



COMUNE DI CASALFIUMANESE
Provincia di Bologna

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 73 DEL 16.07.2002

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 27 DEL 24.03.2005

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 51 DEL 21.05.2010

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 11 DEL 01.02.2022

INDICE-SOMMARIO

- Art. 1 – Oggetto** – pag. 3
- Art. 2 – Principi generali** – pag. 3
- Art. 3 – Principio di separazione delle competenze** – pag. 3
- Art. 4 – Struttura organizzativa** – pag. 4
- Art. 4bis – Struttura organizzativa di supporto** – pag. 4
- Art. 5 – Dotazione organica** – pag. 5
- Art. 6 – Formazione personale** – pag. 5
- Art. 7 – Attribuzioni dei dipendenti** – pag. 5
- Art. 8 – Flessibilità** – pag. 6
- Art. 9 – Mansioni superiori** – pag. 6
- Art. 10 – Responsabili di settore** – pag. 6
- Art. 11 – Posizioni organizzative** – pag. 7
- Art. 12 – Competenze del responsabile di settore** – pag. 8
- Art. 13 – Competenze del responsabile di settore in materia di personale** – pag. 9
- Art. 14 – Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate** – pag. 9
- Art. 15 – Competenze del responsabile di settore in materia di appalti** – pag. 10
- Art. 16 – Competenze del responsabile di settore nell’emanazione di atti a contenuto discrezionale** – pag.10
- Art. 17 – Competenze del responsabile di settore nel conferimento di incarichi professionali** – pag. 11
- Art. 18 – Competenze del responsabile di settore nell’emissione di ordinanze** – pag. 11
- Art. 19 – Il Segretario comunale** – pag. 12
- Art. 19 bis – Il Vice Segretario comunale** – pag. 12
- Art. 20 – Funzioni del Segretario comunale** – pag. 12
- Art. 21 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica** – pag. 13
- Art. 22 – Competenze del Sindaco in materia di personale** – pag. 14
- Art. 23 – Interattività tra gli uffici** – pag. 14
- Art. 24 – Conferenza dei servizi** – pag. 14

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 - l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casalfiumanese ed i principi fondamentali di organizzazione;
 - gli organi, gli uffici ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;

Art. 2 – Principi generali

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - Separazione delle competenze tra organi politici ed apparato amministrativo;
 - Finalizzazione dell'attività e dell'organizzazione del Comune al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini;
 - Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - Snellezza e funzionalità dell'attività;
 - Autonomia operativa delle strutture, nell'ambito degli indirizzi politici;
 - Flessibilità organizzativa e mobilità del personale per il miglior utilizzo delle risorse, in relazione all'evoluzione dei bisogni dei cittadini, anche mediante la in forma sovracomunale dei servizi nell'ambito del Nuovo Circondario Imolese;
 - Collegamento dell'attività degli uffici, con dovere di comunicazione interno ed esterno anche attraverso strumenti informatici;
 - Responsabilizzazione dei responsabili di settore per il conseguimento dei risultati, la gestione della spesa ed il corretto sviluppo delle attività;
 - Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
 - Formazione del personale come condizione ed elemento essenziale;
 - Verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi;
 - Garanzia di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento.

Art. 3 – Principio di separazione delle competenze.

1. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. Ai responsabili di settore competono la responsabilità dei servizi e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Art. 4 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in settori ed essa ha lo scopo di assicurare l'unitarietà all'azione amministrativa dell'Ente ed è dotata della massima flessibilità. Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione, articolato in diversi servizi, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente. Per brevità riferendosi al settore si parlerà semplicemente di "settore".
I Settori sono individuati con delibera di Giunta Comunale e sono organizzati recando gli indirizzi che la stessa definisce in armonia con il proprio programma di mandato o con i propri obiettivi annuali ogni qualvolta si reputi necessario.
2. Si individuano i seguenti settori:

1° Settore: Amministrativo – Affari generali:

cui competono le seguenti materie:

- Segreteria e affari generali - contratti
- Servizi demografici – statistici
- Servizio elettorale
- Servizi scolastici
- Servizi culturali
- Servizi cimiteriali, per la parte amministrativa
- Servizi socio-assistenziali, comprese le domande di alloggio ERP

2° Settore: Economico finanziario:

cui competono le seguenti materie:

- Ragioneria – Economato

3° Settore: Tecnico

cui competono le seguenti materie:

- Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio
- Urbanistica, edilizia privata ed ambiente
- Gestione alloggi E.R.P., per gli adempimenti connessi alla manutenzione degli immobili e alla gestione della convenzione con Acer
- Servizi cimiteriali, per gli adempimenti connessi alla manutenzione delle strutture e all'esecuzione materiali delle operazioni connesse con il servizio.

Art- 4bis - Struttura organizzativa di supporto

1. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere costituita un'apposita struttura organizzativa, in posizione di staff, posta alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare tale organo nell'esercizio delle sue funzioni.
2. A tale struttura possono essere assegnati dipendenti a tempo indeterminato del Comune, a tempo pieno o per quota, ovvero dipendenti assunti con contratto a tempo determinato, anche non previsti in dotazione organica (nei limiti previsti dalle normative vigenti), ovvero, ove la prestazione richiesta lo richieda e consenta, collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale. L'ufficio di staff del Sindaco è composto da una unità.

3. L'incarico ha natura fiduciaria e potrà avere una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.
4. L'individuazione da parte del Sindaco avviene di norma previa pubblicazione di un avviso di selezione all'albo pretorio per almeno 15 gg. La procedura selettiva è tesa ad accertare la professionalità richiesta mediante valutazione dei titoli e mediante un colloquio di tipo attitudinale o relativo ad argomenti attinenti le mansioni proprie del profilo. La selezione è effettuata da apposita Commissione Esaminatrice che provvederà alla formulazione di specifica graduatoria.
5. Il trattamento da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive. Per la determinazione del compenso dei professionisti si farà riferimento alle tariffe vigenti.

Art. 5 - Programma triennale del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato.
2. La giunta comunale, nell'ambito degli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale, predispone il programma triennale del fabbisogno di personale, il Piano Occupazionale annuale e definisce il procedimento con le modalità di assunzione.
3. L'assegnazione del personale ai vari settori viene effettuata annualmente dalla Giunta nell'ambito del PEG.
4. Stante la ridotta dimensione dell'ente e la modesta consistenza della dotazione organica, un singolo dipendente può essere funzionalmente assegnato a più settori.
5. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei propri dipendenti e ricorre ad assunzioni solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale in organico.

Art. 6 – Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale sono riconosciuti come elemento e condizione essenziali nelle politiche del personale e sono assicurati garantendo un idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

Art. 7 – Attribuzioni dei dipendenti

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite dalla categoria in cui lo stesso è inquadrato, dal profilo professionale e dalle mansioni affidategli dal responsabile di settore nel rispetto del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente;

3. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 8 – Flessibilità

1. La flessibilità organizzativa opera in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, alle nuove o mutate competenze dei servizi, a processi di riorganizzazione anche con riferimento alla gestione in forma sovra-comunale di servizi.
2. La flessibilità delle mansioni comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, per la cui applicazione il Dirigente dell'unità organizzativa viene individuato nel Responsabile del Settore.

Art. 9 – Mansioni superiori

1. Ai sensi e nei casi di cui all'art. 52 D.Lgs. 165/2001, qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni superiori con provvedimento del Responsabile del Settore presso cui presta servizio o del Sindaco nel caso in cui le mansioni superiori implicino la responsabilità di un settore. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare entro 90 giorni le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 165/2001.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni, disposte ai sensi dell'art. 52 D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 – Responsabili di settore

1. Il Sindaco, con periodicità stabilita nel provvedimento di nomina e comunque per un periodo non superiore a quello residuo del proprio mandato, provvede alla nomina dei responsabili di settore di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/00 tra i dipendenti inquadrati nella categoria apicale. La nomina può essere rinnovata. Il responsabile di settore mantiene in ogni caso l'incarico fino al successivo affidamento ad altri.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero per una delle seguenti motivazioni:
 - a) in caso di inosservanza delle direttive, rese nelle forme stabilite dalle leggi e regolamenti, del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o del Segretario Comunale;
 - b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - c) negli altri casi indicati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco. Prima dell'adozione del provvedimento, il Sindaco contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
4. Ai responsabili di settore sono attribuiti i compiti indicati nei successivi articoli del presente regolamento. In presenza di particolari esigenze organizzative, adeguatamente motivate, alcuni di tali compiti possono essere attribuiti al Sindaco o al Segretario Comunale. L'attribuzione a tali soggetti deve riguardare lo stabile esercizio della competenza e non può essere limitata ad un singolo procedimento.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi nell'ente, agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 11 – Posizioni organizzative

1. Vengono individuate n. 3 posizioni organizzative coincidenti con le responsabilità dei tre settori, che comportano l'assunzione diretta di responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi assegnati al settore e lo svolgimento di funzioni di direzione del settore con autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Per l'attribuzione degli incarichi di responsabili di settore/posizione organizzativa si terrà conto dei seguenti elementi:
 - a) attitudine e capacità professionale dimostrata dal personale in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) esperienza professionale maturata dal personale nell'ambito delle materie, delle funzioni e delle attività svolte dal settore, con particolare riferimento alle attività trasversali e di organizzazione nell'ambito dell'ente;
 - c) attitudine e disponibilità del personale alla flessibilità organizzativa ed ai processi di cambiamento ed innovazione;
 - d) esperienza professionale maturata dal personale nell'ambito delle materie, delle funzioni e delle attività svolte dal settore, con particolare riferimento alle attività trasversali e di organizzazione nell'ambito dell'ente;
 - e) requisiti culturali posseduti dal personale;
 - f) livello di conoscenze professionali plurispecialistiche ed interdisciplinari possedute ed acquisite dal personale;
3. Per quanto riguarda la durata dell'incarico si fa rinvio al co.1 del precedente art. 10.
4. Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, agli incaricati di posizione organizzativa competono una indennità di posizione commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta ed una retribuzione di risultato nella misura stabilita dalla Giunta nel rispetto del CCNL. I criteri per l'istituzione e graduazione delle posizioni organizzative sono previsti da altro regolamento cui si rinvia.

5. Le posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale con riferimento alle prestazioni, alle competenze organizzative ed al livello di conseguimento degli obiettivi assegnati.
6. La valutazione viene effettuata dal nucleo di valutazione e quindi sottoposta alla Giunta. Prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione negativa, la Giunta acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito da Organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia.
7. Sulla base della valutazione annuale, viene erogata l'indennità di risultato di cui al comma 4; se i risultati ottenuti sono solo parzialmente positivi, l'indennità viene proporzionalmente ridotta.
8. La posizione organizzativa può essere revocata prima della scadenza con atto scritto e motivato, oltre che per revoca della responsabilità di settore ai sensi del precedente art. 10 comma 2, per intervenuti mutamenti organizzativi o per risultati negativi accertati con il procedimento di valutazione di cui al comma 6. Per la revoca deve seguirsi la procedura di contraddittorio di cui al comma medesimo.

Art. 12 – Competenze del responsabile di settore

1. Spettano ai responsabili di settore le funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/00 nonché tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo o di controllo politico-amministrativo e non rientranti tra le funzioni del Segretario.
2. I responsabili di settore 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 informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Nell'ambito del PEG e fatte salve le competenze del Sindaco, del Segretario Comunale, compete al responsabile di settore l'assegnazione dei compiti e delle funzioni agli uffici in cui è articolato il settore ed al personale in dotazione del proprio settore.
4. Il personale può essere addetto dal competente responsabile di settore a qualsiasi mansione professionalmente equivalente con la categoria ed il profilo professionale, non essendo previsto un rigido mansionario delle posizioni di lavoro.
5. Al personale inquadrato in categoria non inferiore alla C può essere assegnata la responsabilità delle fasi istruttorie degli atti di gestione di competenza del responsabile di settore e delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla giunta ed al Consiglio Comunale; rimane comunque in capo al responsabile del settore la competenza in ordine all'assunzione degli atti finali ed a rilevanza esterna;
6. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un responsabile di settore, la stipulazione dei contratti o di specifici provvedimenti di competenza è effettuata da altro responsabile di settore individuato dal Segretario Comunale. Gli atti conseguenti ai contratti o agli specifici provvedimenti restano comunque attribuiti al responsabile di settore competente.

Art. 13 – Competenze del responsabile di settore in materia di personale

1. Al responsabile di settore, in materia di personale compete:
 - a) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - b) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - c) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - d) L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) I provvedimenti di mobilità interna al settore;
 - f) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - g) L'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
 - h) La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - i) La pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - j) La dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - k) L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - l) La verifica dei carichi di lavoro;
 - m) La verifica della produttività;
 - n) L'informazione alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - o) La direzione e il coordinamento del servizio;
 - p) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Tenuto conto della particolare struttura dell'ente, è riservata al Sindaco l'attribuzione di alcune di tali competenze per tutto il personale ad unico responsabile di settore o al Segretario Comunale.

Art. 14 – Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al responsabile di settore competono:

1. La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. La negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione;
3. La proposta di modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione del PEG;
4. L'assunzione degli impegni di spesa;
5. La liquidazione delle spese;
6. L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
7. Ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 15 – Competenze del responsabile di settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:

1. L'indizione delle gare;
2. L'approvazione dei bandi di gara;
3. La presidenza delle commissioni di gara;
4. La responsabilità delle procedure di gara;
5. L'aggiudicazione delle gare;
6. La stipulazione dei contratti;
7. L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
8. L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
9. Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
10. Ogni altro atto afferente la fase di formazione e quella di esecuzione del contratto.

Art. 16 – Competenze del responsabile di settore nell'emanazione di atti a contenuto discrezionale.

1. L'emanazione di atti aventi contenuto in tutto o in parte discrezionale rientra nella competenza dei responsabili di servizio a condizione che si tratti di atti:
 - connotati da discrezionalità tecnica;
 - 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti comunitari;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

Art. 17 – Competenze del responsabile di settore nel conferimento di incarichi professionali.

Compete ai responsabili di settore il conferimento di incarichi per i quali sia sufficiente il possesso di requisiti professionali.

E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Il ricorso a tali collaborazioni può essere effettuato anche per attività da svolgersi in modo coordinato e continuativo, di norma nei seguenti settori:

- a) a contenuto di alta professionalità amministrativa, scientifica, tecnica, culturale, artistica, che in ragione delle caratteristiche specifiche non può essere richiesta ai responsabili di servizio e comunque non è riconducibile alla ordinaria attività degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- b) di assistenza e di rappresentanza legale, di consulenza tributaria, contabile, assicurativa, nonché di natura organizzativa e informatica, anche per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- c) di progettazione di opere pubbliche, di direzione e contabilità dei lavori, di coordinamento della progettazione ed esecuzione, di collaudo, quando per particolari situazioni di emergenza, d'urgenza e di sicurezza pubblica, ovvero per carenze di organico, non sia sufficiente l'apporto degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno specificarsi:

- a) obiettivo od 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 e gli organi politici dell'Ente.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Responsabile del Servizio. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 18 – Competenze del responsabile di settore nell'emissione di ordinanze

Spetta ai responsabili di settore, secondo le rispettive competenze:

- l'emissione delle ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino e la loro esecuzione, nonché l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- l'emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e l'applicazione di sanzioni accessorie in presenza e nell'ambito di direttive impartite dal Sindaco;
- l'emissione delle altre ordinanze previste da leggi o regolamenti ad eccezione di quelle riservate al Sindaco quale ufficiale di governo, quale autorità locale ai sensi degli art. 50 co.4, 5 e 6 e 54 D.Lgs. 267/00 o da espresse disposizioni di legge.

Art. 19 – Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Art. 19 bis – Il Vice Segretario comunale

1. Il Sindaco può nominare, tra i dipendenti di categoria D , un Vice-Segretario abilitato a collaborare con il Segretario Comunale, nonché a sostituirlo in caso di assenza o impedimento , secondo le modalità previste dalla legge.
2. Il Vice-Segretario deve essere in possesso di Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio.
3. L'incarico di Vice segretario è a termine e può essere rinnovato o revocato

Art. 20 – Funzioni del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrative nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2. Il Segretario comunale, in particolare:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita le funzioni di Direttore generale, qualora sia investito di tale ruolo;
 - d) offre una consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici;
 - e) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. Inoltre, il Segretario:
 - a) sovrintende e coordina lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore;
 - b) sostituisce i responsabili di settore in caso di assenza prolungata, salvo che il Sindaco non ritenga di provvedere altrimenti. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un responsabile di settore si fa riferimento all'art.12 comma 7 del vigente regolamento.
 - c) presiede la conferenza dei responsabili di settore;
 - d) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori;

- e) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di settore ed adotta le relative sanzioni;
 - f) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria apicale;
 - g) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi dei responsabili di settore;
 - h) autorizza la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta con apposito regolamento;
 - i) autorizza l'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta;
 - j) cura l'informazione e la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto e partecipa alle delegazioni trattanti di parte pubblica;
 - k) Il Segretario Comunale può presiedere le Commissioni di gara quando ragioni di opportunità e convenienza lo richiedano, oltre che nei casi di assenza o impossibilità del Responsabile del Settore; la nomina è effettuata dal Responsabile del Settore competente ovvero in caso di necessità dallo stesso Segretario. E' sempre possibile la nomina di commissario esterno fermo restando che la presidenza spetta ad un funzionario appartenente all'Ente.
4. Al Segretario comunale può essere attribuita, con le modalità di cui all'art. 10, la responsabilità di singoli settori, ove particolari esigenze organizzative lo richiedano. In tal caso al Segretario compete un'indennità aggiuntiva nella misura eventualmente prevista dalla contrattazione collettiva di categoria.

Art. 21 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. L'Amministrazione può stipulare, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili di settore, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione esclusivamente nel caso in cui analogo professionalità non sia presente nell'ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata residua del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di requisiti idonei relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma e di un eventuale colloquio.

Art. 22 – Competenze del Sindaco in materia di personale.

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) la nomina dei responsabili di settore ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) il conferimento di incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
 - f) la determinazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Art. 23 – Interattività tra gli uffici

1. I dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione reciproca, con dovere di comunicazione interno, anche attraverso strumenti informativi allo scopo di assicurare unitarietà all'azione amministrativa dell'Ente.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i responsabili interessati agiscono di concerto. Di ciò va fatta menzione negli atti assunti dal responsabile del procedimento.

Art. 24 – Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la Conferenza dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni settori.