

Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minnucci)



# COMUNE di TORRE CAJETANI

Provincia di Frosinone

Via Circonvallazione Cerano snc 03010 TORRE CAJETANI (FR)- Tel 0775/596017 – Fax 596146  
P. IVA 00303680607 - C.C.P. n.13038039 – c.c. b. n. 12.79 B. di ROMA –Fiuggi ( CAB 74440.9 – ABI 3002.3)

Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minnucci)

## REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 55 DEL 12 AGO 2008)

Copia conforme all'originale



Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minnucci)

Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minnucci)

Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minnucci)

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

### **CAPO I - OGGETTO E DEFINIZIONI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

### **CAPO II - PRINCIPI**

- Art. 3 - Principi e criteri informativi
- Art. 4 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione
- Art. 5 - Criteri di organizzazione
- Art. 6 - Gestione delle risorse umane

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **CAPO I - ARTICOLAZIONE**

- Art. 7 - Struttura organizzativa
- Art. 8 - Unità di progetto e strutture di staff

### **CAPO II - COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

- Art. 9 - Uffici Unici
- Art. 10 - Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

## TITOLO III - DIREZIONE DELL'ENTE

### **CAPO I - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 11 - Direttore Generale
- Art. 12 - Competenze del Direttore Generale
- Art. 13 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 14 - Segretario Comunale
- Art. 15 - Vice Segretario Comunale

### **CAPO II - SETTORI E RESPONSABILI DI AREA**

- Art. 16 - Conferimento e revoca dell'incarico di direzione
- Art. 17 - Prerogative e competenze
- Art. 18 - Responsabilità
- Art. 19 - Assenza, impedimento o incompatibilità
- Art. 20 - Comitato di Direzione

### **CAPO III - COMPETENZE SPECIFICHE**

- Art. 21 - Servizi trasversali

### **CAPO IV RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI**

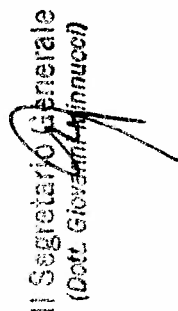
- Art. 22 - Area delle posizioni organizzative
- Art. 23 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
- Art. 24 - Valutazione

### **CAPO V NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

- Art. 25 - Disposizioni generali
- Art. 26 - Composizione, durata ed indennità
- Art. 27 - Riunioni
- Art. 28 - Materie di competenza



Il Sindaco



Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

## **TITOLO IV – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I – LE RISORSE UMANE**

- Art. 29 – Dotazione Organica
- Art. 30 – Profili professionali
- Art. 31 – Mansioni
- Art. 32 – Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica
- Art. 33 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 34 – Formazione professionale
- Art. 35 – Orario di servizio e di lavoro
- Art. 36 – Ferie, permessi e recuperi
- Art. 37 – Autorizzazione e recupero lavoro straordinario
- Art. 38 – Missioni

### **CAPO II – INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITA'**

- Art. 39 – Incarichi

### **CAPO III – CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Art. 40 – Codice di comportamento
- Art. 41 – Sanzioni
- Art. 42 – Procedimento disciplinare

### **CAPO IV – UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

- Art. 43 – Uffici di staff al Sindaco

## **TITOLO V – PROVVEDIMENTI**

### **CAPO I – TIPOLOGIE**

- Art. 44 – Provvedimenti del Sindaco
- Art. 45 – Provvedimenti degli organi collegiali
- Art. 46 – Provvedimenti del Direttore Generale e dei Responsabili di area
- Art. 47 – Provvedimenti del Segretario Comunale
- Art. 48 – Registrazione e conservazione degli atti

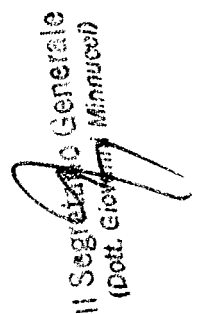
### **CAPO II – CONTROLLO DELLA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 49 – Norme Generali
- Art. 50 – Pareri
- Art. 51 – Visto di regolarità contabile
- Art. 52 – Controllo di legittimità

### **TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 53 - Norma di rinvio
- Art. 54 – Entrata in vigore
- Art. 55 – Norme abrogate
- Art. 56 – Richiami ad altri atti e regolamenti

Il Sindaco  


Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnicci)  


**TITOLO I  
DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI**

**CAPO I  
OGGETTO E DEFINIZIONI**

**Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale con delibera n. 14 del 24 luglio 2004, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di Torre Cajetani.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali.

**Art. 2 Definizioni**

1. Nel presente regolamento si intendono:  
per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n°267 e successive modificazioni ed integrazioni;  
per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni - autonomie locali;  
per "Area" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;  
per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di un'area;

*IL SINDACO*  
*Ins. Luciano Foglio*

**CAPO II PRINCIPI**

**Art. 3 Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :
  - efficacia;
  - efficienza;
  - economicità della gestione;
  - equità;
  - professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
  - separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

*Il Segretario Generale*  
*(Dot. Giovanni Minnucci)*

In particolare :

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.

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

Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

**Art. 4 Distinzione tra indirizzo politico e gestione**

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della **separazione delle competenze**, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili di area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, **se nominato**, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

**Art. 5 Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

**"articolazione e collegamento"**: le aree e le loro eventuali sotto articolazioni sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;

**"trasparenza"**: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

**"partecipazione e responsabilità"**: l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

**"flessibilità"**: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;

**"armonizzazione degli orari"**: gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro, devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio. Sono confermate tutte le disposizioni vigenti in materia di relazioni sindacali sul tema specifico dell'orario di lavoro e di servizio.

Il Segretario Generale U. SINDACO

**Art. 6 Gestione delle risorse umane**

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:

• garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

• cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

• valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

• definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

**TITOLO II  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**CAPO I  
ARTICOLAZIONE**

**Art. 7    Struttura organizzativa**

1. La macro struttura organizzativa del Comune è articolata in **Aree** .
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
  - All'analisi dei bisogni per settori omogenei;
  - Alla programmazione;
  - Alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - Al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - Alla verifica finale dei risultati.
4. L'area individua macro articolazioni della struttura contraddistinte dalla molteplicità delle materie raggruppate e dall'esigenza di un marcato livello di coordinamento degli indirizzi e degli obiettivi.
5. Il numero delle aree ,gli ambiti e le materie di intervento e di competenza sono definiti annualmente dalla Giunta.
6. Alla direzione di ogni area, sia essa di primo che di secondo livello è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di **Responsabile di Area** .
7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Il Sindaco  
Ins. Luciano

Il Segretario Generale

**Art. 8    Unità di progetto e strutture di staff**

1. Possono essere istituite **unità di progetto**, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.
3. Possono altresì essere istituite delle **strutture di staff** alla direzione politica o amministrativa del Comune fissandone con atto della Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione la dotazione di personale e le competenze che possono risultare trasversali alla struttura delle aree.

7

## **CAPO II**

### **COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI**

#### **Art. 9 - Uffici unici**

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di Torre Cajetani sono affidati ad un Responsabile di area .

#### **Art. 10 - Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione**

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9 l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano le gestioni " associate " dei servizi , al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:
  - affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
  - delegare funzioni ad altri enti;
  - stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

## **TITOLO III**

### **DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I**

#### **DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 11 - Direttore generale**

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore generale.
2. L'incarico di Direttore generale è attribuito, previa valutazione del curriculum o dei curriculum presentati , con particolare riferimento al criterio delle esperienze professionali maturate nel settore sia pubblico che privato.
3. L'incarico di Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - inosservanza delle direttive del Sindaco;
  - fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
  - gravi inadempienze contrattuali;
  - in ogni altra ipotesi in cui venga meno il rapporto fiduciario;
4. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

Il Segretario Generale

**Art. 12 - Competenze del Direttore generale**

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area dell'ente.

2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- Traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di area;
- Attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività attraverso la presidenza del Comitato di direzione;
- Risolve i conflitti di attribuzione tra le aree ;
- predispone la proposta di piano esecutivo di gestione
- predispone ed approva il piano dettagliato degli obiettivi;
- presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
- presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali;
- esercita ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente

Il Sindaco può assegnare la gestione di una Area direttamente al Direttore Generale. La retribuzione da corrispondere al Direttore Generale dovrà essere strutturata in modo da applicarle il principio della distinzione tra retribuzione di incarico e retribuzione di risultato.

**Art. 13 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale**

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli nel rispetto delle competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuno dei due soggetti e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel decreto di nomina del Direttore Generale.

**Art. 14 - Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.

2. Il Segretario comunale cura :

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di area, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- il parere sulla dotazione organica dell'ente, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

Il Sindaco

Il Segretario Generale



- la presidenza del nucleo tecnico di valutazione, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive;
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra le aree, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;

3. Il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale. In tale ipotesi al Segretario comunale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dal Sindaco, sentita la Giunta e d' intesa con il Segretario, qualora la contrattazione nazionale e decentrata non disponga diversamente.

4. Il Sindaco può assegnare la gestione di una area direttamente al Segretario comunale, nel qual caso potrà essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione in conformità con quanto previsto dalla contrattazione decentrata e un adeguamento della retribuzione di risultato.

### **Art. 15 - Vice Segretario comunale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito decreto sindacale di conferimento del relativo incarico.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica, a un dipendente appartenente alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

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

4. L'incarico di Vice Segretario può essere cumulato con quello di Responsabile di area.

IL SINDACO  
/rs. Luciano

## **CAPO II SETTORI E RESPONSABILI DI AREA**

### **Art. 16 - Conferimento e revoca dell'incarico di direzione**

1. L'incarico di responsabile di Area, è attribuito con motivato decreto del Sindaco per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare ,
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate
- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.

2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.

Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di area può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di area presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di area può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un **dipendente di altro ente locale** autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di area sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi ;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata.

*[Handwritten signature]*  
Ins. Minucci

**Art. 17 Prerogative e competenze**

1. Il Responsabile di area ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi dell' Area .

2. Al Responsabile di area competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.

3. Il Responsabile di area, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

- a. partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- b. collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c. definisce e gestisce l'assetto interno dell' Area, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
- d. può delegare ad altri dipendenti dell' Area di categoria non inferiore alla D le proprie competenze e per un periodo di tempo determinato;
- e. provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni della propria area ;
- f. si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g. procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
- h. indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
- i. esercita, con propri atti, potere sostitutivo e di avocazione in caso di inerzia dei dipendenti assegnati all' area ;

*[Handwritten signature]*  
Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minucci)

j. individua i responsabili dei procedimenti;

k. segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale della propria area, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;

l. gestisce le risorse finanziarie assegnate all'area assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito alla propria area e propone la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

**4. I compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" in relazione al D.L.vo 626/1994 e successive modificazioni competono al Responsabile di Area .**

### **Art. 18 Responsabilità**

1. I Responsabili di area, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. I Responsabili di area rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore generale, se nominato.

### **Art. 19 Assenza, impedimento o incompatibilità**

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di area le funzioni sono esercitate dal soggetto indicato dal Sindaco nel decreto di nomina .

### **Art. 20 Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, è composto da tutti i Responsabili di area.

2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

3. Il Comitato di direzione:

- coadiuva il Direttore generale se nominato, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato degli obiettivi;
- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del giorno. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.

5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare il Comitato di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

**CAPO III  
COMPETENZE SPECIFICHE**

**Art. 21 Servizi Intersectoriali**

- 1. All'interno delle aree possono essere istituiti ed operare dei servizi che operano a beneficio di più aree. Per tali servizi dovranno essere definite d'intesa tra i responsabili di area le reciproche competenze .
- 2. Sono di competenza del Direttore ovvero del Segretario comunale i seguenti atti:
  - a) Mobilità esterna
  - b) Mobilità interna intersectoriale;
  - c) Valutazione dei Responsabili di area
- 3. Sono di competenza del Responsabile di Area i seguenti atti:
  - a) Mobilità all'interno dell'area o tra unità operative della stessa area;
- 4. Si precisa inoltre che l'ufficio per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 55, comma 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e l'ufficio ispettivo è incardinato nella Direzione Generale.

*Ins. Lucia Esposito*

**CAPO IV  
RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI**

**Art. 22 Area delle posizioni organizzative**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono con gli incarichi di direzione di un'Area.

**Art. 23 Graduazione delle posizioni di responsabilità**

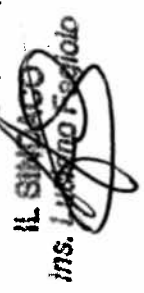
- 1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dal contratto collettivo nazionale, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
  - Caratteristiche dei processi operativi gestiti;
  - Articolazione dei profili di utenza e complessità relazionale;
  - Risorse gestite;
  - Rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
- 2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, con l'ausilio tecnico e su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

*Il Segretario Generale  
(Dot. Giovanni Minucci)*

**Art. 24 Valutazione**

1. La valutazione dei risultati dei Responsabili di area spetta alla Giunta Comunale con l'ausilio e su proposta del nucleo tecnico di valutazione. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del Responsabile di area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
4. La diffusione dei dati sulla valutazione è consentita solo in forma anonima e in modo da non consentire l'individuazione degli interessati
5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.
6. La valutazione del Segretario Comunale, ai fini della retribuzione di risultato, spetta al Sindaco. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.

IL SINDACO  
 ins. Luciano Tedio



**CAPO V**  
**NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE**

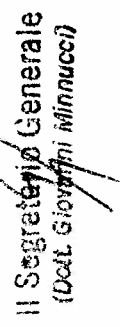
**Art. 25 Disposizioni generali**

1. Il Comune ha un Nucleo tecnico di valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

**Art. 26 Composizione, durata e indennità**

1. Il Nucleo di valutazione è composto da tre membri nominati dalla Giunta Comunale uno dei quali con funzioni di Presidente.
2. I componenti possono essere interni, con riferimento esclusivo al Segretario ed al Direttore Generale, o esterni all'Ente e vengono scelti sulla base di un curriculum professionale che ne evidenzia le particolari specifiche competenze in materia .
3. Non possono fare parte del Nucleo tecnico di valutazione, amministratori comunali, loro parenti o affini entro il quarto grado, parenti o affini entro il quarto grado del personale oggetto di valutazione, dirigenti sindacali o componenti delle RR.SS.UU;
4. Ai componenti esterni del Nucleo vanno corrisposti un compenso forfetario annuo, da quantificarsi con deliberazione della Giunta comunale, comprensivo delle spese sostenute.
5. Per i componenti interni del Nucleo si terrà conto del tipo di rapporto che li lega all'ente e si determinerà il compenso in modo conseguente.

Il Segretario Generale  
 (Dot. Giovanni Minnucci)



**Art. 27 Riunioni**

Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno la maggioranza dei componenti il Nucleo.

Nell'ipotesi in cui non vi sia unanimità di valutazioni, le decisioni vengono prese a maggioranza di voti. In caso di presenza di due soli componenti, prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Nucleo tecnico vengono verbalizzate in forma sintetica ed i verbali vengono periodicamente trasmessi in copia alla Giunta Comunale.

### **Art. 28 Materie di competenza**

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:

- a) accerta la rispondenza dei risultati della attività amministrativa agli obiettivi prestabiliti;
- b) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;
- c) stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
- d) valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
- e) valuta l'operato dei Responsabili di area ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione e di risultato.

2. Al Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui al comma 1, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.

3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.

## **TITOLO IV GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **CAPO I LE RISORSE UMANE**

### **Art. 29 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.

2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

3. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

4. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

- **procedure selettive esterne**, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
  - **procedure selettive per la progressione verticale**, finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
  - **procedure selettive riservate al personale interno** per professionalità acquisibili all'interno dell'ente per la copertura dei posti afferenti a profili professionali della categoria D e delle posizioni organizzative.
  - **procedure di selezione interna detta "progressione orizzontale"** per profili professionali compresi nella medesima categoria;
5. Per le procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere alle dipendenze dell'ente per un periodo non inferiore a cinque anni.
6. Il procedimento per le assunzioni alle dipendenze dell'ente, nel rispetto dei principi sopra enunciati, verrà dettagliatamente disciplinato da apposito **regolamento per l'accesso agli impieghi presso questo ente.**

L. 12/11/2010  
 Ave. L. 12/11/2010  
 [Signature]

**Art. 30 Profili professionali**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il passaggio all'interno della stessa categoria da un profilo professionale all'altro avviene attraverso criteri concertati con le rappresentanze sindacali.

**Art. 31 Mansioni**

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. Ai dipendenti possono essere affidate temporaneamente mansioni superiori proprie della categoria immediatamente successiva a quella di appartenenza, nel rispetto delle norme vigenti e dei contratti.
3. L'affidamento di mansioni superiori comporta la corresponsione della differenza retributiva tra la posizione economica di appartenenza e la posizione economica iniziale della categoria immediatamente superiore.

Il Segretario Generale  
 (Dott. Giovanni Minnucci)  
 [Signature]

**Art. 32 Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica**

1. A norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di area e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. Il **reclutamento** può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Direttore

Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:

- L'oggetto dell'incarico;
- Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
- Gli obiettivi da perseguire;
- L'ammontare del compenso;
- L'inizio e la durata dell'incarico;
- I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
- I casi di responsabilità civile e contabile;
- L'obbligo della riservatezza;
- Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- I rapporti con il Direttore Generale e con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente

4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. 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 una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Tali contratti possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Nel caso sia stipulato un contratto dirigenziale, il dirigente deve essere preposto alla direzione di uno o più aree, che a tale scopo vengono riunite in una area omogenea.

**Art. 33 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo 110, comma 6 del Testo unico.
2. L'incarico di collaborazione è affidato a professionisti in possesso degli specifici requisiti da dimostrare tramite apposito curriculum professionale.
3. Gli incarichi sono affidati dal Direttore dell' area competente sulla base degli indirizzi e degli obiettivi.
4. Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di aree , settori, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.

IL SINDACO  
 Ins. Luciano Fagiolo  
  
 Il Segretario Generale  
 (Dot. Giovanni Minnucci)



14

5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui all'articolo 32 comma 2.

### **Art. 34 Formazione professionale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzione con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

4. Le scelte in ordine ai programmi annuali di formazione, sono contenute nel Piano di Formazione e attivate dai Responsabili di area con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale. La formazione e l'aggiornamento professionale devono tendenzialmente coinvolgere tutti i dipendenti sia pure nell'ambito di più programmazioni annuali.

Il Sindaco  
Ins. Luciano

### **Art 35 Orario di Servizio e di Lavoro**

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario comunale, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

### **Art. 36 Ferie, Permessi, Recuperi**

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale o il Direttore generale, ove nominato.

Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minicci)

### **Art. 37 Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario**

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate preventivamente dai Responsabili di area. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di area nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

### **Art 38 Missioni**

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di area ai dipendenti che gli sono assegnati.

2. Per i Responsabili di area provvede il Segretario Generale o il Direttore generale, ove nominato.
3. Per il Segretario Generale o il Direttore generale provvede il Sindaco.

## **CAPO II INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ**

### **Art. 39 Incarichi**

1. Nel rispetto delle incompatibilità previste dalle normative anche di fonte contrattuale vigenti in materia, il dipendente deve essere autorizzato per lo svolgimento degli incarichi professionali richiesti.
2. L'autorizzazione o il diniego sono disposti con apposito provvedimento :
  - a) dal Responsabile di area per il personale a lui assegnato;
  - b) dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentito il parere del Sindaco, per i Responsabili di area non in staff al Sindaco;
  - c) dal Sindaco per il Segretario Comunale, per il Direttore generale, se nominato e per i Responsabili di Area in Staff al Sindaco;
3. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.
4. Gli incarichi devono essere esercitati fuori dalle sedi e dagli uffici del Comune e al di fuori dell'orario di lavoro.

IL SINDACO  
Ins. Luciano Poggio

## **CAPO III CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 40 Codice di comportamento**

1. L'Amministrazione fa proprio il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni allegato al CCNL 2006/2009 sottoscritto In data 11.04.2008 e le sue eventuali modifiche e/o integrazioni.
2. Il codice di comportamento è consegnato ai nuovi dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'albo pretorio e presso le bacheche di informazione e tenuto a disposizione per la consultazione.

Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minucci)

### **Art. 41 Sanzioni**

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal CCNL in vigore.
2. Le sanzioni superiori al rimprovero verbale e censura sono applicate dal responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente.

### **Art. 42 Procedimento disciplinare**

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.

2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.
3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato nella Direzione Generale.

#### **CAPO IV**

### **UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

#### **Art. 43 Uffici di staff al Sindaco**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire, sentita la Giunta Comunale, uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:
  - a) La segreteria particolare;
  - b) L'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.
5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

IL SINDACO  
Ins. Luciano Pignolo

### **TITOLO V**

### **PROVVEDIMENTI**

#### **CAPO I TIPOLOGIE**

#### **Art. 44 Provvedimenti del Sindaco**

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.
2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
  - decreti;
  - ordinanze;
3. I decreti sono numerati progressivamente per ogni mandato in un unico registro.
4. Le ordinanze del Sindaco sono numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro.

Direz. Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

#### **Art. 45 Provvedimenti degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria.
3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.
4. Il Segretario Comunale può emanare disposizioni, di circolari e direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.

**Art. 46 Provvedimenti del Direttore generale e dei Responsabili di Servizio**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Servizio e del Direttore generale, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:
  - determinazioni;
  - ordinanze;
2. Le determinazioni, unitamente alle ordinanze, sono numerate progressivamente per ogni anno solare conservate in originale agli atti della segreteria comunale
3. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione né a comunicazione ai capigruppo; si procede a cadenza mensile alla pubblicazione all'Albo pretorio dell'elenco delle determinazioni adottate, copia dell'elenco viene trasmessa a tutti i membri della Giunta, al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato.
4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.



**Art. 47 Provvedimenti del Segretario comunale**

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale assumono la denominazione di decreti.
2. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.
3. Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, in assenza del Direttore Generale, il Segretario Comunale può emanare circolari e direttive.

Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

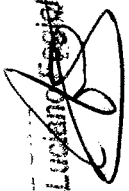
**Art. 48 Registrazione e conservazione degli atti**

1. Il servizio segreteria cura la registrazione e la conservazione degli originali dei seguenti atti:
  - determinazioni dei Responsabili di Servizi;
  - deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
  - decreti del Sindaco;
  - ordinanze del Sindaco.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 49 Norme generali**

1. Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al collegio dei revisori dei conti.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:
  - a) pareri sulle proposte di deliberazione;
  - b) visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
  - c) controllo di legittimità delle determinazioni.

Ins. Luciano   
 Sindaco

**Art. 50 Pareri**

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata o in caso di atti che abbiano valenza economico-finanziaria, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di area competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più settori tutti i Responsabili interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.
4. Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

Il Segretario Generale  
 (Dott. Giovanni Minucci) 

**Art. 51 Visto di regolarità contabile**

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia di contabilità e finanza.
2. Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.
3. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.

**Art. 52 Controllo di legittimità**

1. Sulle determinazioni viene esercitato un controllo successivo di legittimità.
2. Il controllo è effettuato a campione con cadenza settimanale e non incide sulla esecutività degli atti. Il campione viene scelto individuando per ciascun Area un

numero minimo di due determinazioni tra quelle di maggiore importanza e complessità.

3. Il controllo è esercitato dal Segretario comunale.

4. Nel caso in sede di controllo rilevi un dubbio sulla legittimità dell'atto il Segretario chiede chiarimenti, anche in via informale, al Responsabile dell'Area interessato; se dopo i chiarimenti ritenga che l'atto non sia conforme alle norme, invita per iscritto il Responsabile a prendere gli idonei provvedimenti specificando i vizi riscontrati e proponendo le azioni correttive; copia dell'invito è trasmesso al Sindaco e all'Assessore competente per materia.

5. Il Responsabile di area è tenuto a dare riscontro all'invito entro 3 giorni dalla ricezione, sia che ritenga di adeguarsi, sia che non ritenga di farlo, in quest'ultimo caso motivando specificatamente.

6. La mancata adozione dei provvedimenti correttivi viene comunicata al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Nucleo di valutazione e, se del caso, agli altri organi deputati al controllo.

7. Nell'ambito della consulenza giuridica ed amministrativa, il Responsabile di Area può richiedere, relativamente agli atti complessi, un parere preventivo al Segretario Comunale.

IL SINDACO  
Mrs. L. ...

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 53 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

**Art. 54 Entrata in vigore**

1. 1. Il presente regolamento unitamente alla delibera di approvazione, viene pubblicato all'albo pretorio per la durata di giorni 15, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo giorno di pubblicazione.

Il Segretario generale  
(Dott. Giorgio Minicchi)

**Art. 55 Nome abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

**Art. 56 richiami ad altri atti e regolamenti**

1. Integra il contenuto del presente regolamento il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione, in corso di elaborazione.

Il presente Regolamento è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 55 del ..... 2. AGO. 2008

IL SINDACO  
~~E.to~~ Fagiolo Luciano



IL SEGRETARIO COMUNALE  
~~E.to~~ Dott. Minnucci Giovanni

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio in data .....

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
Il Segretario Generale  
(Dott. Giovanni Minnucci)

Divenuto esecutivo in data .....

# COMUNE di TORRE CAJETANI

Provincia di Frosinone

Via Circonvallazione Cerano snc 03010 TORRE CAJETANI (FR)- Tel 0775/596017 – Fax 596146  
P. IVA 00303680607 - C.C.P. n.13038039 – c.c. b. n. 12.79 B. di ROMA –Fiuggi ( CAB 74440.9 – ABI 3002.3)

=====

## COPIA DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

NUM. 55

DATA 02.08.2008

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI.

L'anno 2008 , il giorno Due, del mese di Agosto, alle ore 12,30 nella Sede Comunale, previa convocazione, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono intervenuti i Signori:

Pres. Ass.

1) FAGIOLO Luciano	Sindaco	X	
2) ELEMENTI Maria Letizia	Assessore	X	
3) PELOSO Giuseppe	Assessore	X	
4) GUADALTI Giuliano	Assessore	X	
5) LANZI Arduino	Assessore	X	
<b>Totale</b>		<b>5</b>	

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione, il Segretario Comunale **Dott. Giovanni Minnucci**;

Constatato che il numero legale dei presenti rende valida la seduta, Il **Sindaco Luciano FAGIOLO** assume la Presidenza ed esposto l'argomento posto all'ordine del giorno, la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione.

### PARERI

Parere favorevole del  
Responsabile del  
Servizio per la  
regolarità tecnica

Il Segretario Generale  
Dott. Giovanni Minnucci



**DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55 DEL 2 AGOSTO 20089**

**APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

**LA GIUNTA COMUNALE**

richiamata la delibera del Consiglio Comunale n. 14 del 24.07.2004, tuttora in vigore, con la quale sono stati approvati i **“criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi”**;

visto il decreto lgs 30.3.2001 n. 165 sulla privatizzazione del lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

visto il titolo VIII dello Statuto Comunale recante “organizzazione degli uffici e del personale”, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 21.4.2004;

ritenuta la necessità di dare attuazione a tali norme nel rispetto dei principi generali di efficienza, efficacia ed economicità;

dato atto che della presente proposta è stata data informazione alle Organizzazioni Sindacali Territoriali nell’incontro in data 10 luglio 2008, come da verbale in pari data sottoscritto senza riserve e/o eccezioni da parte dei rappresentanti territoriali partecipanti;

dato atto che in tale occasione è stato fatto rilevare che l’informazione non può riguardare i singoli atti di gestione, ma concerne, nelle attuali forme di relazione con le parti sociali, solo a quelli che per il loro contenuto assumono carattere generale e si pongono come momento importante dell’attività gestionale nei suoi aspetti organizzativi, economici e normativi.

dato atto che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49 del tu 267/2000 espresso dal Segretario Comunale,

con voto unanime espresso nelle forme di legge,

**DELIBERA**

di approvare come approva il **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**, che si compone di n. sei (6) Titoli e n. 56 articoli;

il regolamento, unitamente alla presente delibera di approvazione, viene pubblicato all’albo pretorio per la durata di giorni 15, ed entra in vigore il giorno successivo all’ultimo giorno di pubblicazione.

Con separata votazione palese, ad esito favorevole unanime, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art.134, comma 4, del D.Lgs n.267/2000.

**IL PRESIDENTE**  
f.to Luciano FAGIOLO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Giovanni MINNUCCI

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio il giorno 12 AGO 2008 e per la durata 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. N. 267/2000.

Li 12 AGO 2008

**L'IMPIEGATO ADDETTO**  
L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
Silvana Lina Massimiani

---

**ESTREMI ESECUTIVITA'**

[ ] Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, c. 3, D. Lgs. N. 267/2000, in data \_\_\_\_\_ dopo il decimo giorno di affissione all' Albo Pretorio.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to Dott. Giovanni Minnucci

---

[X] Comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. N. 267/2000 con nota prot. n. 2280 in data 12 AGO 2008.

**L'IMPIEGATO ADDETTO**  
L'IMPIEGATO RESPONSABILE  
Silvana Lina Massimiani

---

Copia conforme all'originale

Li 12 AGO 2008



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Giovanni Minnucci

---

---