

Riservato al Settore proponente SETTORE N. <u>1</u> Rep. n. <u>11</u> data <u>11-04-2016</u>		INVIATA AI CAPI GRUPPO CONSILIARI in data _____ Prot. N° _____ L'Impiegato Responsabile _____
RISERVATA ALL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE Proposta n. <u>62</u> del <u>11-04-2016</u>		

COMUNE DI PARTINICO
 Provincia di Palermo
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

ORIGINALE

N. <u>58</u> del Reg. Data <u>12-04-2016</u>	OGGETTO: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi
Parte riservata all'Ufficio Ragioneria Bilancio anno _____ ATTO n. _____ - Titolo _____ Funzione _____ - Servizio _____ Intervento _____ - Capitolo n. _____	NOTE Visto l'Assessore _____

L'anno duemila Peolici il giorno Doolici del mese di Aprile
 alle ore 12,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale
 con l'intervento dei signori.

				PRES.	ASS.
1	Sindaco	<i>Lo Biundo</i>	<i>Salvatore</i>	X	
2	Vice Sindaco	<i>Denaro</i>	<i>Giovanni</i>		X
3	Assessore	<i>Campione</i>	<i>Diego Fernando</i>		X
4	Assessore	<i>Pantaleo</i>	<i>Giovanni</i>	X	
5	Assessore	<i>Provenzano</i>	<i>Giovanni</i>	X	
6	Assessore	<i>Albiolo</i>	<i>Gioacchino</i>	X	
7	Assessore	<i>Di Trapani</i>	<i>Giusy</i>	X	
				5	2

Presiede il Sindaco *Dott. Salvatore Lo Biundo* e partecipa il Segretario Generale
D.ssa Giovanna Divono.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed
 invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- **Che** con deliberazione consiliare n. 153 del 27.10.1999 venivano approvati i criteri generali per l'adozione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei quali è stato adottato con deliberazione di Giunta Municipale n. 151 del 20.10.2000 il Regolamento stesso sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi comunali;
- **Che** con varie e successive deliberazioni di Giunta Municipale venivano apportate modifiche al suddetto Regolamento;
- **Che** con deliberazione di G.M. n. 73 del 15.04.2014 sono state apportate modifiche al Regolamento degli Uffici e dei Servizi modificando l'assetto burocratico dell'Ente al fine di renderlo più snello, dinamico e aderente alle nuove esigenze amministrative e in linea con i principi nazionali del contenimento della spesa pubblica, procedendo ad un ridimensionamento strutturale attraverso la rimodulazione dei Settori con conseguente modifica del funzionigramma;

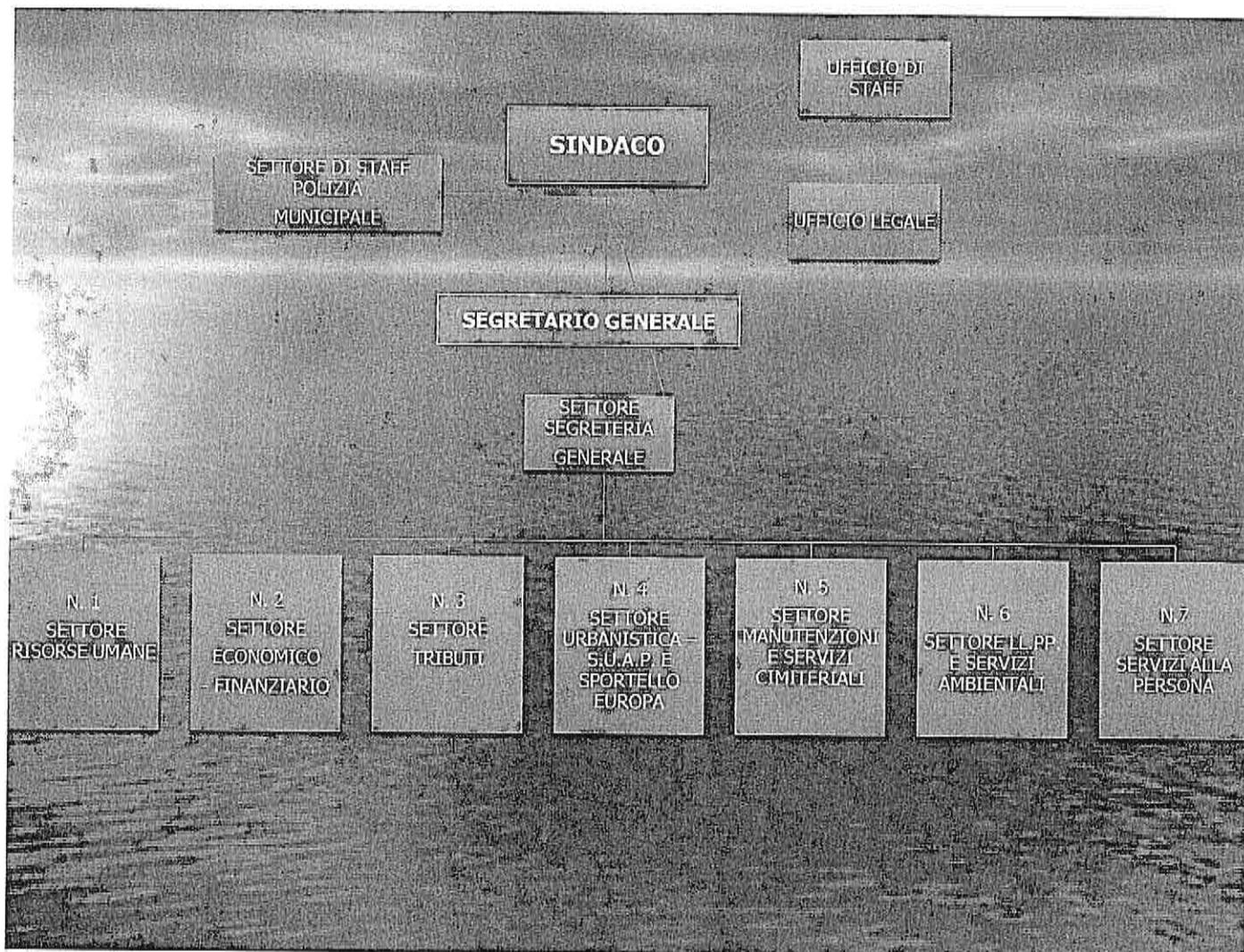
Considerato che, dopo ponderata valutazione da parte dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa di cui dispone, si ritiene opportuno procedere ad una modifica dell'organizzazione e dei processi di lavoro al fine di adeguare l'attuale assetto strutturale dell'Ente per far fronte alle sopravvenute esigenze del territorio e al mutato contesto esterno;

Rilevato che:

- le modifiche riguardano gli ambiti di attività relative all'area tecnica, in atto accorpate in un unico settore comprendente sia le competenze relative all'urbanistica che quelle relative ai lavori pubblici; è emerso, infatti, che tale assetto non risponde più in maniera efficiente alle esigenze di assicurare, con speditezza e celerità le connesse competenze, per cui si ritiene necessario scinderle ed attribuirle a due settori distinti;
- si tende a semplificare le procedure delle richieste autorizzative nel campo delle attività produttive e accelerarne i tempi di rilascio;
- l'inclusione dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) nell'ambito del settore urbanistica mira a completare e ad integrare le attività proprie dell'ufficio commercio e urbanistica, rientrando nella peculiare connotazione di tale ambito settoriale;
- le competenze afferenti all'odierno settore "Manutenzioni e servizi ambientali", stante la loro complessità ed eterogeneità, è opportuno scinderle in un'altra struttura di massima dimensione, provvedendo a diversificare le competenze relative alle manutenzioni da quelle relative ai servizi ambientali;
- i due settori che ad oggi erogano servizi in ambito sociale, culturale e sportivo, considerata l'affinità di competenze, possono essere unificati nel settore denominato "Servizi alla persona";
- in caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del relativo sostituto (laddove nominato), si intende assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, per il

tempo necessario, mediante sostituzione con altro Responsabile di Settore affine per competenze trattate;

Preso atto che a seguito delle sopra dette modifiche, la configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente risulta così configurata:



Ritenuto necessario, pertanto, procedere alla modifica del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, attraverso l'adozione di un nuovo articolato regolamentare al fine di:

- consentire la redistribuzione delle competenze e adeguarlo alle modifiche dell'assetto organizzativo come da Funzionigramma allegato al Regolamento che con il presente atto si approva;
- adeguarlo alle sopravvenute modifiche normative introdotte dalla Legge n. 135/2012 che modifica l'art. 5 del D. Lgs. 165/2001, che disciplina la distinzione tra atti di macro-organizzazione e di micro organizzazione;

Dato atto che:

- in fase di prima applicazione occorrerà tener conto delle attività *in itinere* e della necessità di interscambio e collaborazione tra le articolazioni strutturali dell'Ente;

- con successivo proprio provvedimento, in considerazione delle modifiche come sopra apportate, si provvederà all'aggiornamento della pesatura delle Posizioni Organizzative;
- trattandosi di atto di macro-organizzazione, lo stesso è stato trasmesso con nota prot. n. 4417 del 04.04.2016 alle Organizzazioni Sindacali Territoriali ed alle R.S.U. ai sensi del vigente art. 6, 1° comma, del D.Lgs. n. 165/2001, anche al fine di un eventuale consultazione;
- che non è pervenuta alcuna richiesta di consultazione nei termini prefissati;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare le citate modifiche al vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Visti:

- il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- Il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- il D.Lgs 150/2009;
- lo Statuto Comunale;
- i pareri regolarmente espressi;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

1. **Di modificare** il vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.M. n. 73 del 15.04.2014 attraverso l'adozione di un nuovo articolato regolamentare al fine di consentire la redistribuzione delle competenze tra i Settori dell'Ente e di adeguarlo alle sopravvenute disposizioni di legge, nelle parti con esse in contrasto.

2. **Dare atto:**

- che a seguito delle modifiche di cui ai precedenti punti, il **Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**, risulta composto da 11 (undici) Capi e 78 (settantotto) articoli, con l'allegato "**funzionigramma**".
- che il Regolamento degli Uffici e dei Servizi è quello il cui testo è rappresentato nel documento che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato A**).
- che, nell'ambito del modello relazionale della consultazione, la proposta di modifica regolamentare con nota prot. n. 4417 del 04.04.2016 è stata trasmessa alle Organizzazioni Sindacali competenti territorialmente, e entro la data prestabilita, non è pervenuta alcuna richiesta o indicazione alternativa.
- che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali in materia di rapporto di lavoro e impiego, abrogano le norme del detto Regolamento, qualora risultino con essa incompatibili.

Oggetto: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 17 del vigente Regolamento degli Uffici e Servizi che attribuisce al Segretario Generale la competenza di esprimere il parere sulle proposte di modifica statutaria e regolamentare;

Visto l'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000;

in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, esprime parere

FAVOREVOLE

Segretario Generale
Dot.ssa Antonella Spataro



Oggetto: Modifica al Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000 s.m.i. e dell'art. 12 della L.R. 30/2000

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, esprime parere

FAVOREVOLE

Responsabile del Settore
Dott. Antonino Sciacchitano





Comune di Partinico
Provincia di Palermo

**REGOLAMENTO COMUNALE DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI

G. M. N. _____ DEL _____



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

58
ALLA DELEGATA DI C...
12-4-18



CAPO I - PRINCIPI GENERALI	5	ART
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO	5	CAPO
ART. 2 - LE FONTI	5	CONS
ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	6	ART
ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	8	ART
ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	9	COL
ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'.....	9	ART
ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI.....	10	ART
CAPO II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	11	ART
ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11	ART
ART. 9 - I SETTORI.....	12	ART
ART. 10 - GLI UFFICI.....	13	ART
ART. 11- L'UNITA' DI PROGETTO.....	13	CON
ART. 12 - NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA.....	13	CAPO
ART. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE.....	14	PERFO
CAPO III - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE E FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO.....	16	ART.
ART.14 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE.....	16	ART.
ART.15 - DIVIETI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI....	17	ART.4
ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE.....	17	ART.
ART.17 - IL SEGRETARIO GENERALE.....	18	ART.
ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO ...	19	ART.
ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO.....	20	DELL
ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SETTORE.....	20	ART.
ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE.....	24	ART 5
ART. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008 E RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI.....	25	CONT
ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI.....	25	ART. 5
ART. 24 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO.....	26	CAPO
ART. 25 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI.....	27	ART.5
ART. 26 - UFFICI PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE.....	27	ART.
ART. 27 - UFFICIO STAMPA.....	27	ART.
ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	28	ART.
ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.....	28	ART.
ART. 30 - INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110 TUEL.....	28	SOVR
ART. 31 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E AGLI ASSESSORI.....	29	ART. 6
ART. 32 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	30	ART. 6



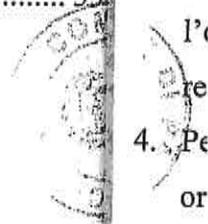
Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE.....	30
CAPO IV - AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE	32
ART. 34 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	32
ART. 35 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA’	33
ART. 36 – INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA DI CONSULENZA, DI COLLABORAZIONE.....	34
ART. 37 – AFFIDATARI.....	35
ART. 38 – DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO.....	35
ART. 39 – INCOMPATIBILITA’ E DURATA	36
ART. 40 – CORRISPETTIVI INCARICHI STUDI, RICERCHE E CONSULENZE.	36
ART. 41 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE.....	36
ART. 42 – LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI, LE CONSULENZE E LE COLLABORAZIONI	37
CAPO V – CICLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	38
ART. 43 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	38
ART. 44 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	38
ART. 45 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE	39
ART.46 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	40
ART. 47 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	40
ART. 48 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	41
ART. 49 – SISTEMA INTEGRATO DI RENDICONTAZIONE E CONTROLLO.....	42
ART. 50 - SOGGETTI DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE	42
DELLA PERFORMANCE.....	42
ART. 51- IL SISTEMA DI VALUTAZIONE E INCENTIVAZIONE.....	42
ART 52 - IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	43
ART. 53 - LA TRASPARENZA	43
CAPO VI - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE TECNICA	44
ART.54 - GESTIONE DEL PERSONALE	44
ART. 55 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	44
ART. 56 - DOTAZIONE ORGANICA	45
ART. 57 - ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE	46
ART. 58 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE	46
ART. 59 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	47
ART. 60 – RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE CONDIZIONI DI SOVRANNUMERO E DI ECCEDENZE DEL PERSONALE	47
ART. 61 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	48
ART. 62 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITA’	48
ART. 63 - PART-TIME	49
ART. 64 - MANSIONI.....	49
ART. 65 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	49



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART. 66 - MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA.....	50	
ART. 67 - ORARIO DI LAVORO.....	51	
ART. 68 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	51	
CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DEL COMUNE.....	52	
ART. 69 - RINVIO A REGOLAMENTO.....	52	1. I
CAPO VIII - PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI.....	52	P d
ART. 70 - RINVIO A REGOLAMENTO.....	52	g
CAPO IX - ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	52	2. N
ART.71 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	52	ai
ART. 72 - LA DETERMINAZIONE SINDACALE.....	53	e
ART. 73 - LA DIRETTIVA.....	53	ec
ART. 74 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA.....	53	le
ART. 75 - L'ORDINE DI SERVIZIO.....	54	cc
ART. 76 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.....	54	
CAPO X - NORME PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	55	3. Lc
ART. 77- RINVIO.....	55	Pc
CAPO XI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	55	re
ART. 78 - NORME IN CONTRASTO.....	55	4. Pc or ali Lc



5. L'
att

1. L'
inc



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento della struttura organizzativa del Comune di Partinico in riferimento al proprio assetto, all'attribuzione e alla ripartizione delle competenze e delle responsabilità, all'organizzazione amministrativa, ai metodi e alle linee procedurali di gestione operativa.
2. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Partinico organizza in piena autonomia le proprie strutture organizzative, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente, efficace, economico e qualitativamente ottimale esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale e dei servizi diretti ai cittadini, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
3. Le norme contenute nel presente Regolamento costituiscono la fonte primaria per l'organizzazione del Comune di Partinico, cui dovranno adeguarsi le altre fonti regolamentari relativamente alle parti recanti disposizioni in materia organizzativa.
4. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione in materia di organizzazione e di personale, il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e le altre norme, anche contrattuali concernenti l'organizzazione ed il funzionamento degli Enti Locali.
5. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle *performance*.

ART. 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Partinico sono informati ai principi, agli indirizzi e alle norme definiti:
 - ✓ dal D.Lgs. n. 150/09;
 - ✓ dal D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
 - ✓ dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
 - ✓ dalla L.R. 48/91;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- ✓ dalla L.R. 7/92;
- ✓ dalla L.R. 26/93;
- ✓ dalla L.R. 32/94;
- ✓ dalla L.R. 23/98;
- ✓ dalla L.R. 10/2000;
- ✓ dalla L.R. 30/2000;
- ✓ dallo Statuto Comunale.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Partinico sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 150/2009, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei CCNL. Sono escluse dalla contrattazione integrativa decentrata le materie attinenti all'organizzazione degli uffici ed alla gestione del personale.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale ed i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto e al presente regolamento.

ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Partinico, al fine di accrescere l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'azione amministrativa, si ispirano ai seguenti criteri:
- ✓ centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - ✓ funzionalità dell'articolazione della struttura rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia, economicità e qualità dei servizi erogati;
 - ✓ flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - ✓ necessità di garantire un efficace collegamento e coordinamento delle attività delle



2.
3.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e d'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- ✓ chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
 - ✓ garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione per ciascun provvedimento della responsabilità complessiva ad un unico ufficio;
 - ✓ garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi e di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - ✓ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
 - ✓ sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità, dell'iniziativa e della capacità di anticipazione dei bisogni dei cittadini e del territorio di riferimento;
 - ✓ valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale e le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro; ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - ✓ sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - ✓ riqualificazione, controllo, contenimento e razionalizzazione della spesa, entro i vincoli della capacità del bilancio comunale;
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
 3. Il principio di responsabilizzazione del personale tutto è assicurato dall'organizzazione gerarchica all'interno delle strutture Organizzative, nonché dall'applicazione di un permanente processo di coinvolgimento e di partecipazione al fine di consentire ad ogni singolo dipendente una piena conoscenza del funzionamento della struttura e del suo ruolo .



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



ART. 4 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi politici esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti, avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione ad essi spettano, in particolare, nell'ambito delle competenze stabilite per legge o dai regolamenti:
 - ✓ le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - ✓ la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - ✓ l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione nell'ambito della struttura organizzativa di massima diffusione;
 - ✓ la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - ✓ le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - ✓ le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti o ai consulenti ed esperti nominati dal Sindaco nell'ambito della propria competenza;
2. Ai responsabili della struttura organizzativa spettano l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nel presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Il Sindaco o la Giunta Municipale non possono annullare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili delle strutture organizzative. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo il Sindaco fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia od in casi di reiterata inosservanza delle direttive che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico o nel



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

caso di atti contrari alla legge, allo Statuto o ai regolamenti, il Sindaco, previa contestazione, può nominare un altro responsabile di struttura organizzativa per il compimento degli atti. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure ed alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

ART. 6 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITA'

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale e del Sindaco è affidata alla struttura gestionale del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, proprietà, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco, i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART. 7 - QUALITA' DEI SERVIZI

1. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi ai cittadini adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni esterne.
2. I Responsabili delle strutture organizzative adottano metodi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita e desiderata dagli utenti.
3. A tal fine i Responsabili adottano ogni iniziativa finalizzata all'immediata ricognizione degli operatori preposti all'erogazione dei servizi.



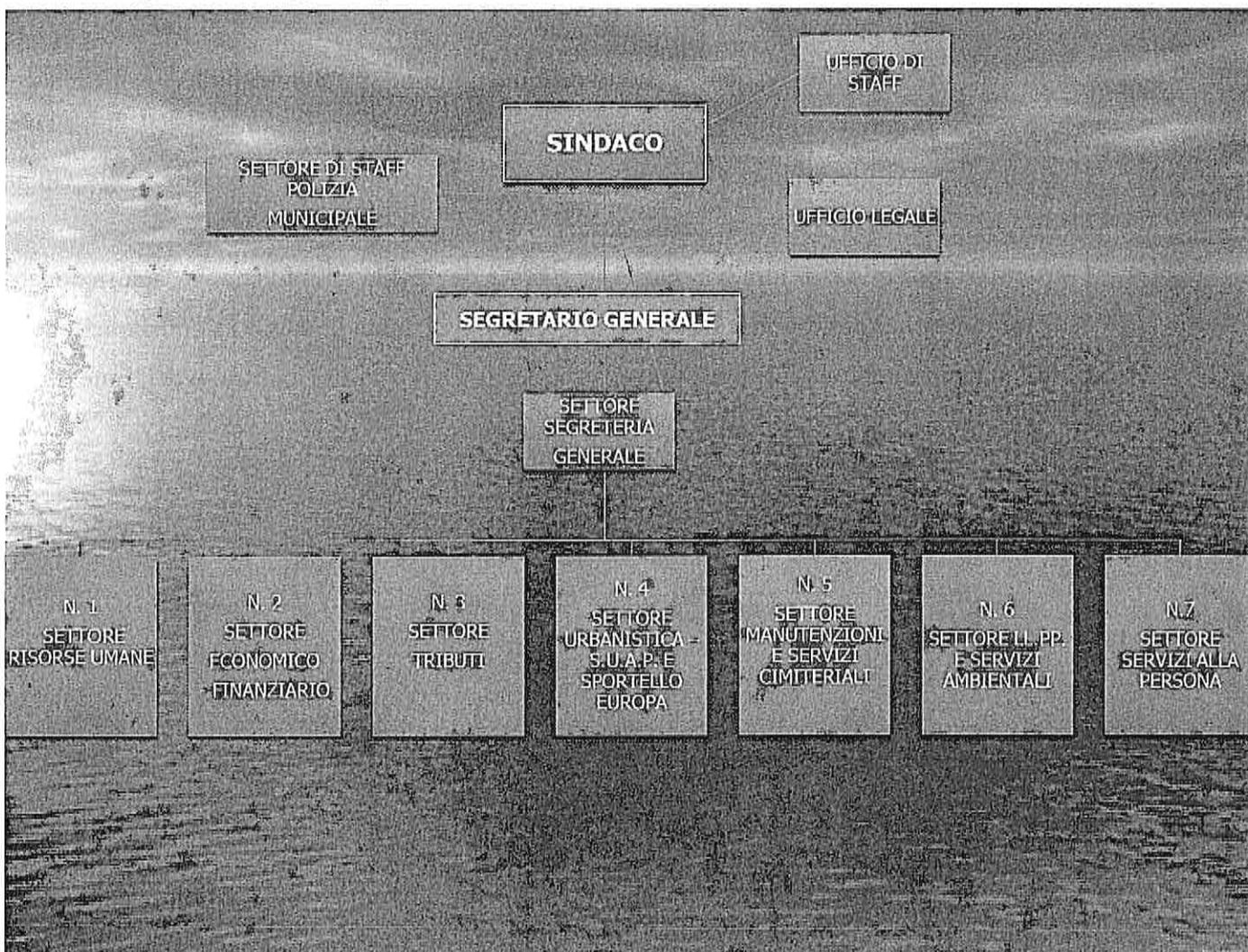


Comune di Partinico
Provincia di Palermo

CAPO II - IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

ART. 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura del Comune di Partinico è organizzata in Settori, Uffici, Settori e Uffici posti in staff al Sindaco e Unità di progetto.
2. La configurazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente è visualizzata nel funzionigramma di seguito riportato.



Il relativo quadro delle competenze è riportato nell'allegato "A" del presente Regolamento.

3. La Polizia Municipale è strutturata organizzativamente come un Settore autonomo, posto in staff al Sindaco, da cui direttamente dipende dal punto di vista funzionale.
4. E' istituito, inoltre, l'Ufficio Speciale Beni Confiscati alla mafia, che si occupa di tutte le



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



problematiche inerenti la concreta applicazione della Legge n. 109/96 e successive modifiche ed integrazioni. L'Ufficio opera con il supporto di tutti i Settori comunali, è diretto dal Segretario Generale, sotto l'alta vigilanza del Sindaco.

5. L'individuazione delle Unità organizzative, in funzione dei criteri fissati dall'art. 3, è effettuata:
 - ✓ per i Settori con provvedimento del Sindaco;
 - ✓ per gli uffici con provvedimento del Responsabile del Settore competente;
 - ✓ per le Unità di Progetto con atto di organizzazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario, secondo le modalità di cui al successivo articolo 11, per il raggiungimento di particolari obiettivi.
6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco, lo stesso si avvale dei Responsabili dei Settore.
7. Il Sindaco può istituire Unità Operative poste alle dirette dipendenze proprie, della Giunta e degli Assessori, così come previsto dal successivo art.31.
8. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità amministrativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

1.
2.
1.
2.

ART. 9 - I SETTORI

1. I Settori sono le strutture organizzative di massima dimensione che si articolano in Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un Settore omogeneo, volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
2. I Settori assicurano l'attuazione degli obiettivi, la gestione delle attività e lo svolgimento di funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti interni nell'ambito di specifiche materie omogenee, organizzando e gestendo le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate.
3. Essi sono deputati alla sovrintendenza e al coordinamento delle attività e delle iniziative degli Uffici, all'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse, alla gestione di insiemi di interventi e funzioni integrati ed omogenei. Ad essi spetta, inoltre, garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'Ente.
4. Ai Responsabili dei Settori, dipendenti del Comune di Partinico inquadrati in categoria "D" o, in assenza, in categoria "C" (ai sensi dell'art. 11 del CCNL 31.03.99) o incaricati ai sensi del successivo art. 30, si applica la disciplina delle posizioni organizzative di cui ai vigenti CCNL,

1.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzate di particolare complessità, comprendenti più uffici e caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e amministrativa, con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dalla gestione del P.E.G.

ART. 10 - GLI UFFICI

1. Gli Uffici sono strutture organizzative di base preposte ad ambiti di attività omogenee per la produzione di beni ed erogazione di servizi, utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. La suddivisione dei Settori in Uffici, rientrando tra gli atti di micro-organizzazione, spetta ai responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione mediante autonomi poteri di organizzazione.

ART. 11- L'UNITA' DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Settore ovvero che interessano più Settori.
2. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - ✓ i componenti l'unità;
 - ✓ il responsabile dell'unità;
 - ✓ i limiti di responsabilità;
 - ✓ l'obiettivo di attività;
 - ✓ i tempi occorrenti per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - ✓ le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - ✓ le procedure di rendicontazione e di controllo.

ART. 12 - NOMINA DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità del Settore viene assegnata dal Sindaco, con propria determinazione motivata, tenuto conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria, nonché dei risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti a



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

personale dipendente del Comune di Partinico:

- inquadrato in categoria "D", ai sensi dell'art. 8 e ss. del C.C.N.L. del 31 marzo 1999;
 - nel caso in cui non vi sono professionalità in cat. D, a personale inquadrato in categoria C ai sensi del successivo art. 11, comma 3 del CCNL 31.03.99.
2. Tale nomina ha natura fiduciaria.
 3. A ciascun Responsabile di Settore è attribuita, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L. del personale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, una retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle connesse responsabilità, ed una retribuzione di risultato, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G., disciplinate secondo quanto previsto dal successivo art. 32.
 4. La valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile del Settore è di competenza del Nucleo di Valutazione.
 5. Qualora l'incarico del Responsabile di Settore non venga attribuito, le relative funzioni e competenze rimangono in capo al Segretario Generale nei limiti delle proprie competenze.
 6. La responsabilità del Settore può essere attribuita a personale esterno, nei limiti e secondo le modalità previste dal successivo art. 30.
 7. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita con proprio atto motivato dal Responsabile del Settore competente, sentito il Segretario, al personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere.

**ART. 13 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI
RESPONSABILE DEL SETTORE**

1. L'affidamento dell'incarico di Responsabile del Settore è conferito dal Sindaco a tempo determinato, per durata non superiore a quella del suo mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. Al fine di garantire continuità di gestione, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Responsabili dei Settori, ad eccezione degli incarichi esterni, devono intendersi come prorogati di diritto con conservazione del trattamento economico in godimento.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto delle procedure previste dai C.C. N. L.:



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Municipale o degli Assessori;
 - ✓ per grave, reiterata ed immotivata inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
 - ✓ in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - ✓ per responsabilità grave o reiterata;
 - ✓ negli altri casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo con provvedimento motivato in conformità alle norme contrattuali vigenti.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



ALLEGATO AL... DI G.M.
N. 49 DEL 12/4/16

CAPO III - SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE E FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ART.14 - COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA COMUNALE

1. Il Sindaco ha la responsabilità dell'amministrazione del Comune e sovrintende l'attività delle diverse strutture organizzative.
2. A tal fine, il Sindaco esercita poteri di indirizzo, di direttiva e di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle competenze e delle norme di legge e regolamentari, dello Statuto comunale e degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.
3. L'attività di indirizzo consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale, contenenti i criteri guida dell'attività di gestione.
4. L'attività di direttiva consiste nell'adozione di provvedimenti di carattere generale o particolare, finalizzati a guidare e dare impulso all'attività dei responsabili delle diverse strutture organizzative. Le direttive possono prevedere i termini da rispettare per il raggiungimento degli obiettivi ivi indicati. Ai Responsabili delle strutture organizzative è comunque garantita la determinazione delle concrete modalità di esecuzione delle direttive loro impartite.
5. L'attività di controllo è finalizzata ad assicurare la rispondenza dell'attività di gestione alle esigenze della collettività amministrata e dei fruitori dei servizi, ai programmi, ai piani e agli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale, agli indirizzi e alle direttive adottati dal Sindaco. Compete al Sindaco la nomina, del Segretario Generale e dei Responsabili del Settore secondo quanto stabilito dalle normative vigenti e dal presente regolamento.
6. Compete al Sindaco l'attribuzione degli incarichi professionali esterni e la nomina degli esperti ai sensi dell' articolo 14 della L. R. n. 7/92;
7. La Giunta Comunale, contestualmente alla deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), attribuisce gli obiettivi e la dotazione dei mezzi finanziari ai singoli Responsabili dei Settori.
8. Il Sindaco e la Giunta Comunale, nell'esercizio delle attività di controllo, si avvalgono dell'apposito Nucleo di Valutazione.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART.15 - DIVIETI IN MATERIA DI CONFERIMENTO INCARICHI INTERNI

1. Fatta salva l'applicazione delle misure sanzionatorie più gravi previste dall'Ordinamento giuridico, qualora dai provvedimenti di scioglimento emessi ai sensi degli artt. 141 e segg. del D.Lgs. 267/2000, dovessero emergere elementi su collegamenti diretti o indiretti di pubblici funzionari con la criminalità organizzata o su forme di condizionamento dei funzionari stessi, che compromettono la libera determinazione della volontà e il buon andamento dell'Amministrazione, nonché il regolare funzionamento dei servizi agli stessi affidati, ovvero che risultano tali da arrecare grave e perdurante pregiudizio per lo stato della sicurezza pubblica, gli stessi funzionari non potranno, all'interno dell'Ente, ricoprire l'incarico di Segretario Generale, Vice Segretario, Responsabile di Settore, sostituto del Responsabile di Settore, Responsabile degli Uffici, Responsabile Unico del Procedimento, componenti di uffici di staff o di altri organi di indirizzo e di controllo, nonché altro incarico di responsabilità.

ART. 16 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. La responsabilità di gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita ai Responsabili di Settore e di Unità di Progetto, ciascuno per le materie di propria competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della responsabilità di gestione, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, comporta:
 - ✓ acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e i bisogni, definendo le possibilità di intervento con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - ✓ compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - ✓ adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



- ✓ delineare e proporre i piani di interventi ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - ✓ dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - ✓ razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - ✓ curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - ✓ verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - ✓ curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.
3. Il Comune di Partinico, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti del Segretario Generale, dei Responsabili dei Settori o di altro dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento delle funzioni del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'avvio del procedimento, facendo assistere il medesimo da un legale di comune gradimento.
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dall'assistito tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

ART.17 - IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale ha con il Comune ha un rapporto di servizio ma non un rapporto di lavoro dipendente, che intercorre invece con lo Stato attraverso il Ministero dell'Interno.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge e sono di competenza del Sindaco.
3. Al Segretario sono attribuite le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e dal presente regolamento. In particolare al Segretario Generale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio Comunale, della Giunta Municipale, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi,



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) è responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
 - d) eccezione fatta per il rimprovero scritto e per la censura la cui competenza spetta al responsabile del Settore competente, è responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e applica i relativi provvedimenti previsti dalle vigenti leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nei confronti di tutto il personale, ivi compreso quello precario;
 - e) partecipa alle gare su richiesta del Sindaco od in casi di particolare rilevanza;
 - f) esprime pareri sulle proposte di modifica statutaria;
 - g) assume la Presidenza delle Commissioni di concorso per i concorsi dell'Ente;
 - h) assume la Presidenza della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
 - i) dirige l'Ufficio speciale per i beni confiscati alla mafia;
 - j) svolge tutti i compiti e le funzioni assegnate dalla legge e dal presente Regolamento;
 - k) dispone la mobilità del personale tra i Settori diversi all'interno dell'Ente;
4. Per l'espletamento delle funzioni di cui sopra e non rientranti nelle tipiche competenze attribuite al Segretario Generale dalle norme primarie, allo stesso il Sindaco, in sede di affidamento, può attribuire, nei limiti di legge, con proprio atto un incremento della retribuzione di posizione prevista dai contratti di categoria.
5. La retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione dei risultati conseguiti; la valutazione, effettuata a consuntivo dal Sindaco, è relativa ai risultati raggiunti nell'esercizio precedente.

ART. 18 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

- 1. Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria spetta, ai sensi dell'articolo 153 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., al Responsabile del Settore Economico-Finanziario.
- 2. Al Responsabile del Settore Economico-Finanziario spettano le funzioni previste dalla legislazione in materia (D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.), dallo Statuto comunale e dai regolamenti



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



comunali. In particolare:

- ✓ è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Settori, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- ✓ è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ✓ effettua le attestazioni di copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa e, quando occorre, in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata;
- ✓ nomina, d'intesa con il Sindaco, il Segretario Generale, l'Economo comunale;
- ✓ entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta, segnala al Sindaco, al Consiglio Comunale nella persona del suo Presidente, al Segretario Generale ed all'organo di revisione, i fatti che rilevino che la gestione delle entrate o delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni - non compensabili da maggiori entrate o minori spese - tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio.

ART. 19 - IL VICE SEGRETARIO

1. La funzione di Vice Segretario può essere attribuita dal Sindaco, previa verifica dei requisiti professionali previsti dal D.P.R. n. 465/97, ad un Funzionario apicale dell'Ente inquadrato in categoria D.
2. Il Vice Segretario è unico e coadiuva e sostituisce il Segretario Generale nello svolgimento dell'attività Amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

ART. 20 - IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. I Responsabili di Settore attuano nell'ambito delle rispettive competenze, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta Municipale, dagli Assessori e dal Segretario Generale.
2. I Responsabili di Settore, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono personalmente e direttamente responsabili dell'andamento del Settore di competenza, della gestione delle



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

risorse economiche, delle unità di personale e delle risorse strumentali ad esso assegnate.

3. Spetta al Responsabile di Settore l'adozione di ogni atto o provvedimento amministrativo di competenza dell'Ente; è responsabile in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati;
4. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, il Responsabile di Settore svolge tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.. In particolare:
 - ✓ sovrintende alla gestione delle attività e delle funzioni complessivamente affidate al Settore, con atti di micro-organizzazione, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, economicità e qualità delle iniziative intraprese;
 - ✓ coordina l'attività di programmazione delle attività e delle funzioni affidate al Settore, elaborando le ipotesi di piano dettagliato degli obiettivi e di Piano Esecutivo di Gestione;
 - ✓ vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, sui rischi e le opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - ✓ partecipa attivamente alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite al proprio Settore;
 - ✓ collabora con il Responsabile del Settore Economico-Finanziario nell'individuazione dei parametri e/o indicatori finanziari per la formazione del bilancio e dei Piani Esecutivi di Gestione;
 - ✓ organizza le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative comprese nel Settore di competenza, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale;
 - ✓ cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti e concordati dall'Amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - ✓ individua, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire ai dipendenti assegnati al proprio Settore;
 - ✓ emana le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissa i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi, coordinando l'attività dei Responsabili degli Uffici afferenti al Settore;
 - ✓ risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



- esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- ✓ adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno ed è personalmente responsabile del perseguimento degli obiettivi assegnati, del buon andamento e della economicità della gestione, della funzionalità del Settore, della legittimità degli atti adottati;
 - ✓ esprime il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., sulle proposte di deliberazione della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale e sugli emendamenti agli stessi;
 - ✓ presiede le commissioni di gara per le materie di competenza del Settore;
 - ✓ partecipa alle selezioni per le commissioni interne del personale nelle materie di competenza del Settore;
 - ✓ gestisce le procedure di appalto e di concorso per le materie di competenza del Settore;
 - ✓ stipula i contratti di competenza del Settore;
 - ✓ adotta gli atti conclusivi dei procedimenti di competenza del Settore;
 - ✓ rilascia le autorizzazioni, le concessioni, i nulla-osta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli Organi di governo, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, da regolamenti di organizzazione, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e concessioni edilizie;
 - ✓ rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, riferito ad atti e fatti accertati dal proprio Settore;
 - ✓ esprime pareri, presenta relazioni, fornisce consulenze in genere agli Organi d'indirizzo, agli altri Responsabili di Settore sulle materie di competenza, avvalendosi dell'istruttoria dei Responsabili degli Uffici di Settore;
 - ✓ adotta atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al Settore, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti del personale assegnato, esercitando, ove occorra, il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia, previa diffida;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- ✓ è competente, in via esclusiva, dell'esercizio dei poteri di revoca, rettifica e annullamento degli atti di competenza, che assumono in ogni caso il carattere della definitività;
 - ✓ risolve i conflitti di competenza eventualmente insorti tra i diversi Uffici compresi nel Settore; gli compete inoltre l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme in materia ed applica le sanzioni del rimprovero verbale e della censura;
 - ✓ individua i responsabili dei procedimenti di competenza della struttura, assumendo le necessarie iniziative per ottimizzare la gestione interna dell'intero Settore;
 - ✓ cura l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato al Settore, autorizzando, sentito il Segretario Generale, la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgono fuori sede;
 - ✓ formula le direttive che assicurano all'interno del Settore una concreta ed uniforme applicazione degli istituti del Contratto di Lavoro sia nazionale che decentrato, con particolare riferimento alla corretta ed omogenea applicazione del sistema permanente di valutazione;
 - ✓ è responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.;
 - ✓ è consegnatario dei beni in dotazione al Settore e può nominare sub-consegnatari i Responsabili d'Ufficio;
 - ✓ adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale ed esercita 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; tale competenza spetta in particolare al Responsabile del Settore con competenze in materia di urbanistica;
 - ✓ adotta tutti gli atti che gli sono attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente, dalle direttive degli organi politici e dal Segretario Generale;
5. Ciascun Responsabile del Settore, entro il 31 gennaio dell'anno successivo redige una relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate. La



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



- relazione è inviata al Sindaco, agli Assessori preposti, al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione. 2.
6. Il Responsabile del Settore deve fornire al Nucleo di Valutazione apposite relazioni sullo stato di attuazione degli obiectti assegnatigli.
7. Il dipendente è tenuto al perseguimento degli obiecttivi e dei risultati affidati dal Responsabile del Settore di assegnazione, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi da questi adottati ed impartiti, impiegando, con ampia autonomia gestionale, operativa ed organizzativa, le risorse umane, economiche e strumentali conferitegli per l'ottimale conseguimento degli obiecttivi assegnati. 3.
8. Il Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare ai dipendenti coordinati, la disponibilità di ogni risorsa, rientrante nella propria dotazione, necessaria per lo svolgimento delle mansioni e delle attività loro assegnate. 4.
5. Ciascun Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre modalità gestionali ed organizzative intese, oltre che ad informare il proprio operato, a responsabilizzare il personale sottordinato in relazione al conseguimento dei risultati ed obiecttivi attribuiti. 5.
6. Il Responsabile di Settore è tenuto ad introdurre, nell'ambito funzionale e gestionale di competenza, necessari strumenti di controllo sul raggiungimento dei risultati della gestione, orientati alla speditezza, fluidità, efficacia, economicità, efficienza e trasparenza dell'azione funzionale ed erogativa condotta.
7. Il Responsabile di Settore, altresì, deve avvalersi, ove ammissibile, di opportuni strumenti di snellimento dell'attività assolta dalla struttura di preposizione.
8. Al Comandante della Polizia Municipale, Responsabile del relativo Settore in staff al Sindaco, sono attribuite tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i e tutti i compiti attribuiti dal presente articolo ai Responsabili dei Settori, nonché quelli previsti dalla normativa statale e regionale in materia e dal relativo Regolamento Comunale del Corpo di Polizia Municipale.

ART. 21 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Settore, individua, con propria determinazione, nell'ambito del settore medesimo, il dipendente almeno di categoria "C" che ritiene idoneo a sostituire il Responsabile stesso, in caso di sua temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Generale;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

2. Qualora il Settore presenti ambiti di attività non omogenei, possono essere individuati due dipendenti almeno di categoria "C" idonei a sostituire il relativo Responsabile in caso di sua temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie e ne da comunicazione al Segretario Generale;
3. In caso di temporanea assenza per un periodo non superiore a 30 giorni e per i periodi di ferie del Comandante di Polizia Municipale, responsabile del relativo Settore, questi sarà sostituito:
 - ✓ per le attività istituzionali legate al profilo professionale di Comandante di P.M. dal Vice-Comandante, come individuato nel vigente Regolamento del Corpo;
 - ✓ per le attività inerenti la gestione del Settore, dal Sostituto come nominato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
4. Gli incarichi di sostituto del Responsabile di Settore, fintantoché non intervenga un nuovo provvedimento di nomina od ogni altro atto opportuno, devono intendersi prorogati di diritto.
5. In caso di contemporanea assenza del Responsabile di Settore e del relativo sostituto (laddove nominato), al fine di assicurare la continuità della direzione della struttura settoriale, il Sindaco con propria determinazione, individua, per la sostituzione del Responsabile assente, altro Responsabile di Settore con affinità di competenze assegnate ed in possesso della necessaria esperienza e professionalità.

**ART. 22 - DATORE DI LAVORO AI SENSI DEL D. LGS. N. 81/2008
E RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA
SICUREZZA DEI LAVORATORI.**

1. Sono attribuite al Responsabile del Settore Risorse Umane le competenze di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in materia di datore di lavoro e, qualora non attribuite all'esterno, le attribuzioni e competenze per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori.

ART. 23 - IL RESPONSABILE DEL SETTORE TRIBUTI

1. Al Responsabile del Settore Tributi compete l'organizzazione e la gestione dei seguenti tributi ed entrate comunali, per le quali è il Funzionario Responsabile (ex articolo 11, comma 4, D. Lgs. 504/1992; articolo 11 D. Lgs. 507/1993; articolo 54 D. Lgs. 507/1993; art. 74 D.Lgs 507/1993):
 - ✓ I.I.C.I., imposta comunale sugli immobili;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



- ✓ l'imposta (o canone) comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - ✓ il canone (o tassa) per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - ✓ la tassa (o tariffa) per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune;
 - ✓ le entrate del servizio idrico integrato, ove i relativi servizi vengano svolti dal Comune.
2. Rientra tra le sue esclusive competenze:
- ✓ la sottoscrizione delle richieste;
 - ✓ la sottoscrizione degli avvisi;
 - ✓ la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - ✓ l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - ✓ la disposizione dei rimborsi;
 - ✓ con il supporto della struttura legale interna, la difesa in giudizio in tutte le controversie tributarie dell'Ente.
3. Entro sessanta giorni dalla nomina, il Responsabile del Settore Tributi è tenuto a comunicare alla direzione centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze il proprio nominativo quale funzionario responsabile dei tributi.

ART. 24 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:

- ✓ provvede all'organizzazione, al coordinamento ed al controllo diretto delle attività dell'ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato;
- ✓ gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'ufficio;
- ✓ cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
- ✓ istruisce e dà esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni del Responsabile del Settore;
- ✓ collabora con il Responsabile del Settore e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quelle dell'ufficio;
- ✓ adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio e nella determinazione di nomina a Responsabile di Ufficio.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

ART. 25 - NOMINA DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e Servizi Ambientali, in qualità di funzionario responsabile del programma triennale dei Lavori Pubblici ai sensi dell'articolo 7, comma 1, della L. 109/1994 e s.m.i., aggiornata con L.R. n. 7/2003, provvede alla nomina del Responsabile Unico del Procedimento in materia di lavori pubblici per ciascun intervento da inserire nel programma triennale e negli aggiornamenti annuali dei lavori pubblici di cui all'art. 14 comma 1, della legge 11 febbraio 1994 n. 109 o da realizzare nell'ambito della programmazione dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Qualora il R.U.P. accorpi in sé anche la qualifica di Responsabile di Settore, la nomina sarà effettuata dal Sindaco con propria determinazione su proposta del Responsabile dei Lavori Pubblici;
3. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici, che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.
4. Esercita, altresì, le funzioni previste dal DPR 327/01 e s.m.i. in materia di espropri.

ART. 26 - UFFICI PER LE ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE

1. In attuazione dei principi di cui all'art. 1, comma 5, della L. 7/06/2000 n. 150, è compito del Sindaco, nei limiti delle risorse di bilancio, istituire strutture e i servizi finalizzati alle attività di informazione e comunicazione.
2. Il Sindaco ha facoltà di istituire alle sue dirette dipendenze l'ufficio stampa.

ART. 27 - UFFICIO STAMPA

1. L'Ente può istituire l'Ufficio Stampa che è posto alle dirette dipendenze del Sindaco;
2. L'Ufficio Stampa può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni del comprensorio. Ad esso hanno accesso soggetti iscritti all'Albo Nazionale dei Giornalisti.
3. L'Ufficio è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di Capo Ufficio Stampa, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



4. Il coordinatore ed i componenti dell'Ufficio Stampa non possono esercitare, per tutta la durata dell'incarico, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche.

ART. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del procedimento valuta, al fini di istruire gli atti assegnategli, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti di diritto e di fatto.
2. Il Responsabile del procedimento, inoltre:
 - ✓ accerta d'ufficio i fatti;
 - ✓ dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - ✓ chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - ✓ chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - ✓ esperisce accertamenti tecnici;
 - ✓ dispone ispezioni;
 - ✓ ordina esibizione documenti;
 - ✓ acquisisce pareri;
 - ✓ cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - ✓ trasmette gli atti dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

2.
3.

ART. 29 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, è identificato nella figura del Segretario Generale.

4.
5.

ART. 30 - INCARICHI A CONTRATTO EX ART. 110 TUEL

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 che disciplina gli incarichi a contratto, può ricorrere a tre tipologie di incarichi ad esterni. In particolare:
 - ai sensi del comma 1: incarichi a termine per la copertura di posti di funzione



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

dirigenziale previsti in dotazione organica. La quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato che non potrà essere superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Il soggetto da incaricare attraverso contratto come dirigente deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e va individuato ricorrendo a selezione pubblica, volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

- a) **ai sensi del comma 2: incarichi di funzioni dirigenziali o di alta specializzazione al di fuori della dotazione organica,** fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ma «solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente». Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica, arrotondando il prodotto all'unità superiore o ad una unità negli enti con una dotazione organica inferiore alle 20 unità.
- b) **ai sensi del comma 6: incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.** Per obiettivi determinati e con Convenzioni a termine, il Sindaco può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie (commi 3 e 4 dell'art. 110 del TUEL).
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire le funzioni di cui al comma 1 del presente articolo, assunti con contratto a tempo determinato, deve prevedere una adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico. Fra tutti coloro che hanno presentato domanda e sulla base dei *curricula*, il Sindaco, a suo insindacabile giudizio, individua il soggetto più idoneo.
4. Per il periodo di durata degli incarichi, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
5. Il trattamento economico assegnato al suddetto personale assunto a tempo determinato è equivalente a quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Enti Locali relativamente alle posizioni organizzative.

**ART. 31 - UFFICI DI SUPPORTO AL SINDACO, ALLA GIUNTA E
AGLI ASSESSORI**



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



1. Il Sindaco può istituire uffici posti alle dirette dipendenze proprie, della Giunta Municipale e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite loro dalla legge, o del Segretario Generale, e con compiti di supporto e di collaborazione, avvalendosi di dipendenti dell'Ente. 2.
2. L'attività gestionale relativa agli uffici istituiti ai sensi del comma 1 del presente articolo ricade nell'ambito delle funzioni della Segreteria Generale. 3.

ART. 32 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Ai dipendenti nominati Responsabili di Settore ai sensi del precedente art. 12 è attribuito, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti del Comparto Enti Locali, un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, precisamente: 4.
 - Per i dipendenti inquadrati in cat. D la retribuzione di posizione e di risultato è quella prevista all'art. 10 del CCNL 31.03.1999;
 - Per i dipendenti inquadrati in cat. C la retribuzione di posizione e di risultato è quella prevista all'art. 11, comma 3 del CCNL 31.03.1999 5.
2. Tale trattamento accessorio assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai vigenti Contratti Collettivi di Lavoro. 6.
3. La metodologia di valutazione delle posizioni e la metodologia di valutazione dei risultati saranno approvate con apposita delibera di Giunta Municipale, previo parere del Nucleo di Valutazione.
4. La retribuzione di posizione è attribuita mediante determina sindacale ed è commisurata al valore della posizione dello stesso, stabilita sulla base del sistema di valutazione della posizione secondo le previsioni del CCNL garantendo il minimo a tutti i Responsabili ed eventuali maggiorazioni mediante pesature.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta a consuntivo mediante determina sindacale a seguito della valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione.

ART. 33 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Settore è lo strumento principale di esercizio



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

delle attività di coordinamento dei Settori finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Municipale.

2. Essa è composta dal Segretario Generale, che la presiede, la coordina e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare e dai Responsabili dei Settori.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito di uno o più Responsabili di Settore, i Responsabili degli Uffici o delle Unità di Progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed inter-settoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario Generale, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Settore e delle Unità di Progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco, il quale può disporre la presenza propria o degli Assessori competenti.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



CAPO IV - AFFIDAMENTO INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA, DI CONSULENZA E DI COLLABORAZIONE

ART. 34 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Capo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione e riguardano:
 - gli incarichi di lavoro autonomo aventi natura occasionale;
 - gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa di alta specializzazione e a progetto;
 - gli incarichi di consulenza;
 - gli incarichi di studio e/o di ricerca;
 - gli incarichi di esperto ex L.R. 7/1992 art.14.

Non possono essere affidati incarichi, a persone fisiche esterne all'Ente, se gli incarichi medesimi non sono previsti nell'apposito programma approvato dal Consiglio dell'Ente ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del T.U.E.L. di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come previsto dall'art. 3 comma 55 legge 244/2007.

I provvedimenti di incarichi di studio, di ricerca, o di consulenza, devono contenere nelle premesse gli estremi della deliberazione di Consiglio che approva il programma avanti citato.

3. Il presente Capo non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico da disposizioni di legge:
 - i provvedimenti di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente;



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

- le forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia;
- gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o sociale non comparabili o assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- le nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara, degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (D. Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni);
- sono esclusi dalle sole procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità gli incarichi di natura meramente occasionale che si esauriscono in una prestazione episodica svolta dal collaboratore in maniera saltuaria, non riconducibile a fasi di piani o programmi del Comune ed assolta in maniera del tutto autonoma.

ART. 35 – CONDIZIONI DI AMMISSIBILITA'

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, il Sindaco può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti dotati di comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività;
3. L'Amministrazione può ricorrere alle liste di accreditamento per invitare alle procedure



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

ART. 36 – INCARICHI DI STUDIO, DI RICERCA DI CONSULENZA, DI COLLABORAZIONE

1. **Incarichi di studio:** A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
2. **Incarichi di ricerca:** Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.
3. **Incarichi di consulenze:** Richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229-2238 codice civile).
Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni:
 - studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
 - prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
 - consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'amministrazione;
 - studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici.
4. **Incarichi di collaborazione:** Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo. La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c. relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali", vale a dire attività il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in Albi e/o Elenchi (es.: avvocati, ingegneri, architetti, geometri, medici, etc.).
Sono tali a titolo esemplificativo anche i "rapporti di collaborazione coordinata e



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

continuativa”, “ e i rapporti di “ lavoro occasionale”.

Gli incarichi di collaborazione esterna, proprio perché trattasi di forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell’Ente, consistenti nell’esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell’Ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine.

ART. 37 – AFFIDATARI

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:
 - università o loro strutture organizzative;
 - società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell’ambito di professioni non regolamentate;
 - docenti universitari;
 - soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata, è individuato il responsabile dello svolgimento dell’incarico.

ART. 38 – DESTINATARI DEGLI ATTI DI INCARICO

1. I destinatari di provvedimenti di incarico di devono possedere una “specializzazione universitaria”, consistente nel possesso della laurea del vecchio ordinamento o di secondo livello dell’attuale ordinamento.
2. E’ ammesso il possesso di laurea triennale accompagnato da master universitari coerenti con la professionalità richiesta.
3. E’ ammessa una comprovata esperienza relativamente a quelle attività professionali per il cui svolgimento non è previsto alcun titolo scolastico.
4. E’ fatto salvo quanto previsto, in termini di requisiti richiesti per particolari categorie di professionisti, da specifiche disposizioni di legge.



Comune di Partinico
Provincia di Palermo



5. E' fatto salvo altresì quanto previsto nell'art. 14 comma 3 L.R. 7/1992 per la nomina di esperto del Sindaco.

ART. 39 – INCOMPATIBILITA' E DURATA

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza non possono essere affidati:
 - a) a soggetti in conflitto di interesse con l'amministrazione;
 - b) a componenti di comitati e organismi collegiali già costituiti presso l'Ente, comunque denominati, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca e consulenza rientranti nei loro compiti.
2. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.

ART. 40 – CORRISPETTIVI INCARICHI STUDI, RICERCHE E CONSULENZE

1. Il compenso per gli incarichi di studio, ricerca e consulenza è commisurato alla professionalità posseduta dal soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata;
2. Il compenso può essere corrisposto in modo frazionato, a scadenze predeterminate, durante l'espletamento dell'incarico.

ART. 41 – INCARICHI DI COLLABORAZIONE

1. Nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, qualora non sia possibile utilizzare personale dipendente per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni, nel rispetto delle disposizioni in materia di lavoro.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del



Comune di Partinico
Provincia di Palermo

collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del datore di lavoro, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.

3. La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

**ART. 42 – LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI, LE
CONSULENZE E LE COLLABORAZIONI**

1. L'Amministrazione approva annualmente, contestualmente al bilancio di Previsione, il Programma degli incarichi su base annuale, fissando il limite massimo della spesa per gli incarichi di cui in epigrafe nella misura del 2,5% della spesa complessiva di personale sostenuta nell'esercizio precedente.