IN VIGORE ³³	pag.	32

¹⁸ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 25 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

¹⁹ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 26 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²⁰ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 27 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²¹ Nuova numerazione avvenuta con delibera di GC n.120 del 9/12/2010: ex art. 25 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Ex art. 28 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

²² Nuova numerazione avvenuta con delibera di GC n.120 del 9/12/2010: ex art. 26 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Ex art. 29 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²³ Articolo di nuovo inserito avvenuto con delibera n. 120 del 9/12/2010.

²⁴ Articolo di nuovo inserito avvenuto con delibera n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 31 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²⁵ Articolo di nuovo inserito avvenuto con delibera n. 120 del 9/12/2010. Ex art. 32 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

²⁶ Nuova numerazione avvenuta con delibera di GC n.120 del 9/12/2010: ex art. 27 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Ex art. 33 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²⁷ Nuova numerazione avvenuta con delibera di GC n.120 del 9/12/2010: ex art. 28 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Ex art. 32 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

²⁸ Articolo modificato con delibera di GC n. 9 del 21/01/2009 e nuova numerazione avvenuta con delibera di GC n.120 del 9/12/2010: ex art. 29 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Ex art. 35 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011

²⁹ Articolo di nuova istituzione inserito con delibera di GC n. 20 del 29/01/2003. Ex art. 29 bis del previgente regolamento modificato con delibera di GC n. 20 del 29/01/2003 e successivamente ex art. 36 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.

³⁰ Articolo abrogato con delibera di GC n. 121 del 15/10/2015.

³¹ Articolo abrogato con delibera di GC n. 121 del 15/10/2015.

³² Articolo introdotto con delibera n. 120 del 9/12/2010. Già art. 39 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011. Articolo riformulato con delibera di GC n. 121 del 15/10/2015.

³³ Ex art. 30 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Articolo modificato con deliberazione di GC n. 120 del 09/12/2010 e successivamente ex art. 40 del previgente regolamento, novato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011.



ALLEGATO “A” COMPETENZE DI MASSIMA DEI SETTORI ³⁴	pag. 33
ALLEGATO “B” ORGANIGRAMMI Organigramma in vigore fino al 31/3/2015 Organigramma in vigore dall’1/4/2015 ³⁵	pag. 35

³⁴ Competenze in parte modificate con delibera di GC n. 25 dell’11/3/2015, n. 49 del 06/04/2016 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

³⁵ Modificato con delibera di GC n. 21 del 05/02/2003, successivamente modificato con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011, n. 49 del 06/04/2016 e successivamente con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ART. 1 – FINALITA'³⁶

Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di San Giorgio su Legnano, i metodi della gestione, l'assetto delle strutture organizzative onde assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato nonché per i rapporti relativi ad incarichi o collaborazioni esterne di cui ai successivi artt. 5 - 6 – 7, a meno che per essi non sia diversamente disposto.

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE³⁷:

³⁶ Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 1 – FINALITA'

Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di San Giorgio su Legnano, i metodi della gestione, l'assetto delle strutture organizzative onde assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione secondo principi di professionalità e responsabilità

³⁷ Comma modificato con delibera di GC n. 91 del 17/5/2000.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti principi:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite anche avvalendosi di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno) mentre ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che svolgeranno avvalendosi della struttura che dirigono e collaborando con gli organi politici ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati.

La Giunta in particolare delibera:

- a) sui criteri generali e piani programmi per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune;
- b) sugli atti di organizzazione generale e sulle modalità di attuazione dell'attività di amministrazione, riservando alla propria competenza i seguenti provvedimenti:
 - autorizzazioni generali a contrattare ex art. 56 L. 142/1990;
 - affidamento di servizi (non di competenza del Consiglio Comunale);
 - ricezione delibere di altri enti che interessino l'amministrazione comunale;
 - la risoluzione ed il recesso di rapporti contrattuali;
 - l'accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di valori mobiliari;
 - le locazioni attive e passive;
 - *incarichi professionali e consulenze di ogni genere (punto eliminato con delibera n. 120 del 9/12/2010);*
 - *incarichi di progettazione il cui importo stimato sia inferiore ai 40.000 ecu (punto inserito con delibera di GC n. 91 del 17/5/2000 ed eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - le nomine e le designazioni diverse da quelle attribuite alla competenza del Sindaco;
 - le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del Sindaco o del Responsabile del servizio in nome e per conto dell'amministrazione comunale, richieste di pareri legali e transazione delle liti;
 - l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia toponomastica;
 - *l'autorizzazione al personale comunale ad espletare incarichi di collaborazione a favore di altri comuni (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*



01. Il Comune di San Giorgio su Legnano costituisce, ai sensi del DPR 445/2000, unica area organizzativa omogenea.³⁸

1. L'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti principi:

a) Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.

-
- l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini nel CCNL vigente;
 - *l'indizione di concorsi, delle prove selettive, dei relativi bandi, nonché l'approvazione della graduatoria di merito e quella dei vincitori (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - programmi di assunzione di personale;
 - *erogazione di contributi a cittadini bisognosi o associazioni locali (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *determinazione numero ed ammontare di assegni di studio e buoni libro e relativi bandi di assegnazione (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale (punto eliminato con delibera di GC n. 9 del 21/9/2009);*
 - *aggiornamento albo beneficiari (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - progetti di manifestazione nel settore culturale e sportivo;
 - criteri per concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;
 - *disposizioni (termine modificato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001) per affidi se non disposti espressamente dal tribunale;*
 - progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;
 - disposizioni e modalità per ricovero anziani, minori portatori di handicap;
 - presa d'atto determinazioni della conferenza dei sindaci e ASL per spese per servizi consociati e delegati;
 - *approvazione progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *approvazione atto stato finale, certificato di regolare esecuzione e collaudo (punto eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *approvazione delle perizie suppletive e di variante (punto inserito con delibera di GC n. 91 del 17/5/2000 ed eliminato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001);*
 - *bandi di concorso per edilizia economico popolare (punto eliminato con delibera di GC n. 9 del 21/1/2009);*
 - prelievi dal fondo di riserva per integrare capitoli di spesa;
 - assegnazione di fondi all'economia;
 - assunzione di mutui e finanziamenti previsti in atti fondamentali del Consiglio comunale;
 - modifiche al piano esecutivo di gestione;
 - approvazione documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio comunale come previsti dal decreto legislativo 77/95 (riferimento normativo sostituito con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001).
- c) sulle direttive per l'attuazione della verifica, vigilanza e controllo dell'attività amministrativa anche in ordine alla rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi di governo ed ai criteri di funzionalità ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità dei progetti;
- d) sulle materie riservate dalla legge e da altre disposizioni normative alla propria competenza.

Per le deliberazioni della Giunta, ciascun Responsabile di servizio dovrà provvedere a propria cura a predisporre o far predisporre le proprie proposte di deliberazione nonché ad allegarvi la necessaria documentazione ed il parere all'uopo previsto ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 L. 142/1990, in ordine alla regolarità tecnica.

Le proposte, debitamente redatte dal punto di vista formale (inserimento di date, firme, ed indicazione del Settore di provenienza), devono essere passate all'Ufficio di Ragioneria, per il parere di regolarità contabile, nonché per l'attestazione di copertura finanziaria, entro le ore 12.00 del secondo giorno antecedente la seduta di Giunta.

L'ufficio di Ragioneria consegnerà, entro le ore 12.00 del giorno precedente la seduta di Giunta, all'Ufficio Segreteria le proposte corredate dal prescritto parere contabile e di copertura finanziaria. Nel caso di mancata copertura finanziaria le proposte dovranno essere restituite all'Ufficio proponente.

La proposta di deliberazione così completata e debitamente redatta dal punto di vista formale verrà depositata nell'ufficio del Segretario Comunale nella prima mattinata del giorno previsto per la seduta, al fine di consentirne l'esame definitivo

³⁸ Comma inserito con deliberazione di GC n. 49 del 06/04/2016.



1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi – programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite anche avvalendosi dell'*Organismo Indipendente di Valutazione*³⁹) mentre ai responsabili spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa che svolgeranno avvalendosi della struttura che dirigono e collaborando con gli organi politici ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati.

1. bis. *Il Sindaco in particolare, con apposito provvedimento:*⁴⁰

- *nomina il Segretario comunale;*
- *fissa gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;*
- *sovrintende alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;*
- *nomina i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000;*
- *nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione*⁴¹.

2. La Giunta in particolare delibera:

- a) sui criteri generali e piani programmi per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune;
- b) sugli atti di organizzazione generale e sulle modalità di attuazione dell'attività di amministrazione, riservando alla propria competenza i seguenti provvedimenti:
 - affidamento di servizi (non di competenza del Consiglio Comunale);
 - ricezione di delibere di altri enti che interessino l'amministrazione comunale;
 - la risoluzione ed il recesso di rapporti contrattuali;
 - l'accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di valori mobiliari;
 - le locazioni attive e passive;
 - le nomine e le designazioni diverse da quelle attribuite alla competenza del Sindaco e del Consiglio comunale⁴²;
 - le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del Sindaco o del Responsabile del servizio in nome e per conto dell'amministrazione comunale, richieste di pareri legali e transazione delle liti;
 - l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia toponomastica;
 - l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini nel CCNL vigente;
 - programmi di assunzione di personale;
 - riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale;
 - progetti di manifestazione nel settore culturale e sportivo;
 - criteri per concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;

³⁹ Termine sostituito con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁴⁰ Comma inserito con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 (testo in vigore dal 9/12/2010).

⁴¹ Comma modificato con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 (testo in vigore dal 9/12/2010):

Il Sindaco in particolare, con apposito provvedimento:

- *nomina il Segretario comunale;*
- *fissa gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;*
- *sovrintende alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;*
- *nomina i responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000;*
- *nomina i componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione*

⁴² Inciso inserito con delibera di GC n. 9 del 21/1/2009 (testo in vigore dal 21/1/2009).



- disposizioni per affidi se non disposti espressamente dal tribunale;
 - progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;
 - *atti di indirizzo* per ricovero anziani, minori portatori di handicap;
 - presa d'atto determinazioni della conferenza dei sindaci e ASL per spese per servizi consociati e delegati;
 - prelievi dal fondo di riserva per integrare capitoli di spesa;
 - assegnazione di fondi all'economio;
 - *assunzione di mutui e finanziamenti previsti in atti fondamentali dal Consiglio comunale*⁴³;
 - modifiche al piano esecutivo di gestione;
 - approvazione documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio comunale come previsti dal decreto legislativo 267/2000.
- c) sulle direttive per l'attuazione della verifica, vigilanza e controllo dell'attività amministrativa anche in ordine alla rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi di governo ed ai criteri di funzionalità ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità dei progetti;
- d) sulle materie riservate dalla legge e da altre disposizioni normative alla propria competenza.

Per le deliberazioni della Giunta, ciascun Responsabile di servizio dovrà provvedere a propria cura a predisporre o far predisporre le proprie proposte di deliberazione nonché ad allegarvi la necessaria documentazione ed il parere all'uopo previsto ai sensi e per gli effetti della legge 267/2000⁴⁴, in ordine alla regolarità tecnica.

Le proposte, debitamente redatte dal punto di vista formale (inserimento di date, firme, ed indicazione del Settore di provenienza), devono essere passate all'Ufficio di Ragioneria, per il parere di regolarità contabile, nonché per l'attestazione di copertura finanziaria, entro le ore 12.00 del secondo giorno antecedente la seduta di Giunta.

L'ufficio di Ragioneria consegnerà, entro le ore 12.00 del giorno precedente la seduta di Giunta, all'Ufficio Segreteria le proposte corredate dal prescritto parere contabile e di copertura finanziaria. Nel caso di mancata copertura finanziaria le proposte dovranno essere restituite all'Ufficio proponente.

La proposta di deliberazione così completata e debitamente redatta dal punto di vista formale verrà depositata nell'ufficio del Segretario Comunale nella prima mattinata del giorno previsto per la seduta, al fine di consentirne l'esame definitivo.

Qualora ricorrano estremi di necessità ed urgenza, comprovati da attestazione del responsabile del servizio proponente, lo stesso richiede al Segretario Comunale l'accettazione delle proposte di deliberazione prodotte oltre i sopraccitati termini.

Le proposte di deliberazioni consiliari, redatte secondo le suindicate modalità e corredate dei prescritti pareri, saranno sottoposte a cura del Responsabile del servizio proponente al Segretario comunale, il quale provvederà alle necessarie modificazioni e integrazioni. Tale produzione dovrà avvenire nel termine stabilito di volta in volta dallo stesso Segretario.

b) Funzioni e collaborazioni.

1. Gli uffici sono articolati per funzioni omogenee così come elencati nell'allegata dotazione organica.
2. L'elenco delle funzioni non ha carattere analitico e comprende anche quelle assimilabili non espressamente indicate nonché quelle complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

c) Responsabilità

⁴³ Punto inserito con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001 (in vigore dal 30/5/2001).

⁴⁴ Riferimento di legge modificato con delibera di GC n. 9 del 21/1/2009 (in vigore dal 21/1/2009).



1. Ogni dipendente deve uniformare il proprio operato ai principi di cui alle successive lettere e) e f) e di ciò ne risponde. A tal fine i Responsabili dei Servizi o Uffici vigileranno sull'operato dei propri addetti mentre il Segretario Comunale, vigilerà sull'operato dei Responsabili.

d) Flessibilità nell'organizzazione e nelle mansioni.

1. All'interno della dotazione organica vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alle medesime qualifiche funzionali salvo che il profilo escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificatamente lo definiscono.

2. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali di perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Il dipendente inoltre può, motivatamente, essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal responsabile dell'unità organizzativa a cui è addetto, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

e) Programmazione

1. Per ogni obiettivo da raggiungere devono essere pianificate le varie fasi nonché il tempo necessario di ciascuna di esse e le risorse per attuarlo.

f) Principi di gestione

1. Onde perseguire i principi costituzionali del "buon andamento" e "dell'imparzialità" l'azione amministrativa deve essere nel rispetto della legge:

- DI RISULTATO e pertanto non si deve esaurire nell'emanazione dell'atto ma deve continuare fino al raggiungimento dell'obiettivo previsto nell'atto stesso.
- SNELLA e pertanto il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- EFFICIENTE e pertanto deve perseguire gli obiettivi con i minori costi possibili.
- EFFICACE e pertanto deve soddisfare la domanda dell'utenza.
- IMPARZIALE e pertanto deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.
- TRASPARENTE e pertanto deve essere improntata al principio della conoscibilità degli atti nel rispetto dei limiti all'accesso previsti dalla normativa vigente.
- PARTECIPATA e pertanto gli uffici devono comunicare all'interno e all'esterno scambiandosi, anche tramite strumenti e rete informatica, dati e notizie utili sull'attività amministrativa nonché collaborare ogni qualvolta ciò necessiti per il raggiungimento degli obiettivi di lavoro.
- ECONOMICA e pertanto deve, nel rispetto delle finalità da conseguire, ottenere il miglior rapporto conseguibile costi-benefici.

g) Professionalità

1. Il Comune assicura l'accrescimento delle capacità del personale attraverso programmi di formazione e aggiornamento professionale istituendo apposito capitolo di spesa nel proprio bilancio. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. Per il perseguimento di tali finalità si perverrà alla destinazione di una quota pari almeno all'uno per cento (1%) della spesa complessiva del personale. Le somme destinate alla



formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità.

ART. 4 – PERSONALE – REVISIONE DELLE DOTAZIONI ORGANICHE

I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune che invece può cambiare in relazione al mutare delle esigenze dell'Ente in ossequio al principio di flessibilità di cui sopra.

L'ente procede alla rideterminazione delle dotazioni organiche almeno ogni triennio anche previa rilevazione dei carichi di lavoro totali e/o parziali, e in caso di esubero di personale, così come nel caso di soppressione di posto o riduzione di organici, ove non sia possibile utilizzarlo in profili della stessa qualifica funzionale o, in mancanza, con il consenso dell'interessato in profili di qualifiche funzionali inferiori, lo stesso è collocato in disponibilità secondo la vigente normativa.

ART. 5 – COPERTURA DI POSTI IN ORGANICO A MEZZO DI CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Alla copertura di posti di Responsabili dei Servizi o Uffici, o di qualifiche di alta specializzazione previsti in organico, può addivenirsi anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite nel bando di indizione con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, a mezzo di contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, con deliberazione motivata, di diritto pubblico o eccezionalmente con deliberazione motivata di diritto privato fermi restando i requisiti della qualifica da ricoprire. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei titoli tecnici – professionali nonché della esperienza connessa al posto da ricoprire.

Il contratto potrà essere rinnovato e comunque non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ferma restando la non trasformabilità in rapporto a tempo indeterminato.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'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.

Il personale assunto è da considerarsi per tutta la durata dell'incarico dipendente del Comune con i medesimi diritti, doveri e responsabilità.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta, garantendo il contraddittorio con l'interessato.

ART. 6 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigente, alte specializzazioni o di funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, soltanto in presenza di oggettive situazioni rispecchianti carenze organizzative – funzionali di specifiche aree di attività tali da non poter essere risolte mediante le figure professionali già presenti all'interno dell'Ente. Tali contratti non possono superare il 5% della dotazione organica dell'Ente e potranno essere conferiti a soggetti in possesso dei titoli tecnici professionali nonché di idonea esperienza relativa alle funzioni da ricoprire. All'affidamento dell'incarico si addivene anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite nel bando di indizione, con atto del Sindaco previa



deliberazione della Giunta. L'atto deve essere adeguatamente motivato in merito alla sussistenza nella persona prescelta dei titoli tecnici – professionali nonché delle esperienze connesse al posto da ricoprire. Il contratto potrà essere rinnovato e comunque non potrà avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco ferma restando la non trasformabilità in rapporto a tempo indeterminato. Il trattamento economico equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle qualifiche competenze professionali.

Nel contratto, dovrà inoltre essere previsto:

- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato o attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco previa deliberazione della Giunta, garantendo il contraddittorio con l'interessato.

ART. 7 – RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

Per esigenze cui non si può far fronte con il personale in servizio, la Giunta Comunale può conferire incarichi individuali di lavoro autonomo per il raggiungimento di obiettivi determinati ad esperti di provata competenza determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. L'atto deve essere adeguatamente motivato. All'affidamento si può pervenire anche attraverso pubblica selezione secondo le modalità stabilite dal bando di indizione.

ART. 8 – PARERE DELLA GIUNTA – DIRETTIVE

In tutti i casi in cui per l'adozione di un atto sia prevista la "previa deliberazione della Giunta", tale atto assume il valore di un parere non vincolante dal quale è possibile discostarsi previa adeguata motivazione.

Le direttive determinano gli obiettivi ed i criteri per raggiungerli lasciando al destinatario un margine di valutazione.

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA⁴⁵

⁴⁵ Articolo modificato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999)

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) **SETTORI (SERVIZI):** rappresentano la struttura di massima dimensione dell'Ente la cui attività è finalizzata a gestire attraverso uno o più uffici interventi nell'ambito di un'area omogenea di funzione cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore Direttivo 7[^] q.f.
- b) **UFFICI:** rappresentano la struttura di secondo livello la cui attività è diretta a gestire interventi in specifici ambiti dell'area omogenea cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore 6[^] q.f.

La dotazione organica è allegata al presente Regolamento.

Testo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 (in vigore dal 09/12/2010):

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:



La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) SETTORI (SERVIZI): rappresentano la struttura di massima dimensione dell'Ente la cui attività è finalizzata a gestire attraverso uno o più uffici interventi nell'ambito di un'area omogenea di funzione cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore Direttivo di categoria D, **nominato con provvedimento del Sindaco**.⁴⁶
- b) UFFICI: rappresentano la struttura di secondo livello la cui attività è diretta a gestire interventi in specifici ambiti dell'area **organizzativa**⁴⁷ omogenea cui è preposto un Responsabile d'ufficio avente la qualifica di Istruttore direttivo di categoria D o, in assenza, di un istruttore amministrativo di categoria C, nominato con apposito provvedimento **del Sindaco**.⁴⁸

La dotazione organica è allegata al presente Regolamento.

ART. 10 – SEGRETARIO COMUNALE^{49 50}

a) SETTORI (SERVIZI): rappresentano la struttura di massima dimensione dell'Ente la cui attività è finalizzata a gestire attraverso uno o più uffici interventi nell'ambito di un'area omogenea di funzione cui è preposto un Responsabile avente la qualifica di Istruttore Direttivo di categoria D.

b) UFFICI: rappresentano la struttura di secondo livello la cui attività è diretta a gestire interventi in specifici ambiti dell'area omogenea cui è preposto un Responsabile d'ufficio avente la qualifica di Istruttore direttivo di categoria D o, in assenza, di un istruttore amministrativo di categoria C, nominato con apposito provvedimento.

La dotazione organica è allegata al presente Regolamento.

⁴⁶ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

⁴⁷ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

⁴⁸ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

⁴⁹ Articolo modificato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 10 – SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 75 della legge 15.5.97, n.127.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997. In tale caso lo stesso svolgerà oltre alle funzioni di cui sotto anche quelle del Direttore Generale. Con atto motivato del Sindaco l'incarico può essere revocato. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Al Segretario sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) assistenza giuridica – amministrativa a richiesta o di propria iniziativa nei confronti degli organi politici collegiali, del Sindaco, degli Assessori e dei Responsabili dei Servizi o Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Per atti di particolare rilevanza il Segretario dovrà esprimere un parere scritto ove richiesto dal Sindaco;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi o Uffici e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale. A tal fine convoca periodicamente apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro. Le presenti funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
- c) adotta i provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili dei Servizi o Uffici in mancanza del Direttore Generale;
- d) cura che il Responsabile del Servizio o Ufficio provveda ad assegnare a sé, o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale. Le presenti funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
- e) su designazione della Giunta Comunale può far parte o presiedere le Commissioni di gara e di concorso;
- f) dirime i conflitti di attribuzione fra i settori in mancanza del Direttore Generale;
- g) esercita i poteri disciplinari previsti dal relativo Regolamento in mancanza del Direttore Generale;
- h) emana circolari e direttive su aspetti giuridico amministrativi, o gestionali in mancanza del Direttore Generale;



Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dall'Ufficio Territoriale del Governo⁵¹.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario sono attribuiti i seguenti compiti:

-
- i) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - j) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e svolgendo funzioni referenti consultive e di assistenza;
 - k) esprime un parere in caso di conflitto di competenze tra responsabili dei Servizi o Uffici e gli altri organi del Comune;
 - l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla legge o conferitagli dal Sindaco compatibile con la presente disciplina.

⁵⁰ Articolo riformulato con delibera n. 93 del 20/9/2011.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999) e successivamente modificato con delibera di GC n. n. 89 del 30/5/2001 (in vigore dal 30/5/2001)

ART. 10 – SEGRETARIO COMUNALE

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dall'Ufficio Territoriale del Governo⁵⁰.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997 e confermato dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267. In tale caso lo stesso svolgerà oltre alle funzioni di cui sotto anche quelle del Direttore Generale. Con atto motivato del Sindaco l'incarico può essere revocato. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico.

Al Segretario sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) assistenza giuridica – amministrativa a richiesta o di propria iniziativa nei confronti degli organi politici collegiali, del Sindaco, degli Assessori e dei Responsabili dei Servizi o Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Per atti di particolare rilevanza il Segretario dovrà esprimere un parere scritto ove richiesto dal Sindaco;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi o Uffici e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale. A tal fine convoca periodicamente apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro. Le presenti funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
- c) adotta i provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili dei Servizi o Uffici in mancanza del Direttore Generale;
- d) cura che il Responsabile del Servizio o Ufficio provveda ad assegnare a sé, o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale. Le presenti funzioni sono svolte in mancanza del Direttore Generale;
- e) *presiede le Commissioni di gara e di concorso ex art. 97 lettera d) TUEL 267/2000;*
- f) dirime i conflitti di attribuzione fra i settori in mancanza del Direttore Generale;
- g) esercita i poteri disciplinari previsti dal relativo Regolamento in mancanza del Direttore Generale;
- h) emana circolari e direttive su aspetti giuridico amministrativi, o gestionali in mancanza del Direttore Generale;
- i) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- j) partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e svolgendo funzioni referenti consultive e di assistenza;
- k) esprime un parere in caso di conflitto di competenze tra responsabili dei Servizi o Uffici e gli altri organi del Comune;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla legge o conferitagli dal Sindaco compatibile con la presente disciplina.

⁵¹ Comma modificato con delibera n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario approvato con delibera n. GC n. 89 del 30/5/2001 (in vigore dal 30/5/2001):

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267, del 18.08.2000



- a) *assistenza giuridico – amministrativa* a richiesta o di propria iniziativa nei confronti degli organi politici collegiali, del Sindaco, degli Assessori e dei Responsabili dei Servizi o Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Per atti di particolare rilevanza il Segretario dovrà esprimere un parere scritto ove richiesto dal Sindaco;
- b) *sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi o Uffici e ne coordina l'attività garantendone la sfera di autonomia gestionale. A tal fine convoca periodicamente apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro;*
- c) *adozione dei provvedimenti di gestione del personale relativi ai Responsabili dei Servizi o Uffici;*
- d) *cura che il Responsabile del Servizio o Ufficio provveda ad assegnare a sé, o ad altro dipendente, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, all'adozione del provvedimento finale;*
- e) presidenza delle Commissioni di gara e di concorso ex art. 97 lettera d) TUEL 267/2000;
- f) *composizione dei conflitti di attribuzione fra i settori;*
- g) *esercizio dei poteri disciplinari previsti dal relativo Regolamento;*
- h) *emanazione delle circolari e delle direttive su aspetti giuridico amministrativi o gestionali;*
- i) *rogito dei contratti* nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- j) *partecipazioni* alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e svolgendo funzioni referenti consultive e di assistenza;
- k) *emanazioni di pareri* in caso di conflitto di competenze tra responsabili dei Servizi o Uffici e gli altri organi del Comune;
- l) *esercizio di ogni altra funzione* attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o dalla legge o conferitagli dal Sindaco compatibile con la presente disciplina.

ART. 11⁵² – UNITÀ DI PROGETTO

⁵² Ex art. 13 del previgente regolamento approvato con delibera n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011) e soppressione contestuale dei seguenti articoli:

ART. 11 – NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

Salvo il caso di conferimento dell'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale il Sindaco previa deliberazione della Giunta può decidere di nominare un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.

Il Sindaco contestualmente alla nomina disciplina nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli i rapporti tra il Segretario ed il Direttore Generale.

Il Direttore Generale è revocato nei casi previsti in convenzione con atto del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 12 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

Compete al Direttore Generale:

- a) la formulazione di proposte agli organi politici anche ai fini dell'elaborazione degli obiettivi, di direttive, di schemi di delibere o Regolamenti;
- b) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei responsabili dei Servizi o Uffici;
- c) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- d) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
- e) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- f) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- g) la risoluzione dei conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizi o Uffici;
- h) la direzione di unità di progetto ove costituita;



Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione al Direttore Generale o in mancanza al Segretario od a un Responsabile di Servizio o Ufficio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART. 12⁵³ – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

Il Sindaco previa deliberazione della Giunta può costituire uffici posti alle dipendenze dello stesso, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30/12/1992 n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. All'affidamento all'esterno a mezzo di contratto a tempo determinato può addivenirsi anche a mezzo di avviso pubblico di selezione il quale conterrà il metodo di selezione, la durata – che non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco -, il corrispettivo proposto che dovrà essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.

ART. 13⁵⁴ – VICESEGRETARIO

Per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, può essere istituito nell'organico con deliberazione della Giunta il posto di Vicesegretario. Ad esso in caso di sostituzione del Segretario è attribuita l'indennità prevista dalla legge.

ART. 14⁵⁵ – RESPONSABILI DEI SETTORI

-
- i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;
 - j) adotta in via sostitutiva, gli atti di competenza dei responsabili dei servizi ove gli stessi siano interessati, nonché in caso di inerzia, impedimento od assenza, proponendone eventualmente la revoca della nomina al Sindaco;

presiede il servizio di controllo interno di cui all'art. 20 del decreto legislativo 29/93.

⁵³ Ex art. 14 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁵⁴ Ex art. 15 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁵⁵ Ex art. 16 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

Testo modificato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 (in vigore dal 09/12/2010):

Ai Responsabili di Settore o in loro mancanza, ai Responsabili degli Uffici sono affidati con apposito atto della Giunta successivo all'approvazione del Bilancio di previsione le risorse da gestire.

I Responsabili, salvo il caso di affidamento con contratto a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 200055, sono nominati dal Sindaco nell'ambito dei dipendenti inquadrati in base alla normativa contrattuale vigente nella qualifica apicale e soltanto in loro mancanza tra quelli di qualifica immediatamente inferiore, garantendo comunque il possesso dello specifico o idoneo titolo di studio richiesto dalla legge per l'esercizio di determinate funzioni. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti.

I Responsabili hanno autonomia organizzativa sull'utilizzo delle risorse umane e strumentali e finanziarie loro assegnate ed adottano atti di gestione. La gestione è esercitata in base ai principi di cui all'art. 3.

Essi rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati nei limiti in cui sia ad esso imputabile e ciò in particolare riferimento al caso in cui le competenze di gestione siano attribuite ad altri organi.

Rispondono del buon andamento del Servizio o Ufficio cui sono preposti, del rendimento e dell'osservanza dei doveri d'ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in



Ai Responsabili di Settore o in loro mancanza, ai Responsabili degli Uffici sono **affidate le risorse economiche strumentali e umane così come individuate nel PEG per il conseguimento degli obiettivi gestionali secondo la disciplina del regolamento di contabilità.**⁵⁶

I Responsabili, salvo il caso di affidamento con contratto a tempo determinato ai sensi del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000⁵⁷, sono nominati dal Sindaco nell'ambito dei dipendenti inquadrati in base alla normativa contrattuale vigente nella qualifica apicale e soltanto in loro mancanza tra quelli di qualifica immediatamente inferiore, garantendo comunque il possesso di adeguate competenze sulla base della formazione, dell'esperienza personale e del titolo di studio posseduto. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti.

I Responsabili hanno autonomia organizzativa sull'utilizzo delle risorse umane e strumentali e finanziarie loro assegnate ed adottano atti di gestione. La gestione è esercitata in base ai principi di cui all'art. 3.

Essi rispondono del mancato raggiungimento degli obiettivi programmati nei limiti in cui sia ad esso imputabile e ciò in particolare riferimento al caso in cui le competenze di gestione siano attribuite ad altri organi.

Rispondono del buon andamento del Servizio o Ufficio cui sono preposti, del rendimento e dell'osservanza dei doveri d'ufficio del personale assegnato alle proprie dipendenze e della buona conservazione del materiale in dotazione, nonché del regolare e tempestivo accertamento delle entrate e liquidazione delle spese che gli competono.

Omissis⁵⁸

Tali incarichi possono essere revocati in caso d'inosservanza delle direttive o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati previo contraddittorio con l'interessato. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del Servizio o Ufficio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione, precedentemente ricoperte.

dotazione, nonché del regolare e tempestivo accertamento delle entrate e liquidazione delle spese che gli competono.

I Responsabili presentano al Segretario Comunale entro il 30 gennaio di ogni anno una relazione sull'attività relativa all'anno precedente indicante tra l'altro le determinazioni o deliberazioni adottate da altri organi e le risorse impegnate.

Tali incarichi possono essere revocati in caso d'inosservanza delle direttive o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati previo contraddittorio con l'interessato. In tal caso il dipendente privato della responsabilità del Servizio o Ufficio continuerà a svolgere funzioni della medesima qualifica funzionale di appartenenza perdendo gli eventuali benefici connessi alle funzioni di direzione, precedentemente ricoperte.

⁵⁶ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017).

⁵⁷ Comma modificato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario approvato con delibera n. GC n. 89 del 30/5/2001 (in vigore dal 30/5/2001).

I Responsabili, salvo il caso di affidamento con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 51 commi 5 e 5bis della L. 142/90⁵⁷, sono nominati dal Sindaco nell'ambito dei dipendenti inquadrati in base alla normativa contrattuale vigente nella qualifica apicale e soltanto in loro mancanza tra quelli di qualifica immediatamente inferiore, garantendo comunque il possesso dello specifico o idoneo titolo di studio richiesto dalla legge per l'esercizio di determinate funzioni. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti.

⁵⁸ Comma abrogato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017).

Testo previgente approvato con delibera di GC n. 120 del 09/12/2010 (in vigore dal 09/12/2010):

«I Responsabili presentano al Segretario Comunale entro il 30 gennaio di ogni anno una relazione sull'attività relativa all'anno precedente indicante tra l'altro le determinazioni o deliberazioni adottate da altri organi e le risorse impegnate.»

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

«I Responsabili presentano al Direttore Generale o in mancanza al Segretario Comunale entro il 30 gennaio di ogni anno una relazione sull'attività relativa all'anno precedente indicante tra l'altro le determinazioni o deliberazioni adottate da altri organi e le risorse impegnate.»



ART. 15⁵⁹ – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI O UFFICI⁶⁰

⁵⁹ Ex art. 17 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁶⁰ Articolo modificato con delibera di GC n. 89 del 30/5/2001 e successivamente con delibera n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 17 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI O UFFICI

Ai Responsabili dei Settori o, in loro mancanza, degli Uffici spetta:

- 1) predisporre ed istruire nonché proporre le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nonché i provvedimenti di competenza del Sindaco;
- 2) rilasciare consulenze, pareri e relazioni al Sindaco o Assessore di riferimento;
- 3) rilasciare attestati, concessioni, licenze, autorizzazioni, iscrizioni, nulla-osta, revoche o atti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, salvo i casi in cui tali competenze siano esercitate da altri organi comunali in materie di competenza statale (es. art. 38 L.142/90);
- 4) adottare gli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato anche comportanti spese e anche se impegnino l'amministrazione verso l'esterno (es.: accettazione di cauzioni; sostituzione delle cauzioni con fidejussione; restituzione di ritenute di garanzia; svincolo delle cauzioni; liquidazione per forniture ed opere previste dal contratto; approvazione degli stati di avanzamento e di concessione dei corrispondenti acconti per lavori previsti in contratto e nei limiti della previsione stessa; liquidazione di quote a carico dell'Ente a seguito del riparto di spese consortili o di riparti relativi a spese dovute "ope legis"; approvazione dei rendiconti del servizio di economato, di liquidazione e di reintegro di fondi in base e nei limiti dell'apposito regolamento; sgravi e rimborsi di quote indebite; l'approvazione e le variazioni dei ruoli di imposte e tasse; l'approvazione e le variazioni degli elenchi degli utenti dei pesi e misure; liquidazione di gettoni di presenza agli amministratori ed ai componenti delle commissioni, quando si tratti di commissioni, di gettoni e di indennità deliberate in conformità a leggi o regolamenti; liquidazione di indennità di missione e relativo rimborso spese per missione, preventivamente autorizzate; concessione di aggiunta di famiglia, di adeguamento dell'indennità integrativa speciale, nonché quelle di concessione di congedi straordinari, di aspettative e di collocamento a riposo, aventi comunque carattere non discrezionale; liquidazione di compensi per lavoro straordinario entro i limiti della preventiva autorizzazione e secondo i criteri fissati dalla legge; inquadramento del personale e determinazione del trattamento economico in attuazione di provvedimenti esecutivi di applicazione dei contratti di lavoro emanati nelle forme di legge; ripartizione e di liquidazione dei diritti di segreteria);
- 5) elaborare le proposte di previsione di bilancio per il proprio servizio d'intesa con l'Assessore competente;
- 6) aggiudicare gli appalti di lavori, forniture e servizi;
- 7) stipulare i contratti;
- 8) presiedere di norma, salvo che la Giunta Comunale per motivate ragioni non ritenga di affidarle al Direttore Generale o, ove non nominato, al Segretario Comunale, le gare ed adottare i relativi atti di gestione – autorizzazione subappalto, applicazioni di penali per inadempimenti;
- 9) presiedere di norma, salvo che la Giunta Comunale per motivate ragioni non ritenga di affidarle al Direttore Generale o, ove non nominato, al Segretario Comunale, le commissioni di concorso ed adottare i relativi atti di gestione;
- 10) assumere i seguenti provvedimenti di gestione relativi al personale del proprio Servizio o Ufficio previa informazione all'Ufficio Personale:
- 11) la segnalazione all'Ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 12) la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- 13) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- 14) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- 15) mobilità interna al Servizio o Ufficio;
- 16) proporre all'Ufficio Personale la stipula del contratto individuale di lavoro di nuovi assunti;
- 17) proporre o esprimere parere all'Ufficio Personale su ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale del proprio Servizio o Ufficio;
- 18) assumere gli atti di gestione inerenti competenze del proprio Servizio o Ufficio anche comportanti spese non attribuite alla competenza degli altri organi del Comune aventi carattere vincolato;
- 19) restare inoltre in capo ai vari Responsabili le competenze ad essi attribuiti da specifiche leggi di settore;
- 20) firmare la corrispondenza degli atti di propria competenza;
- 21) adottare tutti gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;



Ai Responsabili dei Settori o, in loro mancanza, degli Uffici spetta:

- 1) predisporre ed istruire nonché proporre le proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nonché i provvedimenti di competenza del Sindaco;
- 2) rilasciare consulenze, pareri e relazioni al Sindaco o Assessore di riferimento;
- 3) rilasciare attestati, concessioni, licenze, autorizzazioni, iscrizioni, nulla-osta, revoche o atti analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dalle direttive ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, salvo i casi in cui tali competenze siano esercitate da altri organi comunali in materie di competenza statale (*es. art. 107 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267*);
- 4) adottare gli atti di esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, nonché gli atti dovuti in applicazione di leggi, di regolamenti, di contratti, di sentenze passate in giudicato anche comportanti spese e anche se impegnino l'amministrazione verso l'esterno (*es.: accettazione di cauzioni; sostituzione delle cauzioni con fidejussione; restituzione di ritenute di garanzia; svincolo delle cauzioni; liquidazione per forniture ed opere previste dal contratto; approvazione degli stati di avanzamento e di concessione dei corrispondenti acconti per lavori previsti in contratto e nei limiti della previsione stessa; liquidazione di quote a carico dell'Ente a seguito del riparto di spese consortili o di riparti relativi a spese dovute "ope legis"; approvazione dei rendiconti del servizio di economato, di liquidazione e di reintegro di fondi in base e nei limiti dell'apposito regolamento; sgravi e rimborsi di quote indebite; l'approvazione e le variazioni dei ruoli di imposte e tasse; l'approvazione e le variazioni degli elenchi degli utenti dei pesi e misure; liquidazione di gettoni di presenza agli amministratori ed ai componenti delle commissioni, quando si tratti di commissioni, di gettoni e di indennità deliberate in conformità a leggi o regolamenti; liquidazione di indennità di missione e relativo rimborso spese per missione, preventivamente autorizzate; concessione di aggiunta di famiglia, di adeguamento dell'indennità integrativa speciale, nonché quelle di concessione di congedi straordinari, di aspettative e di collocamento a riposo, aventi comunque carattere non discrezionale; liquidazione di compensi per lavoro straordinario entro i limiti della preventiva autorizzazione e secondo i criteri fissati dalla legge; inquadramento del personale e determinazione del trattamento economico in attuazione di provvedimenti esecutivi di applicazione dei contratti di lavoro emanati nelle forme di legge; ripartizione e di liquidazione dei diritti di segreteria);*

-
- 22) richiedere al Segretario Comunale/Direttore Generale le direttive necessarie alle proprie determinazioni. In caso di conflitti di competenza tra Responsabili decide il Segretario Comunale/Direttore Generale che, ove ne ravvisi la necessità, proporrà eventualmente al Sindaco di modificare od integrare i documenti di nomina degli stessi onde circoscrivere meglio le attribuzioni.

I responsabili di settore costituiscono la Conferenza di Servizi (C.d.S.) finalizzata a garantire il coordinamento dell'attività degli stessi.

La C.d.S. ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali, nonché propositive per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

La C.d.S. ha il compito di definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni collegiali, dei programmi, dei progetti e delle iniziative degli organi dell'Ente, che richiedano l'attività e l'intervento di più settori.

La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore Generale e in caso contrario dal Segretario Comunale. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.53 L. 142/1990.

La C.d.S. è convocata dal Segretario comunale, di propria iniziativa, o su richiesta del Sindaco. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.



- 5) elaborare le proposte di previsione di bilancio per il proprio servizio d'intesa con l'Assessore competente;
- 6) aggiudicare gli appalti di lavori, forniture e servizi;
- 7) stipulare i contratti;
- 8) *presiedere di norma, le gare ed adottare i relativi atti di gestione – autorizzazione subappalto, applicazioni di penali per inadempimenti;*
- 9) *presiedere di norma le commissioni di concorso ed adottare i relativi atti di gestione;*
- 10) assumere i seguenti provvedimenti di gestione relativi al personale del proprio Servizio o Ufficio previa informazione all'Ufficio Personale:
 - la segnalazione all'Ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - mobilità interna al Servizio o Ufficio;
- 11) proporre all'Ufficio Personale la stipula del contratto individuale di lavoro di nuovi assunti;
- 12) proporre o esprimere parere all'Ufficio Personale su ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale del proprio Servizio o Ufficio;
- 13) assumere gli atti di gestione inerenti competenze del proprio Servizio o Ufficio anche comportanti spese non attribuite alla competenza degli altri organi del Comune aventi carattere vincolato;
- 14) restano inoltre in capo ai vari Responsabili le competenze ad essi attribuiti da specifiche leggi di settore;
- 15) firmare la corrispondenza degli atti di propria competenza;
- 16) adottare tutti gli altri atti ad essi attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco;
- 17) *richiedere al Segretario Comunale le direttive necessarie alle proprie determinazioni. In caso di conflitti di competenza tra Responsabili decide il Segretario Comunale che, ove ne ravvisi la necessità, proporrà eventualmente al Sindaco di modificare od integrare i documenti di nomina degli stessi onde circoscrivere meglio le attribuzioni.*

I responsabili di settore costituiscono la Conferenza di Servizi (C.d.S.) finalizzata a garantire il coordinamento dell'attività degli stessi.

La C.d.S. ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali, nonché propositive per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.

La C.d.S. ha il compito di definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni collegiali, dei programmi, dei progetti e delle iniziative degli organi dell'Ente, che richiedano l'attività e l'intervento di più settori.

La conferenza è presieduta, ove esista, dal Segretario Comunale. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui *all'art. 49, comma 1, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.*

La C.d.S. è convocata dal Segretario comunale, di propria iniziativa, o su richiesta del Sindaco. Il Sindaco ha facoltà di partecipare alle riunioni.

ART. 16⁶¹ – SERVIZIO FINANZIARIO **Abrogato⁶²**

⁶¹ Ex art. 17 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).



ART. 17⁶³ – DETERMINAZIONI⁶⁴

Gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori, adottati nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, prendono il nome di "DETERMINAZIONI".

62 Articolo abrogato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017).

Comma già modificato con delibera n. 120 del 9/12/2010:

La gestione del servizio finanziario è attribuita a dipendente comunale in possesso di titolo studio specifico, costituito da diploma di laurea in discipline economiche o di maturità tecnica commerciale od equivalente, rivestente la categoria D.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

La gestione del servizio finanziario è attribuita a dipendente comunale in possesso di titolo studio specifico, costituito da diploma di laurea in discipline economiche o di maturità tecnica commerciale od equivalente, rivestente la VII qualifica funzionale.

Al Responsabile del Servizio finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione e ove nominato, il Direttore Generale;
- i) ogni altro atto di gestione finanziaria.
- j) Nell'ambito dell'unità organizzativa preposta alla gestione del servizio finanziario, il Sindaco individua nel decreto di nomina del Responsabile eventuale altra figura professionale cui è demandato lo svolgimento delle funzioni sostitutive in caso di assenza o di impedimento del titolare.

In caso di necessità, derivante da assenze, impedimenti, interesse personale all'atto da assumere, inerzia, le relative funzioni sono svolte in via sostitutiva dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale, ove manchi tale figura.

⁶³ Ex art. 19 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁶⁴ Articolo modificato con delibera di GC n. 12 del 30/1/2008.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 19 – DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori, adottati nell'esercizio della potestà di gestione attribuita dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, prendono il nome di "DETERMINAZIONI".

Le determinazioni sono firmate dai Responsabili dei Servizi, o degli Uffici, ovvero dal Direttore Generale nei casi di cui all'art. 12.

Le determinazioni sono vistate dal Segretario Comunale allo scopo di verificarne la loro conformità alle disposizioni di legge e regolamentari, nonché il rispetto degli indirizzi e obiettivi programmatici fissati dagli Organi politici nell'ambito delle proprie competenze ed in applicazione del principio di separazione del potere politico da quello gestionale (comma abrogato con delibera n. 12 del 30/1/2008).

Ove le determinazioni comportino impegni di spesa, le stesse devono riportare il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, divenendo esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

I provvedimenti che non comportano impegni di spesa sono esecutivi dal momento della loro adozione.

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, per anno solare, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore.

Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro, sono affisse all'Albo Pretorio del Comune 15 giorni consecutivi.

Le determinazioni comportanti impegno di spesa dovranno essere portate settimanalmente in visione alla Giunta Comunale per la presa d'atto (Comma aggiunto con delibera di GC n. 91 del 17/5/2000).

Ciascun settore comunicherà, trimestralmente, al Sindaco, all'Assessore alla partita e ai capigruppo consiliari l'elenco delle determinazioni di competenza assunte nel periodo.



Le determinazioni sono firmate dai Responsabili dei Servizi, o degli Uffici, ovvero dal **Segretario Comunale**⁶⁵.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono assunte dai Responsabili di PEG o, se da questi autorizzati, dai Responsabili d'ufficio nelle materie di propria competenza secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.⁶⁶

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, per anno solare, nell'ambito di ciascun settore.⁶⁷

Le determinazioni sono **pubblicate** all'Albo Pretorio del Comune 15 giorni consecutivi.⁶⁸

Omissis⁶⁹.

Ciascun settore comunicherà, trimestralmente, al Sindaco, all'Assessore alla partita e ai capigruppo consiliari l'elenco delle determinazioni di competenza assunte nel periodo.

ART. 18⁷⁰ – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE⁷¹

In caso di assenza od impedimento, le funzioni del Responsabile **di settore**⁷² sono svolte temporaneamente dal dipendente della stessa unità organizzativa, individuato dal Sindaco nel decreto di nomina, fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del **Segretario comunale**⁷³.

Nei casi previsti dalla legge, l'esercizio di funzioni in via sostitutiva, da parte di altro dipendente, potrà comportare l'attribuzione o di *mansioni superiori o dell'indennità di responsabilità prevista dalla contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 17, comma 2, lettera "f" del CCNL 1° aprile 1999 e dell'art. 36 del CCNL 22 gennaio 2004*⁷⁴.

⁶⁵ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma originario approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

Le determinazioni sono firmate dai Responsabili dei Servizi, o degli Uffici, ovvero dal Direttore Generale nei casi di cui all'art. 12

⁶⁶ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma originario approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

Ove le determinazioni comportino impegni di spesa, le stesse devono riportare il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, divenendo esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile.

I provvedimenti che non comportano impegni di spesa sono esecutivi dal momento della loro adozione.

⁶⁷ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma originario approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, per anno solare, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore

⁶⁸ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma originario approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

Le determinazioni, contemporaneamente al deposito dell'originale presso il registro, sono affisse all'Albo Pretorio del Comune 15 giorni consecutivi.

⁶⁹ Comma abrogato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma aggiunto con delibera di GC n. 91 del 17/5/2000 (in vigore dal 17/5/2000):

Le determinazioni comportanti impegno di spesa dovranno essere portate settimanalmente in visione alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

⁷⁰ Ex art. 20 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁷¹ Oggetto modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017).

⁷² Termine inserito con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017).

⁷³ Comma modificato con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017 (in vigore dal 28/06/2017)

Comma originario approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

In caso di assenza od impedimento, le funzioni del Responsabile sono svolte temporaneamente dal dipendente della stessa unità organizzativa, individuato dal Sindaco nel decreto di nomina, fatto salvo l'esercizio del potere sostitutivo da parte del Direttore Generale di cui all'art. 12.

⁷⁴ Comma modificato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):



ART. 19⁷⁵ – MESSI COMUNALI

Il Sindaco, in relazione agli atti adottati da ciascun Responsabile, può attribuire, in casi d'urgenza, trattandosi di operazione complementare e allo scopo di dare più speditezza all'azione amministrativa e realizzare i parametri di economicità ed efficienza, a dipendenti del Settore la funzione di messo notificatore.

ART. 20⁷⁶ – RAPPORTI TRA GLI ORGANI DELLA STRUTTURA

Nel rispetto del riparto di competenze previsto dall'art. 3 i rapporti tra i responsabili dei Servizi o Ufficio e gli organi politici sono improntati al rispetto dei principi di autonomia dei ruoli e di divisione tra funzione politica e funzione burocratica.

Ciò peraltro non significa che gli stessi non debbano collaborare scambiandosi informazioni, valutazioni e quant'altro occorre per il perseguimento degli obiettivi fissati.

Al fine di quanto previsto dal 1° comma i Responsabili:

- a) daranno al Sindaco ed agli Assessori di riferimento le informazioni richieste sugli atti adottati o da adottare;
- b) comunicheranno preventivamente all'Assessore competente le proposte di determina che intendono adottare ed alla Giunta Comunale quelle sulle quali ritengano necessario che la Giunta emani apposite direttive;
- c) comunicheranno successivamente agli Assessori di riferimento ed alla Giunta Comunale per opportuna conoscenza tutte le determinate adottate.

Qualora l'attività programmata presupponga l'azione integrata di più servizi spetta al Segretario Comunale in mancanza il Direttore Generale il coordinamento dei vari Responsabili convocati in apposita conferenza previa informazione al Sindaco ed agli Assessori interessati.

ART. 21⁷⁷ – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

ART. 22⁷⁸ – PIANO OCCUPAZIONALE E DELLE ASSUNZIONI

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso ha carattere triennale, aggiornabile ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

Nei casi previsti dalla legge, l'esercizio di funzioni in via sostitutiva, da parte di altro dipendente, potrà comportare l'attribuzione o di mansioni superiori

⁷⁵ Ex art. 21 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁷⁶ Ex art. 22 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁷⁷ Ex art. 23 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁷⁸ Ex art. 24 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).



La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale. Esso deve tendere alla riduzione delle spese di personale attraverso l'ottimizzazione delle risorse anche a mezzo di confronto con parametri obbiettivi di riferimento.

ART. 23⁷⁹ – ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO – MODALITÀ DI ASSUNZIONE⁸⁰

Le modalità di accesso al rapporto di lavoro e le relative modalità di assunzione sono quelle stabilite dalle leggi vigenti e dal regolamento comunale per i procedimenti concorsuali adottato dal Comune di San Giorgio su Legnano con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 10/3/1999 e successive modifiche ed integrazioni al quale si rimanda per le singole fattispecie.

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

In particolare tutti i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- *trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;*
- *tempestività di espletamento;*
- *attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;*
- *costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;*
- *flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;*
- *sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;*
- *pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici;*
- *valorizzazione delle professionalità interne al Comune;*
- *prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di professionali;*
- *possibilità di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.*

ART. 24⁸¹ – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE⁸²

⁷⁹ Ex art. 25 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁸⁰ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).

⁸¹ Ex art. 26 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁸² Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).



Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile del Servizio Personale;
- ai Responsabili di Settore nei casi di contratti “atipici” quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell’ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell’ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altre unità organizzativa.

ART. 25⁸³ – MOBILITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE⁸⁴

Il Responsabile di settore, per motivate esigenze di servizio ovvero nell’obiettivo della razionalizzazione dell’impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell’ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Responsabili di tutte le strutture, in apposita Conferenza dei Responsabili di Area, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, con il supporto del Servizio personale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell’Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio personale, previa comunicazione all’interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

In occasione dell’approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del Servizio personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita nel rispetto della Legge e del regolamento per i procedimenti concorsuali.

Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal responsabile del Servizio personale.

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo dell’Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile di Settore a cui il personale è assegnato.

ART. 26⁸⁵ – FORMAZIONE DEL PERSONALE

⁸³ Ex art. 27 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁸⁴ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).

⁸⁵ Ex art. 28 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).



La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

ART. 27⁸⁶ – ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

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

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

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

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

ART. 28⁸⁷ – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI⁸⁸

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale⁸⁹.

ART. 29⁹⁰ – INCOMPATIBILITÀ CON ALTRE ATTIVITÀ⁹¹

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge.⁹²

ART. 30⁹³ – AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE⁹⁴

In generale il dipendente può svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità e purché non siano in contrasto con l'ente di appartenenza.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

⁸⁶ Ex art. 29 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁸⁷ Ex art. 30 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁸⁸ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).

⁸⁹ Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

⁹⁰ Ex art. 31 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁹¹ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).

⁹² Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

⁹³ Ex art. 32 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁹⁴ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).



L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Settore al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili di Settore, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al proprio Responsabile di Settore ovvero al Sindaco per i Responsabili di Settore e per il Segretario Comunale ed il Direttore generale, se nominato.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Servizio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.

ART. 31⁹⁵ – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

ART. 32⁹⁶ – PATROCINIO LEGALE

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo e con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio. Nei giudizi avanti la Corte dei Conti, in caso di definitivo proscioglimento, le spese legali sono rimborsate dall'Autorità di appartenenza.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267⁹⁷.

⁹⁵ Ex art. 33 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁹⁶ Ex art. 34 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).



ART. 33⁹⁸ – DELEGAZIONE TRATTANTE⁹⁹

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Segretario Generale/Direttore Generale, dal Responsabile del Settore Finanze e Contabilità, dal Responsabile del Settore Affari Generali, nonché per le materie interessanti uno o più settori, dai Responsabili dei Servizi o Uffici interessati. Durante lo svolgimento delle relative sedute partecipa il Sindaco, in qualità di osservatore e membro consultivo, nell'eventualità in cui fosse necessario acquisire in via d'urgenza il parere dell'organo politico.

ART. 34¹⁰⁰ – IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI¹⁰¹

Le competenze di cui al D.Lgs. 626/94 e s.m.i. in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

ART. 35 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO E GRADUAZIONE¹⁰²

Abrogato

ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA¹⁰³

⁹⁷ Comma modificato con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione dei pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142

⁹⁸ Ex art. 35 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

⁹⁹ Articolo modificato con delibera di GC n. 9 del 21/1/2009.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 29 – DELEGAZIONE TRATTANTE

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati integrativi, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Direttore Generale o, ove non nominato dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Ragioneria, dal Responsabile del Servizio Personale, nonché per le materie interessanti uno o più settori, dai Responsabili dei Servizi o Uffici interessati.

¹⁰⁰ Ex art. 29bis e poi ex art. 36 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011).

¹⁰¹ Articolo di nuovo inserimento avvenuto con delibera n. 20 del 29/1/2003 (in vigore dal 15/2/2003).

¹⁰² Articolo abrogato con delibera di GC n. 121 del 15/10/2015.

Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010).

ART. 35 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO E GRADUAZIONE

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia proposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, oggetto di separato regolamento specifico.

La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.

¹⁰³ Articolo abrogato con delibera di GC n. 121 del 15/10/2015.

Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010)

ART. 36 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dall'Organismo indipendente di valutazione.

I principi informativi di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:



Abrogato

ART. 37 – NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE¹⁰⁴

- l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;
- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

Le modalità di valutazione devono ispirarsi ai seguenti principi:

- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno.

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili di Settore concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, verrà valutata secondo i criteri stabiliti dalle relative disposizioni in materia.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene proposta Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, ed è attribuita dal Sindaco.

¹⁰⁴ Articolo riscritto con delibera di G.C. n. 121 del 15/10/2015 (in vigore dal 15/10/2015);

Testo previgente introdotto con delibera di GC n. 93 del 20/09/2011 (in vigore dal 20/09/2011).

«ART. 37 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

È costituito l'Organismo indipendente di Valutazione, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Esso ha composizione monocratica, dura in carica per un triennio e può essere rinnovato per ulteriori tre anni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

Il suo componente può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso Sindaco in caso di sopravvenuta incompatibilità o per comportamenti valutati come lesivi dell'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, è preposto, in linea di principio, ai seguenti compiti:

- proporre i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente;
- istruire gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili di Settore;
- certificare i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili di Settore;
- istruire gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale che viene fatta dal Sindaco;
- certificare il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- supportare il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.

Il compenso del componente è determinato nel provvedimento di nomina.

Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti



La valutazione del personale dell'Ente, delle relative *performance* individuali ed organizzative, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi nonché l'ausilio all'Amministrazione per le scelte di strategia delle risorse umane, anche alla luce dei principi di cui al D.Lgs. 150/2009 e in attuazione di questi e del *Regolamento sul sistema premiante e di misurazione e valutazione delle performance dei dipendenti* approvato con delibera di G.C. n. 151 del 17/12/2014 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ogni altro adempimento previsto dalla legge o disposto dagli organi di governo dell'Ente, a sussidio e sostegno della gestione del personale e delle risorse umane, è affidata ad un Nucleo Tecnico di Valutazione del Personale dell'Ente, anche detto Nucleo Tecnico di Valutazione o NTV.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione può essere costituito in forma monocratica o collegiale, in tal caso con un numero di componenti non superiore a tre, prevalendo il voto del Presidente in caso di costituzione in numero pari.

Possono far parte del Nucleo Tecnico di Valutazione persone anche esterne all'Amministrazione, in possesso di provata professionalità, competenza ed esperienza.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione è presieduto dal Segretario Comunale che può essere dispensato dall'incarico nel provvedimento di costituzione e nomina, anche per mera opportunità.

L'incarico di componente del Nucleo è di natura fiduciaria del Sindaco, il venir meno, per qualsiasi motivo, della citata fiducia comporta declaratoria di decadenza dall'incarico.

continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. Di esso non può far parte neanche il Segretario Comunale in carica presso l'Ente.»

Testo previgente, introdotto con delibera di G.C. n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010 con diversa numerazione):

«ART. 39 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V)

È costituito presso il Comune di San Giorgio su Legnano, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo n. 150 del 2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Esso ha composizione monocratica, dura in carica per un triennio e può essere rinnovato per ulteriori tre anni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dal Sindaco che con atto motivato previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante colloquio e tenuto conto dei curricula presentati.

Il suo componente può essere revocato con provvedimento motivato dello stesso Sindaco in caso di sopravvenuta incompatibilità o per comportamenti valutati come lesivi dell'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, è preposto, in linea di principio, ai seguenti compiti:

- proporre i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente;
- istruire gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili di Settore;
- certificare i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili di Settore;
- istruire gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale che viene fatta dal Sindaco;
- certificare il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
- supportare il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale.

Il compenso del componente è determinato nel provvedimento di nomina.

Il componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Non può far parte dell'O.I.V. il Segretario Comunale.»



Il Nucleo può durare in carica da un minimo di un anno ad un massimo di 3 anni e decade al cessare, per qualsiasi causa, del mandato del Sindaco.

Ai Componenti esterni viene assegnato, con il provvedimento di nomina, un compenso che può essere onnicomprensivo o a cui può aggiungersi un rimborso per spese di viaggio sostenute per la partecipazione alle sedute, da riconoscersi previa istanza debitamente documentata, fino ad un limite massimo di € 150,00 all'anno per componente.

Con proprio decreto il Sindaco:

- a) determina forma e durata dell'Organismo;
- b) nomina i componenti, eventualmente dispensando il Segretario Comunale dal farne parte e, in tal caso, indicando tra i componenti nominati, il Presidente;
- c) fissa il compenso e l'eventuale rimborso spese.

Il Sindaco, nello scegliere i componenti da nominare nell'NTV, può tener conto dei *curricula*, delle esperienze professionali, del percorso formativo, dell'esperienza lavorativa e delle conoscenze culturali dei candidati, valutando, tra l'altro, l'esperienza nelle materie delle relazioni sindacali, della contrattazione, della direzione generale, della valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei responsabili gestionali, il possesso di laurea specialistica o del vecchio ordinamento, in materie giuridiche o economiche e l'aver conseguito titoli di studio post-universitari sulle materie attinenti l'organizzazione e il personale delle Pubbliche Amministrazioni.

I componenti dell'NTV possono essere revocati anticipatamente, su decisione motivata del Sindaco, per ragioni di mera opportunità o per gravi inadempienze, puntualmente contestate, rispetto ai compiti affidati nonché essere dichiarati decaduti per il venir meno dell'elemento della fiduciarità.

I Componenti dell'Organismo di Valutazione, salvo i casi di dimissioni, decadenza e revoca dell'incarico, restano in carica, in regime di *prorogatio*, fino alla nomina dei nuovi componenti e comunque non oltre 8 mesi dalla scadenza dell'incarico.

Quando, nell'operare, il Nucleo è chiamato ad effettuare le valutazioni del Segretario Comunale, tanto nel caso in cui sia costituito in forma monocratica che collegiale, viene integrato con il Sindaco, quale componente di diritto.

Tanto nel caso in cui a presiederlo sia il Segretario Comunale che nel caso in cui sia componente un dipendente dell'Ente, questi hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione alle sedute relative alle loro valutazioni.

ART. 38¹⁰⁵ – ENTRATA IN VIGORE¹⁰⁶

¹⁰⁵ Ex art. 30 del previgente regolamento approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999. Articolo e numerazione modificata con delibera di GC n. 93 del 20/9/2011 (in vigore dal 20/9/2011):

Testo previgente, approvato con delibera di GC n. 120 del 9/12/2010 (in vigore dal 9/12/2010):

ART. 40 – ENTRATA IN VIGORE

Le modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di GC. N. 19 del 10/3/1999, che vengono introdotte in forza del presente atto spiegano i propri effetti a far tempo dal 1° gennaio 2011.



Il presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi entra in vigore e acquisisce efficacia vincolante contestualmente alla data di acquisizione di esecutività della deliberazione approvativa di esso e verrà pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

Sono abrogate, le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Sono abrogate, le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato. Dopo l'esecutività il Regolamento è pubblicato, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune

¹⁰⁶ Articolo modificato con delibera di GC n. 9 del 21/1/2009.

Testo originario, approvato con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):

ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE

Sono abrogate, le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato. Dopo l'esecutività il Regolamento è pubblicato, per quindici giorni consecutivi, all'Albo Pretorio del Comune.



COMPETENZE DI MASSIMA DEI SETTORI¹⁰⁷

Le funzioni complessivamente attribuite ai settori sono le seguenti:

SEGRETARIO:

oltre alle competenze indicate all'art. 10 del presente regolamento

- Personale (sotto il profilo giuridico)

1) SETTORE SERVIZI SOCIALI

- Servizi sociali

2) SETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Al Responsabile del Settore è attribuito anche il ruolo e le relative funzioni di «Responsabile della Transizione digitale»¹⁰⁸

- Segreteria e contratti;
- Personale (sotto il profilo economico);
- Ragioneria, contabilità,
- Patrimonio mobiliare e inventari;¹⁰⁹
- Economato
- Assicurazioni
- Mutui
- Controllo di gestione
- Responsabilità del procedimento di verifica, controllo e trasmissione alla Corte dei Conti del conto degli Agenti contabili (ex art. 139 D.Lgs. 174/2016 «Codice di giustizia contabile»)¹¹⁰
- Protocollo generale – posta – centralino
- Gestione documentale ai sensi delle direttive dell'Agenda Digitale¹¹¹
- **Archivio documentale**¹¹².
- pubblicazioni¹¹³;
- **Servizi informatici**¹¹⁴
- **Conservazione digitale e Transizione al digitale**¹¹⁵.

¹⁰⁷ Competenze modificate con delibera di GC n. 25 dell'11/3/2015.

¹⁰⁸ Comma aggiunto con delibera di GC n. 39 del 16/03/2022.

¹⁰⁹ Competenze modificate con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

Competenza stabilita con delibera di GC n. 19 del 10/3/1999 (in vigore dal 27/3/1999):
Patrimonio, inventari.

¹¹⁰ Competenza attribuita con delibera di GC n. 78 del 18/06/2017.

¹¹¹ Competenza attribuita con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.

¹¹² Competenza trasferita al Settore 2, «Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali», con delibera di GC n. 39 del 16/03/2022.

Competenza precedentemente attribuita al Settore 4, «Settore Tecnico» con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.

¹¹³ Competenza rivista con delibera di GC n. 39 del 16/03/2022, lasciando la funzione notificatoria di esclusiva competenza del Settore 5, «Settore Polizia Locale e Commercio».

¹¹⁴ Competenza trasferita al Settore 2, «Settore Ragioneria, Segreteria e Affari Generali», con delibera di GC n. 39 del 16/03/2022.

Competenza precedentemente attribuita al Settore 4, «Settore Tecnico» con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.

¹¹⁵ Competenza attribuita e ridefinita con delibera di GC n. 39 del 16/03/2022.

In precedenza assegnato al Settore 4, «Settore Tecnico» come «Conservazione digitale» con delibera di G.C. n. 78 del 28/06/2017.



3) SETTORE SERVIZI AL CITTADINO

- Anagrafe
- Stato civile
- Elettorale
- Leva
- Statistica
- Servizi cimiteriali
- Pubblica Istruzione
- Cultura e sport
- Biblioteca
- Tributi

4) SETTORE TECNICO

- Lavori pubblici
- Manutenzioni
- Urbanistica
- Edilizia privata, edilizia residenziale pubblica
- Sportello Unico delle Attività Produttive
- Ecologia / Ambiente
- Gestione cimitero
- Gas-acqua
- **Patrimonio immobiliare**¹¹⁶

5) SETTORE POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

- Polizia edilizia – giudiziaria e P.S. – stradale – amministrativa
- Commercio
- Accertamenti
- Notificazioni e collegamenti¹¹⁷
- Attività cerimoniali
- Protezione civile¹¹⁸
- Coordinamento convenzioni sovracomunali di sicurezza¹¹⁹
- Controllo vigilanza e tutela del patrimonio pubblico comunale¹²⁰
- Relazioni Ente – forze dell'ordine statale¹²¹

¹¹⁶ Competenza attribuita con delibera di GC n. 78 del 28/06/2017.

¹¹⁷ Con delibera di G.C. n. 39 del 16/03/2022 il Settore 5, «Settore Polizia Locale e Commercio» diventa l'unico settore a gestire le funzioni notificatorie.

¹¹⁸ Competenza passata dal Settore Tecnico al Settore Polizia Locale e Commercio con delibera di GC n. 25 dell'11/03/2015.

¹¹⁹ Competenza aggiunta con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.

¹²⁰ Competenza aggiunta con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.

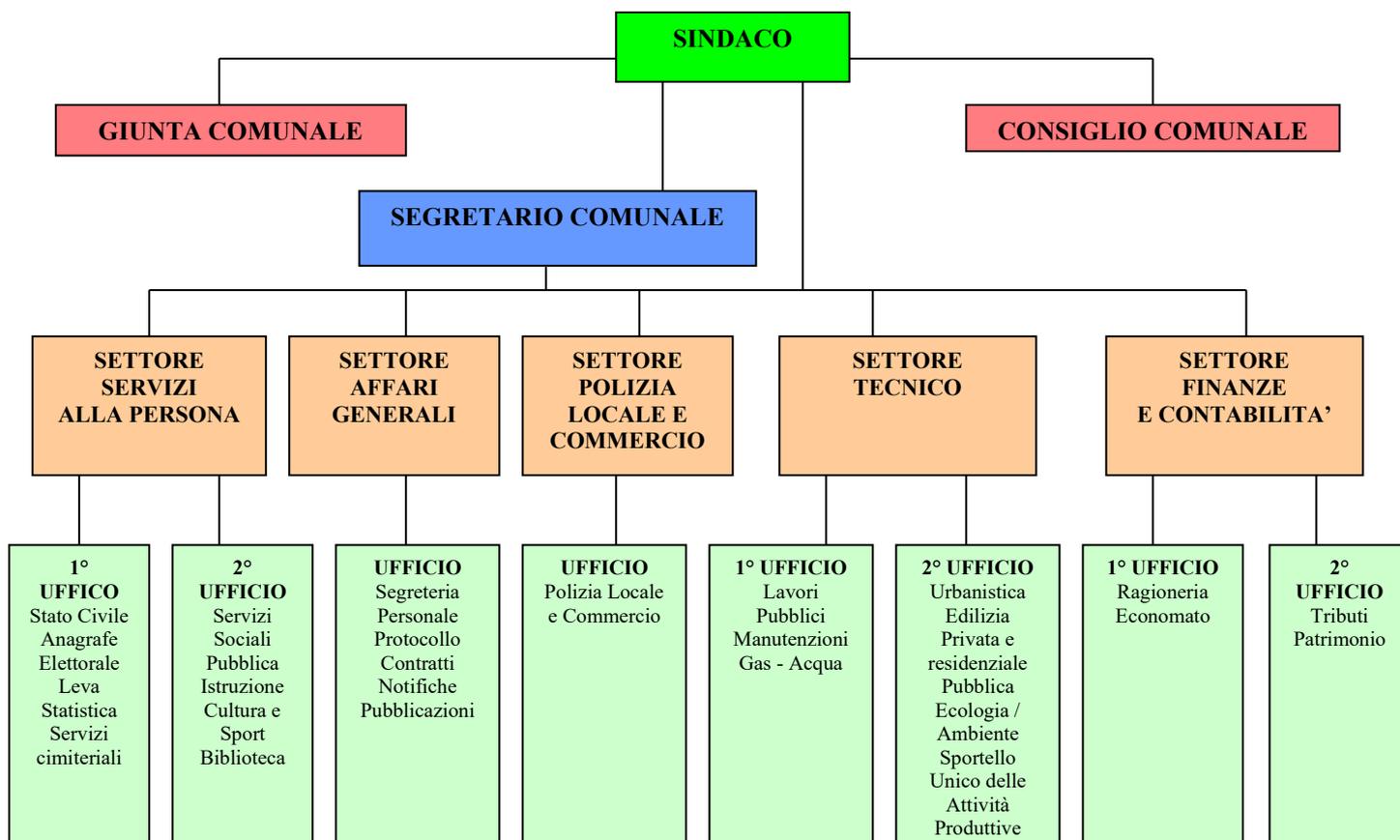
¹²¹ Competenza aggiunta con delibera di GC n. 49 del 06/04/2016.



ORGANIGRAMMI DELL'ENTE

§. 1.

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO¹²²
IN VIGORE FINO AL 31/3/2015**

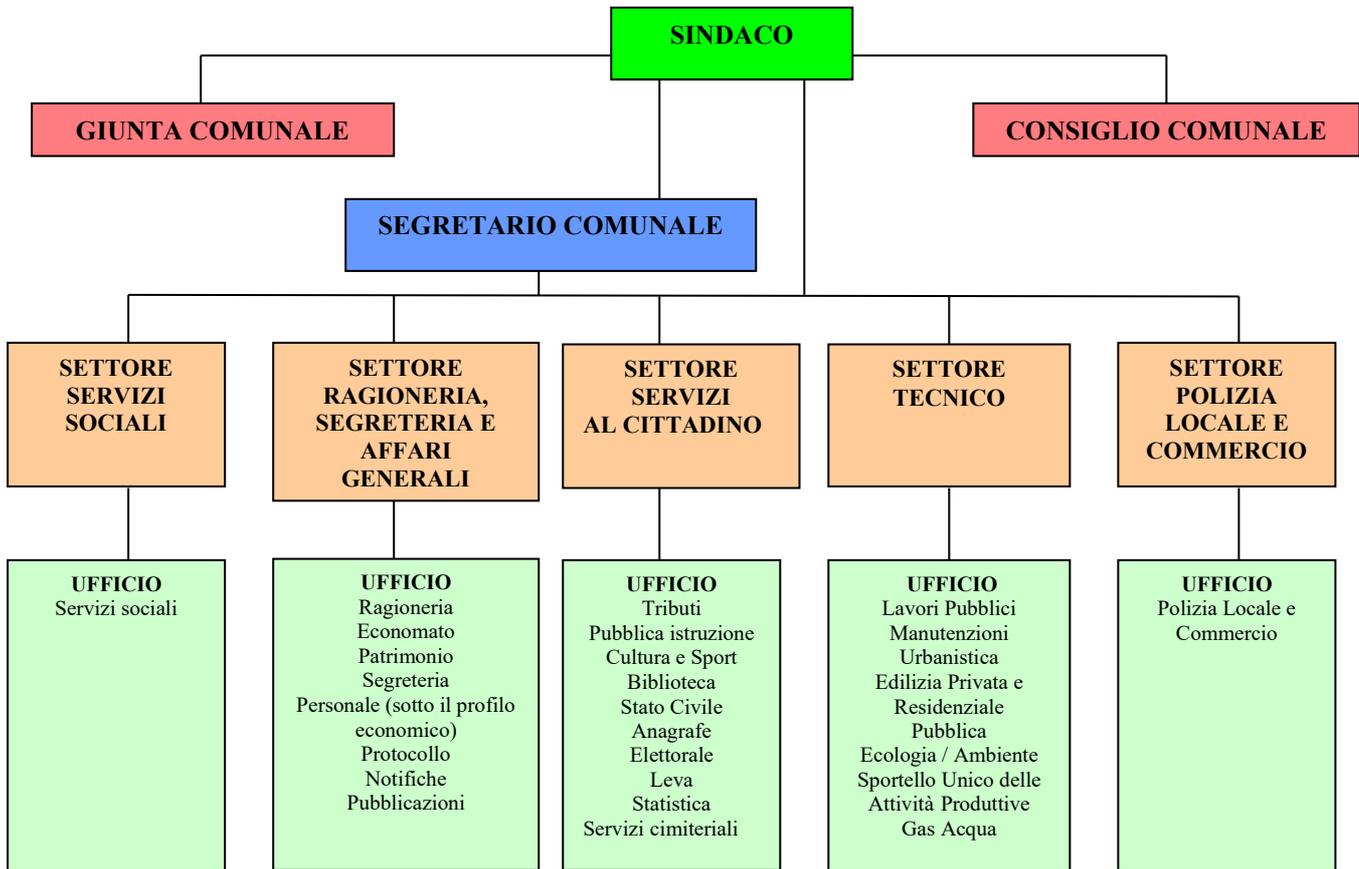


¹²² Organigramma modificato con deliberazione di GC n. 21 del 05/02/2003.



§. 2.

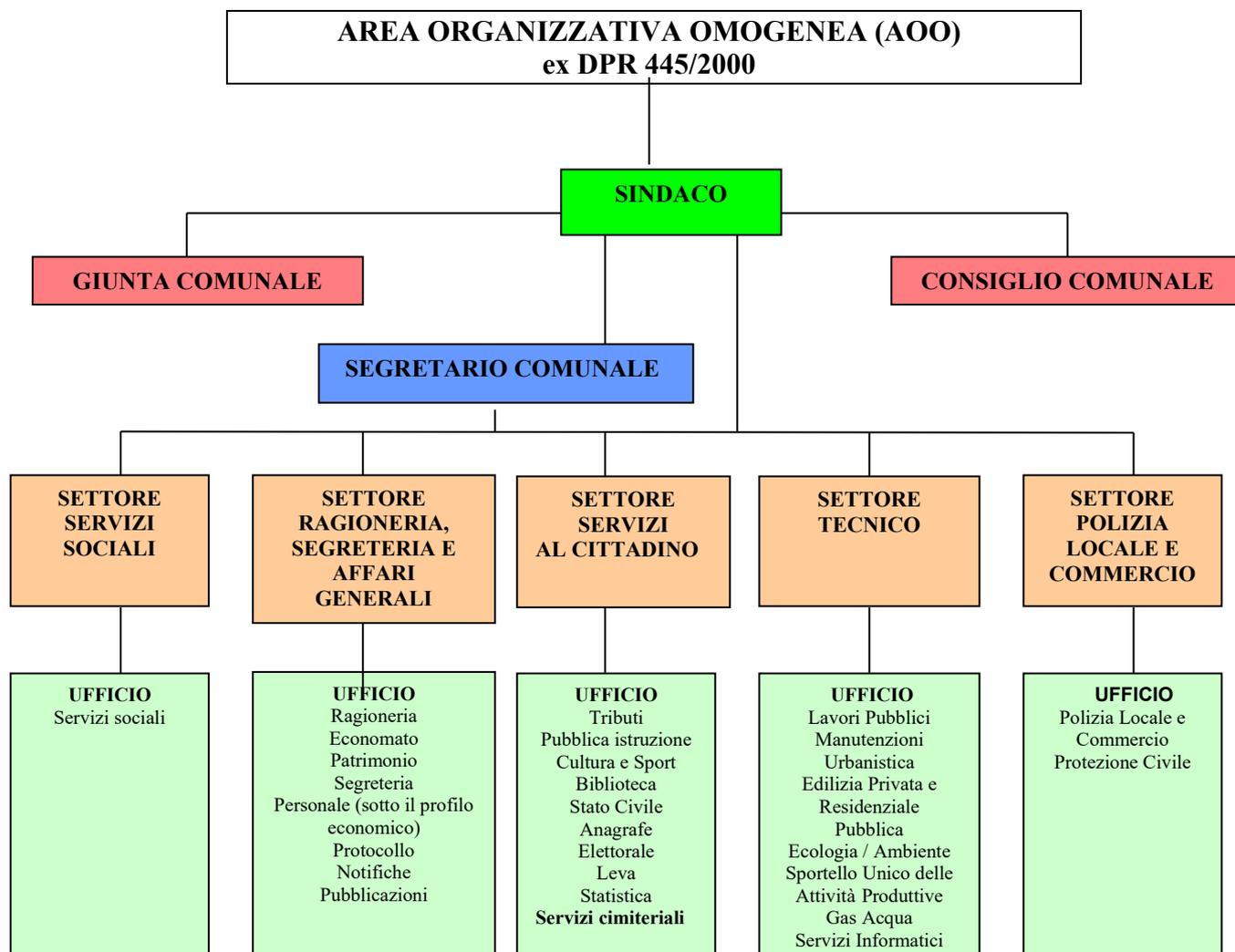
**ORGANIGRAMMI DEL COMUNE DI SAN GIORGIO SU LEGNANO
IN VIGORE DAL 1 APRILE 2015
(ex delibera di G.C. n. 25 dell'11/03/2015)**





§. 3.

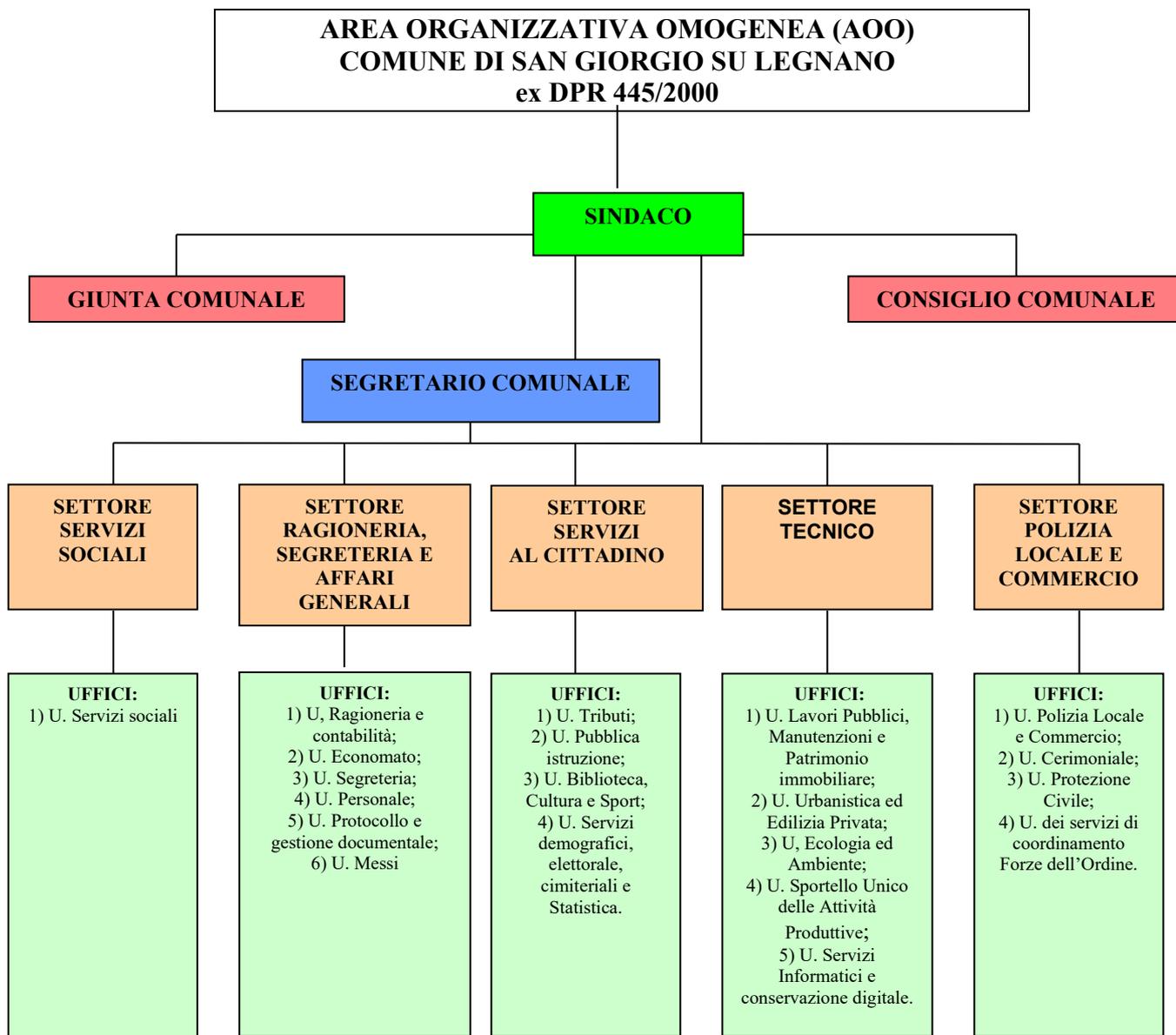
**ORGANIGRAMMA RIDEFINITO CON
DELIBERA DI G.C. N. 49 DEL 6/04/2016**





§. 4.

**ORGANIGRAMMA RIDEFINITO
CON DELIBERA DI G.C. N. 78 DEL 28/06/2017**





§. 5.

**ORGANIGRAMMA RIDEFINITO
CON DELIBERA DI G.C. N. 39 DEL 16/03/2022**

