



Comune di Piode
Provincia di Vercelli

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 165/2001

Approvato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 22/06/2009
Modificato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 04/04/2019
Modificato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 02/02/2022
Modificato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 16/01/2026

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Piode, indice

Capo I – Principi generali	4
Articolo 1 Oggetto del regolamento	4
Articolo 2 Principi e criteri informatori	4
Articolo 3 Criteri di organizzazione	4
Capo II – Struttura organizzativa	6
Articolo 4 Struttura organizzativa	6
Articolo 4 bis Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco	7
Articolo 5 Dotazione organica	8
Articolo 6 Programmazione del fabbisogno di personale	8
Articolo 7 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	8
Articolo 8 Mobilità interna	9
Articolo 9 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi	9
Articolo 10 Formazione del personale	10
Capo III – Il Segretario Comunale	11
Articolo 11 Il Segretario Comunale	11
Articolo 12 Segretario Comunale – ulteriori competenze	11
Capo IV – Direttore Generale	13
Articolo 13	13
Competenze del Segretario Generale qualora sia nominato Direttore Generale	13
Articolo 14 Convenzione per il servizio di Direzione Generale	13
Articolo 15 Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale	13
Capo V – Collaborazioni esterne connotate da alto contenuto di professionalità, nomine e competenze	14
Articolo 16 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per la copertura di posti di funzionari dell'area direttiva e di alta specializzazione	14
Articolo 17 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali	14
Capo VI – Responsabili del Servizio, competenze	16
Articolo 18 Individuazione e nomina	16
Articolo 19 Competenze dei Responsabili di Servizio e modalità di espletamento – Supplenza	16
Articolo 20 Competenze del Responsabile di Servizio in materia di personale	18
Articolo 21 Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti	18
Articolo 22 Competenze del responsabile del Servizio in materia di spese ed entrate	19
Articolo 23 Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	19
Articolo 24 Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza	20
Articolo 25 L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio	20
Articolo 26 Attività consultiva dei Responsabili del Servizio	20
Articolo 27 Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario	21

Articolo 28 Competenze del Responsabile del Servizio in materia di procedimento	21
Capo VII – Strutture di valutazione	23
Articolo 29 Nucleo di valutazione	23
Capo VIII – Atti di organizzazione e procedure per l'adozione di atti e provvedimenti.....	24
Articolo 30 Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione	24
Articolo 30 bis Tenuta degli atti e conservazione.....	24
Articolo 31 Il Decreto del Sindaco	24
Articolo 32 Le deliberazioni	25
Articolo 33 La direttiva e l'atto di indirizzo	25
Articolo 34 Le determinazioni	25
Articolo 35 L'ordine di servizio	26
Articolo 36 Ordinanze	26
Articolo 37 Competenze del Sindaco in materia di personale	26
Articolo 38 Ricorso gerarchico	27
Articolo 39 Relazioni sindacali.....	27
Articolo 40 Norma finale.....	27
Articolo 41 Abrogazioni	27

Capo I – Principi generali

Articolo 1 Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, nel determinare l’organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l’assetto delle strutture organizzative, disciplina l’Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e, per quanto attiene la materia contrattuale, nei contratti collettivi.

Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative

Articolo 2 Principi e criteri informatori

1. L’ordinamento degli uffici e del servizi si informa ai principi di:

- efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati);
- efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo);
- legalità, imparzialità, equità, trasparenza;
- funzionalità ed economicità gestionale;
- logicità, ragionevolezza e correttezza dell’azione amministrativa;
- semplificazione delle procedure;
- motivazione dei procedimenti discrezionali;
- tutela della riservatezza;
- professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.

Esso si informa, inoltre, sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo su conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili di servizio fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici competono più in particolare:

- l’attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- l’attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- l’adozione dei provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

3. Ai responsabili di servizio competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l’amministrazione verso l’esterno.

Articolo 3 Criteri di organizzazione

Una L’organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

- a. “Articolazione e collegamento” : gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b. “Trasparenza” : l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c. “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;
- d. “Flessibilità” : deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell’ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all’interno e all’esterno dell’ente;
- e. “Armonizzazione degli orari” : gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza e all’orario di servizio.

Capo II – Struttura organizzativa

Articolo 4 Struttura organizzativa

1. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in Aree.
2. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
3. I settori e gli uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo una suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente.
4. La struttura organizzativa del Comune si articola in
 - a. Aree;
 - b. Settori;
 - c. Uffici;

ed è così suddivisa:

1° AREA “SEGRETERIA - AFFARI GENERALI — CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO — ISTRUZIONE - AFFARI SOCIALI — COMMERCIO e ATTIVITA’ DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE”

Settore Segreteria Affari Generali

1. Ufficio 1° - Segreteria Generale - Organi Istituzionali
2. Ufficio 2° - Contratti
3. Ufficio 3° - Personale (Trattamento giuridico)
4. Ufficio 4° - Protocollo
5. Ufficio 5° - Notifiche

Settore Demografico e statistico

1. Ufficio 1° - Anagrafe
2. Ufficio 2° - Leva e Stato Civile
3. Ufficio 3° - Elettorale

Settore Cultura, Sport, Tempo Libero, Istruzione, Affari Sociali

1. Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero
2. Ufficio Istruzione
3. Ufficio Biblioteca e Affari Sociali

Settore Commercio e Attività di Somministrazione alimenti e bevande

1. Ufficio Commercio e Attività di Somministrazione alimenti e bevande

2° AREA “FINANZE e TRIBUTI”

Settore I Ragioneria

1. Ufficio 1° - Ragioneria, finanze
2. Ufficio 2° - Personale (Trattamento economico)
3. Ufficio 3° - Gestione, Riscossione e Accertamento

3º AREA “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Settore Iº Lavori pubblici

1. Ufficio Lavori Pubblici

Settore IIº Manutenzione e Patrimonio

1. Ufficio Manutenzioni, Beni Patrimoniali e Demaniali, Gestione Patrimonio

Settore IIIº Urbanistica — Edilizia Privata e Pubblica - Ambiente

1. Ufficio Urbanistica, Edilizia Privata e Pubblica, Ambiente
2. Ufficio Concessioni cimiteriali

5. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modifica di quelle esistenti, la Giunta Comunale dispone gli atti finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Articolo 4 bis Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva – comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il disastro, versi in situazione strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuto a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

Articolo 5 Dotazione organica

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

Articolo 6 Programmazione del fabbisogno di personale

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, la Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. Le previsioni inserite nel bilancio annuale, pluriennale e nel Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione del fabbisogno di personale.

Articolo 7 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente de11'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse a11'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore, al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 56, D. Lgs. n. 29/1993.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata ln ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, all'interno del servizio stesso.

Articolo 8 **Mobilità interna**

Qualora si manifesti la necessità di variazioni, anche temporanee, di assegnazione del personale tra i diversi Settori/Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, nel rispetto dei criteri generali determinati in sede di concertazione:

- a. dal Sindaco, con proprio decreto, quando la variazione riguardi i responsabili dell'area;
- b. dal Segretario Comunale, di concerto con i Responsabili interessati, se il personale appartiene a servizi diversi;
- c. dal Responsabile del Servizio se il personale interessato rientra nello stesso servizio.

Articolo 9 **Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Responsabile del Servizio competente, se trattasi dl personale non apicale, ovvero del Segretario Comunale se trattasi di personale apicale, sentito il Sindaco, essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di altri Enti Locali o Pubblici, sempre che tali incarichi risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, In ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con D.P.R. 10.01.1957, n. 3, secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fine di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fine di lucro o che, pur avendo fine di lucro siano partecipati o contribuiti da1l'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza de1 Comune.
4. Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse a un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione, la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed ente o società committente;
 - in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Articolo 10
Formazione del personale

1. Il Comune assicura e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
3. Il piano di formazione e i relativi criteri saranno oggetto di contrattazione in base a quanto stabilito dai contratti collettivi.
4. Il Responsabile del Servizio autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale di sua competenza alle attività di formazione che si svolgono fuori sede.
5. Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Responsabile di Servizio, provvede il Segretario Comunale.

Capo III – Il Segretario Comunale

Articolo 11 Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed è iscritto all'apposito Albo.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico. Tali funzioni sono assegnate per tutta la durata del mandato e conservano efficacia sino a quando il nuovo Sindaco, eventualmente, non le revochi.
5. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b. sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina e controlla l'attività ;
 - c. partecipa, con funzioni consultive, verbalizzanti, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta ;
 - d. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticate scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente ;
 - e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria ;
 - f. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un responsabile di settore ;
 - g. il parere sulle variazioni riguardanti l'assetto o le competenze degli uffici ;
 - h. la proposta alla Giunta dell'attribuzione del trattamento economico ai Responsabili dei servizi ove il direttore generale non sia stato nominato ;
 - i. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di settore ;
 - j. la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi ;
 - k. la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Articolo 12 Segretario Comunale – ulteriori competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a. l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato Direttore Generale;

- b. gli atti di amministrazione e gestione dei Responsabili di Servizio e la presidenza della Conferenza di Servizio;
 - c. nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dal d.lgs. n. 267/2000.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco, nell'ambito di quelle proprie di Capo dell'Amministrazione, di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, tenuto conto della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Capo IV – Direttore Generale

Articolo 13

Competenze del Segretario Generale qualora sia nominato Direttore Generale

Competono al Segretario Comunale, qualora sia stato nominato Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguitamento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- la verifica e il controllo delle attività dei Responsabili di Servizio;
- ogni altra competenza attribuitagli dall'ordinamento degli enti locali e dal presente regolamento.

Articolo 14

Convenzione per il servizio di Direzione Generale

1. L'ente può stipulare con altri Comuni, così da fissare la popolazione in numero superiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente a oggetto il servizio di direzione generale.
2. Nella suddetta ipotesi i criteri per la nomina del Direttore Generale, nonché le sue competenze e la disciplina dei rapporti con il Segretario Comunale sono stabiliti in sede di convenzione.

Articolo 15

Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Segretario comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Capo V – Collaborazioni esterne connotate da alto contenuto di professionalità, nomine e competenze**Articolo 16**

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica, per la copertura di posti di funzionari dell'area direttiva e di alta specializzazione.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per la copertura di posti di funzionari di alta specializzazione, con i limiti e nel rispetto dei criteri di cui al d. lgs. N.267/2000.
La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale, che può procedere direttamente con incarichi fiduciari *intuitu personae* o mediante l'adozione di un avviso pubblico.
2. In tale evenienza l'avviso pubblico deve indicare:
 - a. la durata dell'incarico;
 - b. la presumibile decorrenza;
 - c. il corrispettivo proposto;
 - d. i requisiti richiesti;
 - e. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f. eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
5. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Direttore Generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d. del bilancio dell'ente.

Articolo 17

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110, d. lgs. N. 267/2000 è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a. obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
 - b. durata della collaborazione;
 - c. corrispettivo;
 - d. modalità di espletamento della collaborazione;
 - e. possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f. rapporti con i responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e con gli organi politici dell'ente;
3. L'individuazione del soggetto da incaricare può essere disposto “*intuitu personae*”.
Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.
4. Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:
- progetti generali;
 - progetti preliminari;
 - progetti definitivi;
 - progetti esecutivi;
 - direzione lavori;
 - studi di fattibilità;
 - piano regolatore generale;
 - varianti generali al P.R.G.C.;
 - strumenti urbanistici attuativi;
 - incarichi professionali per indagini tecniche, sociali e ambientali;
 - studi e consulenze di particolare durata e rilevanza;
 - analisi di pianificazione e gestione del personale, tempi e metodi di lavoro;
 - altre consulenze.

Capo VI – Responsabili del Servizio, competenze

Articolo 18 Individuazione e nomina

1. Al Sindaco, ovvero alla Giunta Comunale, compete la nomina motivata dei Responsabili di Servizio, nel rispetto delle norme dettate dalla legge e dal presente regolamento per la loro assunzione e in particolare, possono essere individuati nell'ambito:
 - a. dei soggetti apicali d1 Settore;
 - b. dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica;
 - c. dei componenti la Giunta Comunale;
 - d. dai dipendenti di altre amministrazioni utilizzati ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004;
2. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio, in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione/P.R.O.

Articolo 19 Competenze dei Responsabili di Servizio e modalità di espletamento – Supplenza

1. I Responsabili di Servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. I Responsabili di Servizio, diretti e coordinati dal Segretario (o dal Direttore Generale, se nominato) provvedono in relazione ai rispettivi servizi:
 - a. all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b. alla programmazione delle attività mediante predisposizione di scadenzari e piani di lavoro;
 - c. al coordinamento e controllo degli interventi di competenza;
 - d. alla verifica finale dei risultati.
3. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
 - a. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - b. gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - c. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - d. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - e. la stipulazione dei contratti;
 - f. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - g. tutti i provvedimenti d1 sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

- amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i. l'attività propositiva, di collaborazione, di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - j. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge n. 241/90;
 - k. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.
4. Il Responsabile di Servizio, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:
- a. del perseguitamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c. della funzionalità degli uffici o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d. del buon andamento e della economicità della gestione.
5. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
6. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
7. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del sindaco:
- a. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b. per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c. per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
 - d. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G./P.R.O., al termine di ciascun anno finanziario;
 - e. per responsabilità grave o reiterata;
 - f. negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
8. L'incarico prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.
9. La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato. eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica appartenente al altro servizio.
10. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile, secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario, fatta salva l'acquisizione del provvedimento di responsabilità procedurale interna, sotto il profilo tecnico.

Articolo 20
Competenze del Responsabile di Servizio in materia di personale

1. Al Responsabile di Servizio, in materia di personale, compete:
 - a. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - b. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - c. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d. la responsabilità delle procedure di concorso;
 - e. la presidenza delle commissioni di concorso;
 - f. approvazione della graduatoria di merito;
 - g. la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
 - h. la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;
 - i. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - j. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - k. l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative dl formazione e aggiornamento professionale;
 - l. i provvedimenti di mobilità interna, nell'ambito di competenza ex art. 7;
 - m. l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - n. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - o. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - p. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - q. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, concertata, secondo le esigenze di servizio, con la Giunta Comunale;
 - r. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sentita la Giunta Comunale;
 - s. la verifica dei carichi di lavoro;
 - t. la verifica della produttività;
 - u. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - v. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto ;
 - w. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - x. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - y. la direzione e il coordinamento del servizio;
 - z. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.
2. L'adozione degli atti di cui alle lettere k), r), s) è concertata con la Giunta Comunale.
3. La competenza in materia dei Responsabili di Servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati.

Articolo 21
Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:

- a. l'indizione delle gare;
 - b. l'approvazione dei bandi di gara;
 - c. la presidenza delle commissioni di gara;
 - d. la responsabilità delle procedure di gara;
 - e. l'aggiudicazione delle gare ; D la stipulazione dei contratti;
 - f. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - g. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti de l'aggiudicatario;
 - h. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
2. L'adozione degli atti di cui alle lettere b) e h) è concertata con la Giunta Comunale.

Articolo 22

Competenze del responsabile del Servizio in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al Responsabile del Servizio compete:

- a. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione, nonché la proposta di loro variazione;
- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo dl gestione;
- c. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d. la liquidazione delle spese;
- e. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate ; f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 23

Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile del Servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie.
2. Ai Responsabili del servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili del Servizio qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:
 - a. essere atti vincolati;
 - b. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
 - c. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - d. dai regolamenti comunitari;
 - e. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete e incondizionate;
 - f. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - g. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - h. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- i. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- j. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Articolo 24

Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile di Servizio competono :

- a. le attestazioni;
- b. le certificazioni;
- c. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d. le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e. le autenticazioni di copia;
- f. le legalizzazioni di firma;
- g. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 25

L'attività propositiva dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili del Servizio sono il Sindaco, la Giunta Comunale, l'Assessore di riferimento e il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a. proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - c. proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Articolo 26

Attività consultiva dei Responsabili del Servizio

1. L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:
 - a. l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b. relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, nonché di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
 - c. relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici e il Segretario.

3. Qualora il soggetto competente a esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta consultando comunque il Segretario Generale.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a. la correttezza e ampiezza dell'attività istruttoria;
 - b. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a. la regolarità della documentazione;
 - b. l'imputazione a idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
 - c. la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d. la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
 - e. la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - f. l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 49, d. lgs. N. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità e urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. I pareri di che trattasi possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 27 **Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario**

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- a. il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b. la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c. la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d. la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e. l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- f. le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, gli Assessori, il Segretario dell'ente, i Responsabili del Servizio, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.

Articolo 28 **Competenze del Responsabile del Servizio in materia di procedimento**

1. Il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di Responsabile del procedimento nelle materie rientranti nell'area di competenza.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - i. le condizioni di ammissibilità;
 - ii. i requisiti di legittimità;
 - iii. i presupposti.
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f. può esporre accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali;
 - i. acquisisce i pareri;
 - j. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio;
 - k. cura:
 - i. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - ii. le pubblicazioni;
 - iii. le notificazioni;
 - iv. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo VII – Strutture di valutazione**Articolo 29
Nucleo di valutazione**

1. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'organismo di valutazione in composizione monocratica con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
2. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
3. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Capo VIII – Atti di organizzazione e procedure per l'adozione di atti e provvedimenti

Articolo 30 Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a. dal Sindaco (decreti, direttive, ordini di servizio e ordinanze);
- b. dalla Giunta Comunale (deliberazioni, atti di indirizzo);
- c. dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione e atti di organizzazione);
- d. dai Responsabili di Servizio (pareri, determinazioni, provvedimenti, ordini di servizio, atti di gestione, atti di organizzazione e ordinanze).

Articolo 30 bis Tenuta degli atti e conservazione

1. Ogni atto deve essere prodotto su supporto informatico, salvo altra disposizione, e le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005, CAD (Codice dell'amministrazione digitale).
2. L'atto informatico deve essere sottoscritto con firma elettronica qualificata e ha lo stesso valore legale del documento cartaceo.
3. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge, sia su formato elettronico che cartaceo, così come la riproduzione di documenti informatici può essere effettuata su supporto cartaceo e lo stesso mantiene la sua validità legale.
4. La conservazione documentale è curata dal responsabile della conservazione, opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater del D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005, CAD (Codice dell'amministrazione digitale):
 - a. è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
 - b. è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - c. può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Articolo 31 Il Decreto del Sindaco

1. Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto del Sindaco è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto del Sindaco è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Articolo 32 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, anche tramite il responsabile dell'istruttoria, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile
3. Alle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Articolo 33 La direttiva e l'atto di indirizzo

1. La direttiva e l'atto di indirizzo sono provvedimenti con i quali il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione/P.R.O. o in altri atti di valenza programmatica.
2. Gli atti di indirizzo della Giunta Comunale, se non espressi con formale atto deliberativo, sono numerati cronologicamente e raccolti in apposito registro annuale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Articolo 34 Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è predisposta dal responsabile del Servizio, anche tramite il Responsabile dell'istruttoria.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, per ciascun settore.
5. La determinazione avente a oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione.

Articolo 35 L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione :
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è trasmessa agli altri servizi eventualmente interessati e al Segretario Comunale.

Articolo 36 Ordinanze

1. Spettano al Sindaco le ordinanze contingibili e urgenti.
2. Spetta ai Responsabili del Servizio assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti avente carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.
3. L'attribuzione ai Responsabili dei Servizi dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati e quindi la non sottponibilità ad atti di annullamento o revoca da parte del Sindaco, che può solo esercitare poteri sostitutivi in caso di grave inerzia.

Articolo 37 Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a. la nomina del Segretario Generale;
- b. l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c. la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
- d. l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;

**Articolo 38
Ricorso gerarchico**

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Generale.

**Articolo 39
Relazioni sindacali**

Gli istituti disciplinati dal presente regolamento seguono, in quanto applicabili, le procedure in tema di relazioni sindacali previste dai CCNL vigenti e dalle altre disposizioni di legge in materia.

**Articolo 40
Norma finale**

Gli istituti e le norme a carattere automatico e obbligatorio, che disciplinano i rapporti di lavoro, qualora in contrasto con il presente Regolamento si intendono immediatamente applicabili e sostituiscono automaticamente, per la parte in contrasto, la norma regolamentare.

**Articolo 41
Abrogazioni**

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.