

***COMUNE DI AMBIVERE***  
***Provincia di Bergamo***

***Regolamento per  
l'ordinamento degli  
uffici e dei servizi***

***Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 11.06.2003***  
***Modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 01.09.2004***  
***Modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 18.01.2011***

## **PREMESSA**

1. *Il presente Regolamento disciplina la struttura organizzativa e le norme per la definizione delle funzioni assegnate alle ripartizioni organizzative del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 107 del D. Lgs. N.267/2000 dal D. Lgs.30.03.2001 n° 165.*
2. *L'organizzazione degli uffici e del personale si uniforma ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 27/02/1998 adottata in applicazione dell'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/1997.*

## **Articolo 1**

### **Principi**

1. *Il presente regolamento si informa, altresì, al principio della distinzione delle competenze, di cui all'art.107 del D.lgs. N.267/2000, per cui agli organi politici competono esclusivamente poteri di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo mediante la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa della gestione agli indirizzi impartiti.*
2. *Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.*
3. *L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente.*
2. *L'attività di gestione è esercitata, nell'ambito delle direttive, dei programmi, dei progetti e degli indirizzi, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale( se nominato ), dai dirigenti/responsabili che rispondono in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della gestione.*
3. *L'attività di gestione è esercitata mediante determinazioni, pareri, proposte, relazioni, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, nulla-osta., atti di diritto privato, operazioni e, comunque, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.*

## **CAPO I**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 2**

#### **Struttura organizzativa**

1. *Le funzioni e le responsabilità di gestione sono distribuite secondo le seguenti regole:*

- **Servizio:**

*Il servizio costituisce un' unità organizzativa a cui sono assegnati uno o più dipendenti.*

*Il responsabile del servizio è responsabile dei procedimenti, delle azioni e processi assegnati al rispettivo servizio a meno che egli non si avvalga della facoltà di assegnare singoli procedimenti o singoli centri di gestione a taluno dei dipendenti affidatigli in amministrazione.*

*Il servizio può essere affidato a dipendenti inquadrati in categorie non inferiori alla B3. Rientra nella competenza del responsabile del servizio:*

*a- Il rilascio di certificazioni, attestazioni e altri atti di conoscenza;*

*b- La sottoscrizione di comunicazioni, di verbali e diffide;*

*c- Gli atti di accertamento delle entrate collegate ai procedimenti, processi azioni assegnate. Nei casi in cui l'accertamento è conseguente all'approvazione di ruoli, esso è effettuato dal responsabile del settore su proposta del responsabile del servizio;*

*d- La partecipazione alle commissioni di gara relative all'aggiudicazione di contratti di competenza del servizio;*

- **Settore/area**

*Il settore costituisce un'aggregazione di servizi. Elemento caratterizzante il settore è quindi quello della responsabilità della direzione e del coordinamento di più servizi con gestione di una pluralità di personale. La posizione di responsabile di settore comporta l'inserimento nell'area delle posizioni organizzative.*

*In attuazione e nei limiti dell'art. 53, comma 23, della L.n.388/2000 è possibile attribuire ai componenti l'organo esecutivo la responsabilità di servizio.*

*Il numero di settori, nonché la loro articolazione interna, è definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria. Tra i settori sono infatti suddivisi i programmi dell'ente.*

*I responsabili di settore o di area (sempre inquadrati in categorie non inferiori alla D):*

*a) Emanano tutti gli atti di gestione tra i quali:*

*1- La stipulazione dei contratti rientranti nei servizi inclusi nel settore o area;*

*2- La presidenza delle commissioni di gara;*

*3- La partecipazione alle commissioni di concorso per la selezione del personale (la partecipazione a dette commissioni, rientrante tra i compiti d'ufficio, non è autonomamente remunerata);*

*4- Dirigono l'attività dei responsabili dei servizi assegnati al settore /area;*

*5- Irrogano le sanzioni disciplinari fino al rimprovero;*

*6- Valutano i responsabili dei servizi in cui è ripartito il settore*

*7- Nominano i responsabili del procedimento;*

*8- Adottano tutti gli atti di gestione del personale, ad eccezione di quelli riservati al direttore generale ove nominato;*

*9- Assegnano il personale affidato al settore ai singoli servizi;*

*10- Esprimono i pareri di regolarità sulle proposte di deliberazione;*

*11- Sono responsabili del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui alla L.675/1996, gestiti dai servizi rientranti nel settore;*

*12- Stipulano i contratti di lavoro del personale assunto dall'esterno ovvero mediante progressione verticale, ove non sia nominato il direttore generale;*

*13- Stipulano le convenzioni urbanistiche;*

*14- Sottoscrivono gli avvisi di immissione in possesso nelle procedure di occupazione finalizzate all'espropriazione;*

*15- Emanano i decreti di occupazione d'urgenza nelle procedure finalizzate all'espropriazione. Stipulano gli atti di acquisizione di beni immobili sostitutivi o conclusivi di procedure espropriative.*

- **Segretario comunale/direttore generale**

*Al segretario comunale, incaricato delle funzioni di direzione generale, spetta:*

*a- La gestione del personale;*

*b- Presiede la delegazione di parte pubblica nella contrattazione collettiva decentrata integrativa;*

*c- Presiede le commissioni di concorso per la selezione del personale esterno ovvero per le progressioni verticali. Tale attività può essere delegata ai responsabili di settore;*

*d- Può essere incaricato della responsabilità di specifici procedimenti ove la Giunta ritenga ciò necessario in ragione di particolari motivazioni collegate a specifici obiettivi della programmazione dell'ente;*

*e- Irroga le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero;*

*f- Assicura l'osservanza del divieto di prestazioni lavorative, professionali o dipendenti, del personale comunale;*

- g- È titolare dell'attività di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative (in tale veste presiede il nucleo di valutazione)
- h- Predisporre il piano degli obiettivi del comune e la proposta di piano esecutivo di gestione.
- i- Previo specifico accordo può essere incaricato della responsabilità operativa di settori;
- j- Impartisce direttive ai responsabili di settore o di area e servizio;
- k- Può avocare - nei casi di urgenza - la trattazione di specifiche procedure nel caso di inadempienza dei responsabili previa contestazione agli interessati;
- l- Adotta, nei casi di urgenza e di assenza dei responsabili, gli atti di competenza dei responsabili del settore;
- m- È competente a decidere sui ricorsi gerarchici presentati contro atti non definitivi approvati dai responsabili di settore;
- n- Assume la presidenza della conferenza responsabili di settore;
- o- Esercita le funzioni del datore di lavoro nei confronti del personale assegnato all'ufficio ai fini dell'applicazione delle norme sulla sicurezza.

- **Segretario Comunale senza incarico di Direttore Generale**

1. Il Segretario Comunale, non incaricato delle funzioni di D.G., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sia politici che burocratici e gestionali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, esprimendo formale parere scritto su tutti gli atti del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, del Direttore Generale e dei responsabili di settore quando l'organo o il soggetto che assume l'atto espressamente lo richiama. I pareri richiesti hanno carattere obbligatorio e sono parte integrante dei provvedimenti conclusivi, quindi devono essere resi in tempo utile alla conclusione del procedimento amministrativo.
2. Il Segretario Comunale, (cui non sia conferita la funzione di Direttore Generale) deve
  - a. Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore;
  - b. Coordinare l'attività dei Responsabili di Settore convocando periodicamente e presiedendo la conferenza dei Responsabili di Settore;
  - c. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - d. Roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge
  - e. Presiede (ove non sia nominato il direttore generale) l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari oltre la censura;
  - f. Nei limiti della propria competenza esprime pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio nei casi di assenza dei responsabili;
  - g. Esercita ogni altra funzione non in contrasto con il presente Regolamento attribuitagli dalla Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

- **Nucleo di valutazione**

- 1- Propone al Sindaco i criteri di pesatura delle posizioni organizzative;
- 2- Definisce i criteri di valutazione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative
- 3- Propone al Sindaco la valutazione in ordine all'efficienza e all'efficacia dell'azione del personale inquadrato nell'area delle posizioni organizzative;

- **Sindaco**

- a- Conferisce, ove previsto nella programmazione, l'incarico di direttore generale;

- b- *Nomina i responsabili dei settori , nonché i responsabili dei servizi non compresi in settori;*
- c- *Rilascia le licenze di pubblica sicurezza;*
- d- *Emana i provvedimenti allo stesso assegnati nella sua qualità di autorità sanitaria locale;*
- e- *Emana i provvedimenti contingibili ed urgenti nell'ambito della direzione dei servizi di protezione civile;*
- f- *Irroga le sanzioni amministrative non assegnate dalla legge ai funzionari;*
- g- *Emana i decreti di decadenza degli alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- h- *Impartisce direttive al direttore generale e ai responsabili di settore o di area;*
- i- *Sovrintende ai servizi svolti dal comune per conto dello Stato (anagrafe, Stato civile, leva, elettorale, statistica);*
- j- *Esercita tutte le altre funzioni espressamente assegnategli dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali;*
- k- *Convoca e presiede la Giunta;*
- l- *Coordina l'attività degli assessori;*
- m- *Valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione generale;*
- n- *Rappresenta il comune nei consorzi di cui esso fa parte;*
- o- *Nomina i Rappresentanti del comune in Enti, Istituzioni ed Aziende;*
- p- *Esercita i poteri sostitutivi nel caso di inadempienza degli altri organi comunali preposti alla nomina di componenti in Enti, Istituzioni, Aziende e altri organismi;*
- q- *Può richiedere il riesame di atti e provvedimenti ai funzionari responsabili ai fini dell'esercizio del potere di autotutela;*

*Le predette responsabilità sono esercitate dal Sindaco ovvero da un assessore delegato eccetto i casi in cui lo Statuto o i regolamenti comunali non consentano la delega.*

- **Giunta**

- a) *approva il Piano esecutivo di gestione definendo:*
  - 1- *La ripartizione in settori, aree e servizi;*
  - 2- *L'assegnazione dei programmi ai responsabili di settore e di servizio se non compresi in settori;*
  - 3- *L'individuazione delle risorse la cui titolarità è riservata alla Giunta o al Consiglio nei casi specificamente previsti dalla legge;*
  - 4- *Le risorse assegnate ai responsabili dei programmi;*
  - 5- *I criteri per lo svolgimento dell'attività contrattuale;*
  - 6- *I criteri per la ripartizione delle competenze e delle responsabilità relative alle attività programmate;*
  - 7- *La dotazione organica per l'esecuzione dei programmi definendo il contingente di posti con accesso dall'esterno previa concertazione con le rappresentanze sindacali;*
  - 8- *La ripartizione e l'assegnazione del personale ai settori e ai servizi non compresi in settori;*
- b) *Autorizza l'erogazione di benefici economici per i quali non sono dettati specifici criteri di assegnazione;*
- c) *Approva i regolamenti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;*
- d) *Adotta la proposta di bilancio e la proposta di rendiconto;*
- e) *Delibera le imposte, tasse e tariffe;*
- f) *Adotta gli atti di pianificazione delle opere pubbliche.*

### **Articolo 3**

#### **Area delle posizioni organizzative**

1. *La Giunta Comunale con proprio provvedimento istituisce l'area delle posizioni organizzative.*
2. *Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e*

*motivato, sentito il Direttore Generale se nominato, altrimenti del Segretario Comunale in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione. Gli incarichi sono conferiti ai dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi.*

3. *L'affidamento dell'incarico avviene secondo disposizioni contenute in apposito atto regolamentare.*
4. *Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 23.12.2000, n.388, al fine di operare un contenimento della spesa, la Giunta Comunale può attribuire ai propri componenti la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura gestionale”;*
5. *Il contenimento della spesa derivante dall'attribuzione della responsabilità di uffici e servizi ai componenti della Giunta Comunale sarà documentato ogni anno con apposita deliberazione in sede di approvazione di bilancio.”*

#### **Articolo 4**

##### **Conferenza dei settori**

1. *La conferenza dei settori è convocata e presieduta dal Direttore Generale, se nominato o dal Segretario Comunale, ed è costituita da tutti i responsabili, dal Sindaco o suo delegato. Può essere allargata agli assessori e altri dipendenti comunali ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.*
2. *La conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente.*
3. *La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta al mese e in ogni occasione in cui il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.*

#### **Articolo 5**

##### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. *Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione alle attività dell'ente, è istituito l'urp (Ufficio Relazioni con il Pubblico).*
2. *L'URP provvede:*
  - *al servizio all'utenza per garantire l'istituto della partecipazione di cui al capo III della legge n. 241/90 e al capo II della legge n. 142/90;*
  - *all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;*
  - *alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.*
3. *Il Sindaco provvederà a nominare il Responsabile dell'urp scegliendo un Responsabile di Servizio dotato di adeguata professionalità che potrà essere conseguita attraverso idonea formazione.*

#### **Articolo 6**

##### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. *La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.*
2. *La direzione dell'ufficio è affidata al Direttore Generale ( ove nominato o in assenza al Segretario Comunale).*
- 3.

#### **Articolo 7**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. *La delegazione di parte pubblica è presieduta dal Direttore generale ( ove nominato o, in assenza. dal Segretario Comunale).*
2. *La delegazione di parte pubblica qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.*

## Articolo 8 Collaborazioni esterne

1. *E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne per lo svolgimento di attività che richiedono professionalità assenti all'interno dell'ente e per periodi limitati di tempo, stante l'obbligo per l'ente pubblico di avvalersi di personale dipendente. L'assenza di personale dipendente deve essere dichiarata nell'atto che conferisce l'incarico.*
2. *Tra il Comune e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:*
  - Obiettivi da perseguire;*
  - Durata del rapporto;*
  - Corrispettivo;*
  - Modalità di espletamento della collaborazione;*
  - Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore delle risorse strumentali dell'ente;*
  - Rapporti con i Responsabili di Settore e con gli Organi politici dell'ente.*
2. *Gli incarichi sono conferiti dai Responsabili dei servizi con proprio atto nel rispetto delle previsioni contenute nel PEG e previa informazione della Giunta Comunale.. .*
3. *Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.*
1. *Ai suddetti incarichi si applica l'art. 2222 del Codice Civile. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo.*

## Articolo 9 Contratti a tempo determinato di Responsabili di Settore

1. *Il Comune, per l'assolvimento di compiti d'istituto, deve prioritariamente utilizzare il proprio apparato organizzativo.*
2. *In assenza delle necessarie professionalità all'interno dell'ente- in attuazione dell'art.109 del T.U.E.L.- possono essere conferiti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, incarichi individuali di direzione di Settore ad esperti di provata e documentata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico*
3. *Tali contratti, di diritto privato, sono stipulati nella misura massima di una unità e non possono avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco.*
4. *Il compenso per la collaborazione è l'equivalente del trattamento economico previsto dai vigenti contratti di lavoro e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad persona, non superiore al 30% di quanto previsto dal trattamento economico fondamentale del CCNL. L'incaricato non partecipa alla ripartizione del fondo destinato al salario accessorio.*
5. *La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale.*
6. *Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di Settore in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione e le prerogative proprie dei Responsabili di Settore devono essere indicate nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.*

## Articolo 10 Organizzazione del Servizio di Polizia Municipale

1. *Il Servizio di Polizia Municipale è ricompreso del Settore Gestione e Controllo del Territorio.*
1. *Il Responsabile del Servizio di Polizia Municipale viene nominato- come responsabile del*

*procedimento- dal Responsabile del settore gestione e controllo territorio.*

- 2. Il Sindaco o l'Assessore appositamente delegato nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 1 della legge n. 65/86, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del servizio e adotta i provvedimenti previsti dalle leggi e dai Regolamenti.*

## **CAPO II** **DISCIPLINA DELLE FUNZIONI**

### **Articolo 11**

#### **Determinazioni dei responsabili di settore**

- 1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente articolo gli atti tipici dei responsabili di settore, del direttore generale e del segretario comunale hanno la forma della "determinazione".*
- 2. Le determinazioni sono emanate in forma scritta. Le stesse devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.*
- 3. I responsabili di settore adottano le determinazioni che costituiscono atti d'impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.*
- 4. La determinazione è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.*
- 5. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate e archiviate, a cura del servizio segreteria e affari generali, in apposito registro generale annuale della cui tenuta risponde il responsabile di settore Affari Generali, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle.*
- 6. Al fine di garantire la necessaria pubblicità dell'azione amministrativa tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del comune. L'avvenuta pubblicazione è attestata dal messo comunale mediante apposita dichiarazione resa in calce o a margine della copia pubblicata e mediante registrazione nel registro delle eseguite pubblicazioni.*
- 7. Tutte le determinazioni dovranno essere trasmesse in copia al Sindaco. Tale adempimento dovrà essere specificato nel dispositivo.*
- 8. La determinazione dovrà, inoltre, essere trasmessa in copia al responsabile di servizio interessato per l'esecuzione. La individuazione dei responsabili dell'esecuzione deve essere contenuta nel dispositivo del provvedimento.*
- 7. Se il responsabile ravvisa in una propria determinazione un vizio di legittimità o di merito può, esercitando il potere di autotutela, annullarla o revocarla adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario il ritiro dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. .*

### **Articolo 12**

#### **Deliberazioni degli organi collegiali**

- 1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali devono essere richiesti i preventivi pareri di regolarità tecnica, contabile e di conformità rispettivamente del responsabile del servizio competente, del responsabile del servizio finanziario ed eventualmente del Segretario Comunale. I pareri, sottoscritti, sono inseriti in delibera.*
- 2. Qualora la deliberazione comporti un impegno di spesa, onde evitare un aggravio del procedimento derivante dalla necessità della determinazione conseguente, il predetto impegno*



viene contestualmente assunto richiedendo che il visto di regolarità contabile attesti altresì la copertura finanziaria.

3. *Al pari delle determinazioni, le deliberazioni devono contenere nel dispositivo l'individuazione del responsabile dell'esecuzione, a cui vanno trasmesse in copia.*
4. *Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, devono trasmettere la proposta al Segretario Comunale entro il 2° giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro il 5° giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi e delicati quali statuti, regolamenti, convenzioni, bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, etc., le operazioni predette, qualora non già disciplinate dalla legge o dalle regolamentazioni dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Revisore dei Conti di esprimere i pareri di propria competenza garantendo un tempo congruo per la valutazione della proposta di deliberazione.*
5. *Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni; a tal fine il Responsabile della Segreteria deve trasmettere, fatti salvi i termini di legge e le normative in materia di controllo, il verbale, nella stesura definitiva, al Segretario Comunale, di norma, entro il 7° giorno dall'approvazione.*
6. *I verbali delle deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, dovranno esclusivamente recare la firma del Presidente e del Segretario.*
7. *Contestualmente all'affissione all'albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in copia ai Capigruppo Consiliari. I consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante l'orario di apertura al pubblico sottoscrivendo un apposito modulo in caso di richiesta di copia.*

### **Articolo 13**

#### **Pareri**

1. *Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio Comunale che non sia atto di mero indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Settore e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile.*

*I pareri devono essere resi entro 2 giorni dalla trasmissione dell'atto a cura del responsabile del procedimento.*

a. *Il parere di regolarità tecnica riguarda:*

- *La correttezza, la regolarità ed ampiezza dell'istruttoria;*
  - *L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;*
  - *La competenza dell'organo deliberante.*
- b. *Il parere di regolarità contabile riguarda:*
- *La legalità della spesa o dell'entrata;*
  - *La regolarità della documentazione agli atti;*
  - *La corretta imputazione ad idoneo intervento di bilancio ( di capitolo se adottato il PEG);*
  - *La capienza dell'intervento ed eventualmente del capitolo;*
  - *La regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;*
  - *La prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;*
- c. *L'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza.*

*In caso di parere contrario il soggetto firmatario, oltre a motivare il parere reso, deve preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o meglio al soggetto deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa e rispettando i principi di razionalizzazione strategica*

dell'attività. Ciò di norma e quando, nonostante l'illegittimità procedurale, l'obiettivo appare conforme ai principi di legge.

#### Articolo 14 Ordini di servizio

1. *Gli ordini di servizio sono provvedimenti posti in essere dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale o dal Responsabile del Settore inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.*
2. *Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'albo degli ordini ove devono rimanere per almeno 15 giorni. Gli ordini del Segretario Comunale possono riguardare qualunque materia, essere diretti a qualsiasi dipendente, a più dipendenti e ad ogni ufficio. Solo con ordini del Direttore Generale o, in assenza, del Segretario Comunale è possibile procedere a mobilità del personale.*
3. *Gli ordini del responsabile dei servizi possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono perentoriamente essere condivisi dal Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Comunale che dovrà vistare per assenso e conoscenza.*
4. *Se diretti ad uno o più dipendenti gli ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati. Contestualmente alla pubblicazione ogni ordine dovrà essere firmato, su apposito foglio appendice per presa visione da tutti i dipendenti, in ruolo e fuori ruolo, in organico.*

#### CAPO IV Disposizioni particolari

##### Articolo 15 Autorizzazione agli incarichi conferiti da terzi

1. *Al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione di cui all'art. 58, comma 7, del Dl.gs.165/2001.*
2. *L'autorizzazione è rilasciata dal **Segretario Comunale se incaricato delle funzioni di direttore Generale** (altrimenti dal responsabile cui sia affidata la gestione del personale), con determinazione, sentito il Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:*
  - *Svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;*
  - *Revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'amministrazione e al rendimento del dipendente;*
  - *Divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;*
3. *L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.*
4. *L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro subordinato.*
5. *Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 58, comma 11, del citato decreto, i soggetti pubblici e privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune di appartenenza con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico*
6. *L'ufficio finanziari è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati.*

**Articolo 16**  
**Riunioni del personale**

1. *Il Segretario Comunale o il Direttore Generale ogni qualvolta lo ritengano opportuno, o comunque su richiesta del Sindaco o della Conferenza dei responsabili, convocano riunioni con tutto o con parte del personale. Di tale riunione viene dato avviso in Conferenza ed i Capi Servizio dovranno darne comunicazione ai propri collaboratori nonché organizzare la struttura loro affidata in modo da garantire la totale partecipazione (se richiesta) dei dipendenti. Le riunioni saranno pubblicizzate anche a mezzo di affissione di avviso, da redigere a cura dell'ufficio AA.GG. e firmato dal Segretario Comunale, all'albo degli Ordini di Servizio. Di norma, nel caso in cui la durata dell'incontro dovesse, anche solo in parte, coincidere con l'orario di apertura al pubblico, la segreteria dovrà preoccuparsi di pubblicizzare, a mezzo di avvisi certamente notabili dalla cittadinanza, l'avvenimento almeno 7 giorni prima.*

**Articolo 17**  
**Formazione del personale**

1. *La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale dei dipendenti sono assicurati anche garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva per il personale.*
2. *Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative con altri comuni o enti privati, corsi di studi e specializzazione nonché la costituzione di specifici centri di formazione.*

**Articolo 18**  
**Norme finali**

1. *E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei Regolamenti Comunali in contrasto.*
2. *Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto, ai Regolamenti e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.*

**Articolo 19**  
**Entrata in vigore**

1. *Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione per quindici giorni naturali consecutivi all'albo pretorio del Comune a far data dalla avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.*

DI MODIFICARE il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione della **giunta comunale n. 68 del 11/06/2004** nel seguente modo:

Allegato" a) **FUNZIONIGRAMMA:**

**I Settore Affari Generali**

- Servizio Segreteria ed affari generali (compreso archivio, protocollo e messo comunale), assistenza agli organi collegiali, contratti,
- Servizi demografici: anagrafe, Stato Civile, leva, elettorale, statistica.
- Servizio Politiche Sociali
- Servizio pubblica istruzione, cultura e biblioteca
- Servizio sport e tempo libero
- Servizio personale

## **II Settore Finanziario**

- Servizio pianificazione e programmazione economico-finanziaria, ragioneria, servizio paghe,
- Servizio entrate e contenzioso
- Servizio economato e provveditorato.

## **III Settore Gestione e controllo del territorio**

- Servizio Urbanistica ed edilizia privata
- Servizio Opere e Lavori pubblici
- Servizi Tecnologici e manutenzioni, cimitero, pubblica illuminazione,viabilità
- Servizio ecologia, sanità ed igiene pubblica
- Servizio Polizia Municipale e commercio
- Servizi produttivi

## **IV Settore Manutenzioni e servizi vari**

- Manutenzioni immobili comunali;
- Ambiente, protezione civile;
- Servizi vari

## **IV Settore Politiche Sociali**

- Attuazione programmi del Piano di Zona in materia di interventi e servizi sociali nell'ambito dl distretto Isola Bergamasca e gestione con l'Ufficio Sovracomunale convenzionato;
- Istruttoria per l'erogazione assegni nucleo familiare, assegno di maternità ed assegna per la nascita secondo figlio;
- Istruttoria per erogazione contributi economici a soggetti a rischio ed in situazioni di disagio sociale ed economico;
- Inserimenti soggetti a rischio;
- Gestione assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica;
- Valutazioni economiche e certificazioni ISEE ai fini dell'erogazione delle prestazioni sociali agevolate;
- Sportello affitti;
- Erogazione buoni libro regionale;
- Contributo per acquisto prima casa.

***Il numero di settori, nonché la loro articolazione interna, così come indicata nel presente articolo può essere modificata e definita annualmente dalla Giunta con il Piano esecutivo di gestione in ragione dei programmi previsti negli strumenti di pianificazione economico-finanziaria.***

***Parimenti, con il piano esecutivo di gestione, viene definita l'assegnazione del personale ai settori.***