



*Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

N° 60 del 02/07/2016

**OGGETTO: MODIFICA ALL'ART. 13 DEL VIGENTE REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno duemilasedici, addì due del mese di Luglio alle ore 09:00, nella Sala Giunta del Palazzo Comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Il Vice Sindaco Cattafesta Alessia la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale Il Segretario Generale Dott. Pippo Leonardi.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente	Assente
MALATESTA CARLO ALBERTO	Sindaco		SI
ANGHINONI GABRIELE	Assessore Comunale	SI	
LUNGAROTTI ENRICO	Assessore comunale	SI	
CASTAGNA GLORIA	Assessore Comunale	SI	
CATTAFESTA ALESSIA	Assessore Comunale	SI	

**PRESENTI: 4**

**ASSENTI: 1**

Il Presidente, riconosciuta legale l' adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :



# Comune di Marcaria

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

**OGGETTO: MODIFICA ALL'ART. 13 DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

*Il Responsabile del procedimento:*

*dott. Pippo Leonardi - Segretario Generale Responsabile della Segreteria Generale, Settore Amministrativo, Servizi di Staff:*

**VISTA** la seguente proposta:

**VISTO** l'art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale disciplina in merito alle competenze dei Responsabili;

**RITENUTO** di sostituire integralmente il suddetto articolo, al fine di rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa del Comune di Marcaria e consentire una gestione più flessibile e celere dell'attività gestionale dei Responsabili di Settore;

**VISTA** la proposta di inserimento nel testo regolamentare di una nuova disciplina afferente le competenze dei Responsabili di Settore con riferimento anche alla verifica dei loro risultati alla supplenza delle funzioni degli stessi, nonché all'individuazione di soggetti responsabili di procedimento ai sensi della legge 7/8/1990 n. 241;

**RITENUTO di ABROGARE il vigente art. 13** del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvando in sua sostituzione i seguenti nuovi articoli, con la numerazione che segue:

### **Art. 13 - Competenze del Responsabile di settore**

1. Il Responsabile cura tutte le attività di direzione, organizzazione e gestione del settore, compiendo gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione operativa ed assumendo un ruolo propositivo nei confronti degli organi di indirizzo.

2. Il Responsabile di settore emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività; gestisce le risorse attribuite dallo strumento di programmazione operativa; dirige l'organizzazione interna del settore con possibilità di attribuire al personale assegnato lo svolgimento di specifici compiti ovvero la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/90.

3. In particolare compete al Responsabile:

a) l'articolazione del settore in unità organizzative in stretto coordinamento con gli assessori di riferimento e l'eventuale individuazione dei Responsabili di procedimento;

b) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Segretario Comunale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, il nulla-osta allo straordinario nei limiti del budget quantificato, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro, l'attivazione del controllo fiscale in caso di malattia, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, la valutazione della prestazione individuale ai fini dell'applicazione degli istituti di progressione ed incentivazione previsti dalla legge e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro e l'avvio dei procedimenti disciplinari;

c) l'emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione comunale;

f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto è compito che spetta direttamente al personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza; h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani risorse obiettivi adottati dalla Giunta Comunale, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative che ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;

l) con riferimento esclusivo al Responsabile del settore finanziario, gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali;

m) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

n) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

o) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

p) la sottoscrizione di contratti per l'acquisizione e l'alienazione di beni o servizi; nell'ambito dei piani attuativi del PGT (Piano Governo del Territorio), la sottoscrizione delle relative convenzioni;

q) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di erogazione delle sanzioni amministrative, previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

r) nomina e presiede le commissioni di gara relativamente ai servizi di propria competenza.

4. Se determinati atti appartenenti alle categorie di cui al comma precedente presentano, particolare rilievo politico-amministrativo, per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo procedimento, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale la quale delibera gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

5. Spetta altresì ai Responsabili di settore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Sono di competenza degli organi di governo gli atti che sono espressione di attività di indirizzo politico.

6. Il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale possono richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 13 bis - Responsabilità di settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione. I Responsabili di settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

2. I Responsabili di settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

3. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione stessa.

4. La revoca dall'incarico di Responsabile di Settore è disposta con provvedimento motivato.

5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, anche sulla base di quanto verificato dal nucleo di valutazione dispone, sentito il Segretario Comunale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo.

6. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili in assenza di prescrizioni specificamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale.

## **Art. 13 ter - Supplenza delle funzioni dei Responsabili di settore**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, assegna lo svolgimento delle relative funzioni ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. È fatta salva la previsione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D. Lgs. 267/2000 nel rispetto delle competenze professionali del Segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore finanziario, le funzioni di Responsabile del Servizio di ragioneria vengono comunque svolte da un dipendente del medesimo settore, in possesso di un titolo idoneo con riferimento ai pareri di regolarità contabile, alle attestazioni di copertura finanziaria ed ai documenti contabili di entrata e di spesa.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

3. Nel caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

4. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità dell'attività del Settore.

## **Art. 13 quater - Individuazione dei responsabili di procedimento da parte dei responsabili di settore - delega**

1. Il Responsabile può individuare altri dipendenti, attribuiti funzionalmente al proprio Settore, quali responsabili della cura, dell'istruttoria e dell'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti finali, ove tali dipendenti siano in possesso di idonea preparazione professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. Il provvedimento può contenere, ove necessario, le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività.

2. I Responsabili di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto e motivato, possono delegare a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati singole competenze comprese nella propria attività di gestione, limitatamente ad un periodo di tempo circoscritto. I Responsabili devono specificare puntualmente i singoli atti e le singole operazioni oggetto della delega. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

**DICHIARATA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sul presente atto ai sensi dell'art. 8 del Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 7 del 9/3/2013;

## **PROPONE**

**1) DI ABROGARE** il vigente art. 13 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvando in sua sostituzione i seguenti nuovi articoli, con la numerazione che segue:

## **Art. 13 - Competenze del Responsabile di settore**

1. Il Responsabile cura tutte le attività di direzione, organizzazione e gestione del settore, compiendo gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione operativa ed assumendo un ruolo propositivo nei confronti degli organi di indirizzo.

2. Il Responsabile di settore emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività; gestisce le risorse attribuite dallo strumento di programmazione operativa; dirige l'organizzazione interna del settore con possibilità di attribuire al personale assegnato lo svolgimento di specifici compiti ovvero la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/90.

3. In particolare compete al Responsabile:

a) l'articolazione del settore in unità organizzative in stretto coordinamento con gli assessori di riferimento e l'eventuale individuazione dei Responsabili di procedimento;

b) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Segretario Comunale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, il nulla – osta allo straordinario nei limiti del budget quantificato, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro, l'attivazione del controllo fiscale in caso di malattia, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, la valutazione della prestazione individuale ai fini dell'applicazione degli



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

istituti di progressione ed incentivazione previsti dalla legge e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro e l'avvio dei procedimenti disciplinari;

c) l'emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

e) la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione comunale;

f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto è compito che spetta direttamente al personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;

g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza; h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani risorse obiettivi adottati dalla Giunta Comunale, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;

i) la formulazione di proposte deliberative che ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;

l) con riferimento esclusivo al Responsabile del settore finanziario, gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali;

m) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;

n) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;

o) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;

p) la sottoscrizione di contratti per l'acquisizione e l'alienazione di beni o servizi; nell'ambito dei piani attuativi del PGT (Piano di Governo del Territorio), la sottoscrizione delle relative convenzioni;

q) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di erogazione delle sanzioni amministrative, previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

r) nomina e presiede le commissioni di gara relativamente ai servizi di propria competenza.

4. Se determinati atti appartenenti alle categorie di cui al comma precedente presentano, particolare rilievo politico-amministrativo, per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la





# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

sospensione del relativo procedimento, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale la quale delibera gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

5. Spetta altresì ai Responsabili di settore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Sono di competenza degli organi di governo gli atti che sono espressione di attività di indirizzo politico.

6. Il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale possono richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 13 bis - Responsabilità di settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione. I Responsabili di settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

2. I Responsabili di settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.

3. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione stessa.

4. La revoca dall'incarico di Responsabile di Settore è disposta con provvedimento motivato.

5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, anche sulla base di quanto verificato dal nucleo di valutazione dispone, sentito il Segretario Comunale, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo.

6. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili in assenza di prescrizioni specificamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale.

## **Art. 13 ter - Supplenza delle funzioni dei Responsabili di settore**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, assegna lo svolgimento delle relative funzioni ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. È fatta salva la previsione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 nel rispetto delle competenze professionali del Segretario.



# Comune di Marcaria

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore finanziario, le funzioni di Responsabile del Servizio di ragioneria vengono comunque svolte da un dipendente in possesso di un titolo idoneo con riferimento ai pareri di regolarità contabile, alle attestazioni di copertura finanziaria ed ai documenti contabili di entrata e di spesa.

3. Nel caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

4. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità dell'attività del Settore.

## **Art. 13 quater - Individuazione dei responsabili di procedimento da parte dei responsabili di settore - delega**

1. Il Responsabile può individuare altri dipendenti, attribuiti funzionalmente al proprio Settore, quali responsabili della cura, dell'istruttoria e dell'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti finali, ove tali dipendenti siano in possesso di idonea preparazione professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. Il provvedimento può contenere, ove necessario, le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività.

2. I Responsabili di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto e motivato, possono delegare a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati singole competenze comprese nella propria attività di gestione, limitatamente ad un periodo di tempo circoscritto. I Responsabili devono specificare puntualmente i singoli atti e le singole operazioni oggetto della delega. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

**2) DI APPROVARE**, nel nuovo testo allegato, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**3) DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

## **ESPRIME**

**PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

**DATO ATTO** che sulla presente deliberazione non è richiesto il parere di regolarità contabile, in quanto essa non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

**AD UNANIMITA'** di voti favorevoli, espressi in forma palese,

## **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** la suindicata deliberazione;

2. **DI AVER VALUTATO** tutte le procedure di controllo previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 adottato con deliberazione C.C. n. 4 del 28/01/2016 e approvato con deliberazione G.C. n. 11 del 16/02/2016;





# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

3. **DI DARE COMUNICAZIONE** dell'adozione della presente deliberazione, ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, contestualmente all'affissione all'albo on-line;
4. **DI DICHIARARE**, con separata, unanime e palese votazione favorevole, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



*Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Allegato alla delibera Giunta Comunale n. 60 del 02/07/2016**



### **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

#### **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina:

- a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Marcaria,
- b) l'organizzazione del sistema di direzione e decisione dell'Ente,
- c) il sistema di valutazione e del controllo di gestione,
- d) il sistema di comunicazione esterna.

#### **Art. 2 – Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione degli uffici e del personale è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente secondo principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in organi di governo politico, aree, servizi e uffici e unità di progetto.

Gli organi di governo politico: Consiglio, Giunta, Sindaco, stabiliscono gli indirizzi generali e i programmi, ne controllano l'attuazione e verificano la rispondenza dei risultati agli obiettivi prefissati.

Il Sindaco e la Giunta definiscono i programmi da realizzare e la loro priorità, impartiscono direttive a mezzo di atti di indirizzo o di organizzazione, in funzione degli obiettivi da conseguire al Segretario/Direttore e ai responsabili delle aree, degli uffici e dei servizi.

Le direttive possono essere assunte per mezzo di deliberazioni del Consiglio o della Giunta, ovvero con disposizioni scritte del Sindaco.

#### **Art. 3 – Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi, uffici e unità di progetto.

Le aree sono unità organizzative di massimo livello e possono comprendere vari servizi e uffici, in ragione delle funzioni affidate.

Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione e possono comprendere anche più servizi e uffici.

Di norma alla direzione dell'area è preposto un dipendente di categoria D o superiore.

Al servizio è affidata la gestione dei settori di attività e lo svolgimento di funzioni di norma omogenee.

Il servizio può articolarsi anche in più uffici.

L'ufficio è una suddivisione più specifica delle attività ed esplica funzioni circoscritte.

Di norma alla direzione del servizio è preposto un responsabile di categoria "D", titolare o meno di posizione organizzativa.

Le unità di progetto sono costituite da uno o più dipendenti, anche appartenenti a servizi od uffici diversi, a cui viene affidato un preciso compito: progetto.

Sono costituite e nominate con provvedimento del Sindaco, che ne specifica il compito, l'obiettivo di conseguire, le risorse e i tempi.

I responsabili delle aree e degli uffici sono nominati con decreto del Sindaco, che ne precisa le funzioni e la durata.

Spetta ai responsabili delle aree, dei servizi, degli uffici e delle unità di progetto, la gestione corrente delle risorse loro affidate.

Tutti i responsabili rispondono delle risorse affidate, dei risultati conseguiti e sono sottoposti a valutazione.

Essi potranno nominare, tra il personale affidato, dei responsabili di procedimento cui delegare compiti specifici di cui comunque restano responsabili.



# Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

Il responsabile di unità organizzativa, risponde dell'affidamento dei compiti al personale assegnato, delle prestazioni svolte e dei risultati.

Tutti i responsabili dovranno redigere il rendiconto almeno semestrale delle loro attività, con modalità e tempi che saranno disposti dal Direttore Generale.

Le nomine effettuate dal Sindaco cessano con il mandato amministrativo o per qualsiasi altra causa di cessazione dell'incarico di Sindaco.

Gli incarichi possono comunque cessare anche anticipatamente alla prevista scadenza, qualora sopravvengano esigenze di servizio tali da richiedere una diversa organizzazione.

Gli incarichi possono anche essere revocati, con provvedimento motivato, nei casi di gravi negligenze, omissioni, ritardi o inosservanze delle direttive impartite.

## Art. 4 – Individuazione e articolazione delle aree, dei servizi e degli uffici.

L'organizzazione dell'Ente è ripartita nelle aree e nei servizi elencati nella seguente tabella

### Funzionigramma

STRUTTURE NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO	FUNZIONI
UFFICIO LEGALE	❖ Gestione degli affari legali anche attraverso rapporto con professionisti esterni e cura diretta interna dell'assistenza giurisdizionale e di patrocinio legale dell'Ente su incarico della Giunta
AFFARI GENERALI SEGRETERIA E DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Supporto nell'esercizio delle funzioni di assistenza e di indirizzo nei confronti degli organi dell'Ente per garantire la conformità delle attività amministrative alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti</li><li>❖ Supporto agli Uffici e Servizi e al coordinamento gruppi di lavoro per la revisione e/o predisposizione di regolamenti, convenzioni e contratti e per la predisposizione di schemi e bozze di particolari atti deliberativi</li><li>❖ Supporto per la predisposizione bozze, o di proposte di ordinanze da sottoporre alla firma del Sindaco, come capo della comunità e come ufficiale di governo e per la predisposizione atti e decreti del Sindaco, procedure preparatorie e consequenziali e pubblicazione avvisi della nomina in enti ed istituzioni</li><li>❖ Predisposizione degli atti, progetti, programmi di coordinamento e di gestione delle procedure-consultazioni elettorali e referendarie</li><li>❖ Supporto ed attività per la Giunta comunale per:<ul style="list-style-type: none"><li>- convocazione della Giunta con predisposizione ordine del giorno e assistenza alle sedute con relativa stesura dei verbali comprendente atti deliberativi e decisioni assunte in seduta</li><li>- controllo allegati, verifica firme digitali di sottoscrizione delle determinazioni dirigenziali e relativa pubblicazione</li><li>- predisposizione e conservazione processi verbali originali delle sedute di giunta comunale e archiviazione delle copie conformi all'originale informatico delle determinazioni dirigenziali</li><li>- ricerca e rilascio copie atti deliberativi, determinazioni dirigenziali e decisioni di Giunta comunale</li></ul></li><li>❖ Supporto ed attività per il Consiglio Comunale per:<ul style="list-style-type: none"><li>- convocazione del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo con predisposizione dell'ordine del giorno, assistenza alle sedute e relativa stesura dei verbali</li><li>- attività di segreteria, assistenza e supporto ai consiglieri ed ai gruppi consiliari</li><li>- predisposizione e conservazione dei processi verbali originali</li></ul></li></ul>



# Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

	<p>delle originali delle sedute del Consiglio comunale e archiviazione copie deliberazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ricerca e rilascio copie atti deliberativi</li><li>❖ Assicura un'attività di controllo tesa a garantire la conformità dei comportamenti alle procedure operative stabilite e l'efficacia e l'efficienza dei controlli insiti nelle procedure operative stesse</li><li>❖ Verifica gli adempimenti di servizi e settori in funzione delle direttive e delle disposizioni impartite dalla Direzione Generale e dagli organi di controllo dell'Ente</li></ul>
	<p>➤ <b>UFFICI DELL'AREA AFFARI GENERALI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Ufficio gestione risorse umane</li><li>→ Ufficio segreteria e ufficio stampa</li><li>→ Ufficio entrate tributarie</li><li>→ Ufficio relazioni con il pubblico</li><li>→ Ufficio anagrafe e stato civile</li><li>→ Ufficio elettorale</li><li>→ Ufficio statistica</li></ul>
ASSISTENZA SOCIALE POLITICHE GIOVANILI CULTURA E ISTRUZIONE INFORMAGIOVANI BIBLIOTECA	<p>E</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Attività sociali e assistenziali: gestione micronido.</li><li>❖ Attività ludiche di sostegno scolastico;</li><li>❖ Servizi per gli anziani, portatori di handicap, minori e famiglie, immigrati.</li><li>❖ Attività finanziate con i piani di zona;</li><li>❖ Politiche giovanili: iniziative contro il disagio giovanile, dell'infanzia e dell'adolescenza, attività di aggregazione giovanile;</li><li>❖ Gestione delle strutture scolastiche di competenza comunale e del piano Diritto allo Studio;</li><li>❖ Promozione attività culturali ed informative;</li><li>❖ Biblioteca – Informagiovani</li></ul> <p>➤ <b>UFFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio assistenza sociale</li><li>- Ufficio cultura e istruzione</li></ul>
VIGILANZA E POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Vigilanza e controllo CDS,</li><li>❖ Rilevazioni incidenti stradali</li><li>❖ Vigilanza ambientale</li><li>❖ Licenze di commercio</li><li>❖ Autorizzazioni di P.S.</li></ul>
ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestione economica/finanziaria e tesoreria</li><li>❖ Economato</li><li>❖ Obblighi fiscali e gestione IVA</li></ul> <p>➤ <b>UFFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio ragioneria</li><li>- Ufficio economato</li></ul>



# Comune di Marcaria

Provincia di Mantova

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

STRUTTURE NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO	FUNZIONI
LAVORI PUBBLICI ECOLOGIA ED AMBIENTE E PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ecologia e gestione dei servizi ambientali</li><li>❖ Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare e del demanio comunale</li><li>❖ Aree verdi</li><li>❖ Gestione cimiteri</li><li>❖ Viabilità – pubblica illuminazione</li><li>❖ Inventario del patrimonio</li></ul> <p>➤ <b>UFFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio ambiente</li><li>- Ufficio gestione patrimonio</li></ul>
URBANISTICA EDILIZIA LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Programmazione urbanistica, edilizia privata, residenziale, pubblica</li><li>❖ Programmazione e realizzazione di opere pubbliche</li></ul> <p>➤ <b>UFFICI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ufficio urbanistica ed edilizia privata</li><li>- Ufficio lavori pubblici</li></ul>

## Art. 5 – Funzioni di coordinamento e direzione del Segretario

Il Segretario generale esercita le funzioni previste dall'articolo 97 del T.U.E.L., dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente, nonché ogni altra funzione attribuitagli dalle norme di legge e/o regolamentari, dal Consiglio, dalla Giunta o dal Sindaco.

Egli esercita il coordinamento dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici, in funzione degli obiettivi da conseguire e coerentemente con le direttive della Amministrazione.

Sostituisce automaticamente i responsabili delle aree e dei servizi in caso di loro assenza per qualsiasi motivo, sentito il Sindaco, salvo che non sia stato preventivamente e diversamente disposto e salvo delega ad altro responsabile.

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Settore Finanziario è sostituito da personale dello stesso settore avente qualifica non inferiore alla Cat. D, ove esistente.

Dirime e dispone in merito alle competenze di ciascun responsabile nel caso di conflitti di attribuzione.

E' responsabile del personale, per quanto attiene ai rapporti giuridici, contrattuali, sindacali e per gli eventuali procedimenti e provvedimenti disciplinari.

Da attuazione alle procedure di progressione in carriera dei dipendenti, alle procedure di incentivazione della produttività, alla assegnazione del salario accessorio e delle indennità di risultato sotto qualsiasi forma attribuite, sottoscrive i contratti di lavoro.

Bandisce i concorsi e le procedure per la selezione del personale, presiede le commissioni di concorso, salvo delega ad altro funzionario.

Autorizza l'effettuazione di missioni e la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento professionale

Al Segretario generale competono altresì i provvedimenti di trasferimento di personale da una unità organizzativa all'altra, la concessione dei congedi ordinari e straordinari ai responsabili delle aree e degli uffici.





# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

Egli può inoltre disporre l'annullamento degli atti dei responsabili per manifesta e motivata illegittimità.

Qualora gli sia stato conferito l'incarico di Direttore Generale assumerà anche le funzioni previste dall'articolo 108 del T.U.E.L. ed in particolare dovrà predisporre specifici obiettivi, secondo le direttive impartite dal Sindaco, per tutte le aree, gli uffici e i servizi, nonché verificarne la loro attuazione.

## **Art. 6 – Procedimento deliberativo**

Le proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura del responsabile di ciascuno ufficio e/o servizio e sono presentate al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento, nonché al Segretario/Direttore per l'inserimento all'ordine del giorno dell'organo competente.

Il Segretario e/o l'Assessore, potranno disporre anche un supplemento di istruttoria in merito all'atto proposto o l'acquisizione di ulteriori pareri, anche non obbligatori.

Il Segretario, su indicazione del Sindaco, formerà infine l'ordine del giorno e predisporrà i relativi fascicoli.

Dopo la deliberazione il Segretario provvederà, personalmente o a mezzo del personale di segreteria, alla stesura dei verbali alla loro pubblicazione e conservazione presso l'ufficio degli originali numerati e registrati in un unico registro cronologico progressivo.

Il Segretario è altresì responsabile del rilascio di copia di detti atti.

## **Art. 7 – La Giunta comunale**

Alla Giunta comunale oltre alle competenze proprie conferitagli dal TUEL e dalle norme di legge o regolamentari, compete il potere-dovere di vigilanza sull'andamento della attività dei servizi dell'Ente.

Restano di competenza della Giunta comunale:

- ⇒ il conferimento di incarichi di consulenza,
- ⇒ il conferimento di incarichi di patrocinio legale, costituzione in giudizio, azioni legali in genere,
- ⇒ la approvazione di criteri per il conferimento di incarichi di progettazione,
- ⇒ la approvazione di criteri per la assegnazione di contributi economici a persone fisiche,
- ⇒ la erogazione di contributi economici a Enti, Associazioni, persone giuridiche in genere,
- ⇒ la approvazione dei progetti delle opere pubbliche, preliminari, definitivi ed esecutivi, nonché perizie di variante nel caso in cui venga modificato il quadro economico e/o vengano alterate le scelte tecnico progettuali iniziali.

## **Art. 8 – Conferenza dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici**

È istituita la conferenza dei responsabili di area e di servizio.

La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario/Direttore Generale.

Alla conferenza possono essere invitati a partecipare altri dipendenti e/o consulenti, qualora risulti opportuno per gli argomenti da esaminare e può comunque parteciparvi il Sindaco o suo delegato.

La conferenza è finalizzata al migliore esercizio delle funzioni di coordinamento e di direzione, alla conoscenza degli programmi globali dell'Ente, all'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.

Attraverso la informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni congiunte sulle questioni strategiche ed operative i componenti esercitano le funzioni dirigenziali che sono loro proprie e che si traducano nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Ente.

Spettano inoltre alla conferenza funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

La conferenza di direzione si riunisce a cadenza almeno mensile. Ciascun componente può richiedere la convocazione della conferenza per l'esame di particolari questioni o problematiche sulla cui urgenza si pronuncia il Direttore Generale.

Ogni componente può chiedere per iscritto al Direttore Generale la inclusione nell'ordine del giorno di problemi o questioni da portare in discussione.

Il Direttore inserisce all'ordine del giorno le richieste pervenute entro il secondo giorno antecedente alla riunione.

Di ogni riunione della conferenza è redatto verbale, a cura di uno dei componenti incaricato dal Segretario/Direttore.

Copia del verbale, dal quale risultano le problematiche trattate e le conclusioni raggiunte, deve essere trasmesso al Sindaco e agli Assessori.

## **Art. 9 – Segretario e Direttore Generale**

Qualora il Segretario venga incaricato delle funzioni di direzione generale ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. n. 267/2000, avrà il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza attraverso la direzione dei responsabili delle aree e dei servizi..

Egli assume le responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione secondo le direttive della Giunta formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e alla Giunta, relativamente ai programmi e ai progetti di attività dell'Ente.

Cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai responsabili gli incarichi e le responsabilità di specifici progetti e funzioni.

Il Direttore Generale può disporre l'avocazione a sé di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti in caso di inerzia o inadempimento ovvero nel caso di manifesta e motivata divergenza con gli obiettivi dell'Ente.

Cura l'attuazione del controllo di gestione e del monitoraggio dell'andamento dell'attività dell'ente e riferisce in proposito periodicamente al Sindaco alla Giunta e alla conferenza dei responsabili.

Presiede il Nucleo di valutazione e formula alla Giunta la proposta del sistema di valutazione.

Esercita ogni altra competenza delegatagli dal Sindaco o comunque non attribuita ad altro responsabile.

Riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda.

L'incarico di direttore generale viene fiduciarmente conferito con apposito provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale. Analoga procedura viene osservata per la revoca dell'incarico.

L'incarico di direttore generale cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. Egli esercita comunque la sua funzione sino alla sostituzione o all'assunzione di diversa determinazione da parte dell'Amministrazione. Restano altresì in vigore tutte le deleghe di funzioni attribuite dallo stesso.

L'incarico di Direttore Generale può essere revocato per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e comunque in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

L'incarico di direttore generale comporta, in conformità all'art. 24 del D.L.vo 165/01, un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico.

## **Art. 10 – Dotazione organica gestione risorse umane**

La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo pieno e parziale, suddivisi per categorie.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

La dotazione organica del personale è deliberata dalla Giunta, di norma annualmente, sentito il parere del Segretario/direttore.

Con lo stesso provvedimento si determinerà anche in merito ai posti nei quali non è consentito il part-time.

L'assunzione del personale a tempo indeterminato e/o a termine, avviene con le procedure previste nello specifico regolamento.

Le progressioni verticali del personale in servizio dovranno avvenire sempre a seguito di selezione aperta a tutti i dipendenti della medesima categoria, della valutazione e comparazione del curriculum, dei titoli professionali e di studio posseduti e di una prova d'esame di difficoltà proporzionata al posto da ricoprire.

Il personale è assegnato agli uffici e/o servizi con l'assunzione, e/o può essere trasferito con provvedimento del Segretario/Direttore nella sua funzione di responsabile del personale, sentito il Sindaco.

Il Direttore Generale annualmente, prima della predisposizione del bilancio, formula proposte per la Giunta in ordine alle assunzioni, alle progressioni verticali e alla gestione dei servizi.

Contestualmente alla approvazione del PEG, la Giunta effettua una verifica generale sulla struttura del personale, per valutare l'adeguatezza dell'organico ai programmi stabiliti dalla Amministrazione.

## **Art. 11 – Assunzioni di personale di alta specializzazione con rapporti di lavoro a tempo determinato**

L'Ente potrà procedere alla assunzione di personale con qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, ai sensi degli articolo 110 del T.U.E.L..

In tale caso con delibera di Giunta comunale saranno previamente individuate, le funzioni, le modalità di individuazione della persona da assumere, che potrà avvenire anche con valutazioni della professionalità acquisita su esperienze curriculari.

Con la stessa deliberazione sarà inoltre determinato il compenso da corrispondere, di cui una parte dovrà essere legata ai risultati conseguiti.

L'incarico è attribuito con decreto del Sindaco.

Gli incarichi potranno essere a tempo pieno o parziale, ma comunque a termine.

## **Art. 12 – Conferimento degli incarichi di responsabile di area e/o di servizio**

Il Sindaco, in forza degli articoli 50, comma 10, e 109 del T.U.E.L., attribuisce con proprio decreto gli incarichi di responsabilità di area e/o di servizio, con periodicità di norma annuale.

L'atto di nomina elenca sinteticamente anche le funzioni dell'incaricato, che comunque potranno essere integrate successivamente o precisate con disposizione del Sindaco o del Segretario Direttore.

I responsabili degli uffici sono nominati con provvedimento del direttore generale.

L'incarico è fiduciario e pertanto può anche prescindere da una valutazione comparativa del curriculum, dell'anzianità di servizio e dalla categoria di inquadramento dell'incaricato.

Gli incarichi potranno essere revocati anche prima della scadenza con il medesimo provvedimento, sentito il Segretario/Direttore generale, previo contraddittorio con l'incaricato qualora si siano verificati eventi che abbiano compromesso l'iniziale fiducia, ovvero sia stata compromessa l'immagine dell'Ente.

## **Art. 13 - Competenze del Responsabile di settore**

1. Il Responsabile cura tutte le attività di direzione, organizzazione e gestione del settore, compiendo gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi definiti negli strumenti di programmazione operativa ed assumendo un ruolo propositivo nei confronti degli organi di indirizzo.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

2. Il Responsabile di settore emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività; gestisce le risorse attribuite dallo strumento di programmazione operativa; dirige l'organizzazione interna del settore con possibilità di attribuire al personale assegnato lo svolgimento di specifici compiti ovvero la responsabilità di procedimenti ai sensi della L. 241/90.

3. In particolare compete al Responsabile:

- a) l'articolazione del settore in unità organizzative in stretto coordinamento con gli assessori di riferimento e l'eventuale individuazione dei Responsabili di procedimento;
- b) l'adozione di tutti gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Segretario Comunale quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, il nulla – osta allo straordinario nei limiti del budget quantificato, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro, l'attivazione del controllo fiscale in caso di malattia, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, la valutazione della prestazione individuale ai fini dell'applicazione degli istituti di progressione ed incentivazione previsti dalla legge e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro e l'avvio dei procedimenti disciplinari;
- c) l'emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- e) la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione comunale;
- f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto è compito che spetta direttamente al personale dipendente funzionalmente assegnato al Settore di competenza;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza; h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani risorse obiettivi adottati dalla Giunta Comunale, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative che ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti di indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
- l) con riferimento esclusivo al Responsabile del settore finanziario, gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali;
- m) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
- n) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

- o) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - p) la sottoscrizione di contratti per l'acquisizione e l'alienazione di beni o servizi; nell'ambito dei piani attuativi del PGT (Piano di Governo del Territorio), la sottoscrizione delle relative convenzioni;
  - q) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di erogazione delle sanzioni amministrative, previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - r) nomina e presiede le commissioni di gara relativamente ai servizi di propria competenza.
4. Se determinati atti appartenenti alle categorie di cui al comma precedente presentano, particolare rilievo politico-amministrativo, per l'ampia discrezionalità di contenuti conseguente alla carenza o insufficienza di idonee direttive, o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo procedimento, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale la quale delibera gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.
5. Spetta altresì ai Responsabili di settore l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Sono di competenza degli organi di governo gli atti che sono espressione di attività di indirizzo politico.
6. Il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Segretario comunale possono richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 13 bis - Responsabilità di settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani di azione. I Responsabili di settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
2. I Responsabili di settore sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.
3. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni, anche disciplinari, il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di Responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per il Settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione stessa.
4. La revoca dall'incarico di Responsabile di Settore è disposta con provvedimento motivato.
5. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, anche sulla base di quanto verificato dal nucleo di valutazione dispone, sentito il Segretario



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

Comunale, l'assegnazione del Responsabile rimossa ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo.

6. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

7. Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili in assenza di prescrizioni specificamente recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale.

## **Art. 13 ter - Supplenza delle funzioni dei Responsabili di settore**

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, assegna lo svolgimento delle relative funzioni ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle competenze professionali di quest'ultimo, o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti. È fatta salva la previsione di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del D.Lgs. 267/2000 nel rispetto delle competenze professionali del Segretario.

2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Settore finanziario, le funzioni di Responsabile del Servizio di ragioneria vengono comunque svolte da un dipendente del medesimo settore, in possesso di un titolo idoneo con riferimento ai pareri di regolarità contabile, alle attestazioni di copertura finanziaria ed ai documenti contabili di entrata e di spesa.

3. Nel caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato.

4. In ogni caso, il Segretario Comunale propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità dell'attività del Settore.

## **Art. 13 quater - Individuazione dei responsabili di procedimento da parte dei responsabili di settore - delega**

1. Il Responsabile può individuare altri dipendenti, attribuiti funzionalmente al proprio Settore, quali responsabili della cura, dell'istruttoria e dell'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e/o provvedimenti finali, ove tali dipendenti siano in possesso di idonea preparazione professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti. Il provvedimento può contenere, ove necessario, le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività.

2. I Responsabili di settore, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e con atto scritto e motivato, possono delegare a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati singole competenze comprese nella propria attività di gestione, limitatamente ad un periodo di tempo circoscritto. I Responsabili devono specificare puntualmente i singoli atti e le singole operazioni oggetto della delega. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

## **Art. 14 – Le determinazioni dei responsabili**

I provvedimenti di competenza dei responsabili di area che comportano impegni di spesa o comunque idonei a stabilire rapporti giuridici verso altri uffici o verso i terzi, assumono la denominazione di determinazioni.

Le determinazioni redatte normalmente in triplice originale, uno per la segreteria generale, uno per la ragioneria ed il terzo per l'Ufficio.

Sono numerate in ordine progressivo con un'unica numerazione generale per tutto l'Ente e registrate in un unico registro cronologico progressivo conservato presso la segreteria.

Tutte le determinazioni del Comune sono pubblicate all'Albo on line di cui alla legge 8/6/2009, n. 69. La pubblicazione avverrà secondo le modalità stabilite con l'atto di organizzazione del Segretario Generale n. 6 del 3/2/2011.





# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

## **Art. 15 – La liquidazione delle spese**

Non necessitano di determinazione né di alcun provvedimento specifico formale i provvedimenti di liquidazione delle fatture di spesa, qualora l'atto costituisca la manifestazione di semplice ricognizione e accertamento della conformità della spesa alle condizioni di fornitura e di prezzo.

In tale caso il provvedimento di liquidazione potrà assumere la forma di un foglio aggiunto alla fattura da liquidare oppure di un timbro apposto sulla stessa fattura.

Quest'ultima forma, che consente economia di mezzi e di tempo, sarà adottata in particolare sulle fatture ripetitive.

## **Art. 16 – L'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Presso la sede municipale è attivato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ai sensi di quanto previsto dal D.L.vo 165/2001 e del presente regolamento.

All'URP saranno conferite normalmente le funzioni di sportello nei confronti dei cittadini, individuate, con disposizione del Direttore Generale.

L'URP è diretto da un responsabile, normalmente di Categoria D o superiore, nominato con decreto del Sindaco.

## **Art. 17 – Sito Internet**

Il Comune dispone di un sito Internet, nel quale vengono inserite notizie di pubblico interesse, i bandi ed informazioni riguardanti l'attività dell'Amministrazione Comunale.

La pubblicazione di ogni informazione sul sito deve essere preventivamente autorizzata dal Sindaco o dal Segretario/Direttore Generale. È nominato con Decreto del Sindaco tra i dipendenti dell'ente, responsabili d'area, il responsabile del sito Internet, cui sarà affidato il compito di provvedere alle pubblicazioni autorizzate.

## **Art. 18 – Il responsabile del tributo**

Ai sensi dell'articolo 11, comma 4°, del D.L.vo 504/92 e degli articoli 11, 54, 74, del D.L.vo 507/93 è nominato, con Decreto del Sindaco, Il responsabile del tributo, a cui sono conferite le funzioni previste da tale norma.

E' individuato il responsabile per ciascuno dei seguenti tributi:

- ☐ ICI;
- ☐ TARSU;
- ☐ COSAP;
- ☐ Imposta sulla Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni.

## **Art. 19 – Ufficio legale**

All'Ufficio legale, dotato di propria autonomia, è affidata l'esclusiva attribuzione delle cause e degli affari legali dell'ente; vi è assegnato il personale che disponga del necessario titolo abilitativo all'esercizio della professione di avvocato.

Non è precluso l'affidamento di incarichi specifici a legali esterni.

## **Art. 20 – L'attività di esecuzione dei lavori pubblici**

L'attività di realizzazione dei lavori pubblici, sia appaltati, sia in economia, è affidata alla competenza dell'area tecnica e quindi rientra nella responsabilità del responsabile di tale area.

La Giunta, con deliberazione, ma anche a mezzo del Segretario/ Direttore, fornisce le indicazioni preliminari dei lavori pubblici da programmare, tenuto altresì conto delle proposte dei vari uffici.

La giunta, con le stesse modalità, stabilisce altresì l'incarico per la redazione dello studio di fattibilità, che potrà essere affidato all'ufficio tecnico oppure a tecnici esterni, nonché il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 109/94.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

Gli studi di fattibilità dovranno essere approvati con deliberazione della Giunta Comunale che ne definirà anche dove possibile le modalità di finanziamento e le procedure successive.

Di norma al responsabile dell'area tecnica sarà affidato l'incarico di responsabile unico del procedimento dei lavori pubblici, il quale potrà avvalersi del personale della sua area per l'esecuzione degli adempimenti tecnici e amministrativi connessi con l'attività.

Egli sarà tenuto alla verifica della regolarità della documentazione delle ditte appaltatrici, delle polizze di copertura assicurativa, alle comunicazioni all'Autorità e agli Enti previdenziali, nonché alle procedure di autorizzazione al subappalto, sino alla liquidazione finale e al collaudo.

In ogni modo la liquidazione dei lavori e delle spese connesse avverrà con determina del responsabile dell'area, anche nel caso in cui egli non rivesta l'incarico di responsabile del procedimento.

Per alcune fasi del procedimento: la redazione e registrazione dei contratti, l'acquisizione del finanziamento, eventuali espropri, egli potrà avvalersi anche della collaborazione di altri uffici (ragioneria, segreteria), pur mantenendo la responsabilità dell'intera procedura.

Il personale che collabora nei procedimenti di esecuzione dei lavori pubblici, parteciperà anche alla ripartizione degli incentivi di cui all'art. 18 della Legge 109/94, nelle misure previste dallo specifico regolamento.

Il responsabile del procedimento è obbligato alla redazione di una tabella informativa mensile, sull'andamento della attività dei lavori pubblici, secondo uno schema predisposto dal Segretario/Direttore, nella quale dovranno essere riportate tutte le opere in corso, la situazione dell'appalto, i tempi previsti per l'ultimazione ed in particolare gli eventuali ritardi.

La tabella dovrà essere consegnata sottoscritta entro il giorno cinque di ogni mese al Sindaco, alla Giunta, al Segretario /direttore e al responsabile dell'area finanziaria.

Il responsabile ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al Sindaco, all'assessore di competenza e al Segretario Direttore, ogni anomalia nell'andamento normale di tutte le attività di competenza dell'area tecnica ed in particolare quelle relative ai servizi pubblici e scolastici.

## **Art. 21 – Lo sportello Unico dell'edilizia**

Le funzioni previste dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n° 380, sono affidate con decreto del Sindaco normalmente al responsabile dell'area tecnico - urbanistica ed edilizia privata.

## **Art. 22 – Ufficio per le espropriazioni**

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8.6.2001, n° 327, è istituito l'Ufficio per le espropriazioni, che viene affidato con Decreto del Sindaco ad un responsabile di area, titolare di posizione organizzativa.

Sarà possibile, qualora se ne presentasse l'opportunità, costituire un Ufficio associato con altri enti territoriali.

## **Art. 23 – Il responsabile del sistema informatico e della sicurezza dei dati**

Ai sensi degli articoli 50 e seguenti del D.P.R. 445/2000, del D.L.vo 01.8.2003, n° 259 e del D.M. 14.10.2003, è nominato annualmente, con decreto del Sindaco, il responsabile della sicurezza e della conservazione dei dati informatici.

Il responsabile dispone delle password di accesso al server, mantiene i rapporti e fornisce le indicazioni alle ditte fornitrici dei software, da attuazione alle disposizioni circa la riservatezza dei dati e alle abilitazioni di accesso.

Il responsabile conserva in busta chiusa e firmata tutte le password dei computer dell'Ente, e avrà cura che esse siano periodicamente sostituite.

Ogni dipendente dovrà scrivere le password del proprio computer e consegnarne copia in busta chiusa al responsabile del sistema informatico.

E' vietato a tutti i dipendenti installare password senza la immediata comunicazione al responsabile del sistema.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

Le password sono a richiesta disponibili per il Sindaco e per il segretario/direttore.  
E' vietato utilizzare i computer dell'ente ed in particolare la posta elettronica, per uso personale.  
L'Amministrazione avrà facoltà di installare sistemi di controllo della posta elettronica spedita.

## **Art. 24 – Ufficio Statistica**

Ai sensi del D.L.vo 322/1989 è istituito, con provvedimento del Direttore Generale l'Ufficio Statistica. Ricorrendone l'opportunità potranno essere istituiti anche gruppi di lavoro specifici per specifiche statistiche, sempre con provvedimento del Direttore Generale.

## **Art. 25 – Ufficio Stampa**

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 7.6.2000, n° 150, è istituito l'Ufficio Stampa, le cui funzioni potranno essere affidate ad un professionista esterno, con specifica convenzione di prestazione professionale.

L'Ufficio svolgerà le funzioni previste dalla Legge citata ed assumerà indicazioni operative dal Sindaco.

Sarà possibile, qualora se ne presentasse l'opportunità, costituire un Ufficio associato con altri enti territoriali.

## **Art. 26 – Il responsabile della sicurezza**

Ai sensi del D.L.vo 626/94 con decreto del Sindaco verrà individuato il "datore di Lavoro" dell'Ente, che potrà essere il Direttore Generale o altro responsabile di area.

## **Art. 27 – Organizzazione Indipendente di Valutazione**

E' istituito con decorrenza 1/1/2011 l'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Marcaria. Tale Organismo potrà esercitare le sue funzioni anche in altri Comuni qualora questi intenderanno costituirsi in forma associata con il Comune di Marcaria. Esso è composto da due membri i cui i requisiti, capacità e competenze professionali devono essere conformi e nel rispetto delle linee guida adottate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui alla delibera n. 04/2010 del 16/2/2010. La nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione è effettuata dal Sindaco con apposito Decreto. Le sue funzioni sono tutte quelle previste ed elencate dall'art. 14 del D.lgs. 27/10/2009, n. 150, cui si fa rinvio. L'incarico ai membri dell'Organismo Indipendente di Valutazione si svolge in piena autonomia organizzativa e non comporta subordinazione gerarchica, né rispetto di orari di ufficio e non determina la costituzione di alcun rapporto di lavoro dipendente.

## **Art. 28 – Rinvio alle norme generali**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si farà riferimento alle norme di legge e regolamentari in materia di enti locali ed in primo luogo al Testo Unico Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000, n° 267 e successive modificazioni.



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto :      MODIFICA      ALL'ART.      13      DEL      VIGENTE      REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Si esprime favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Comune di Marcaria, li 28/06/2016

Il Responsabile dell'Area  
Dott. Leonardi Pippo

---



# *Comune di Marcaria*

*Provincia di Mantova*

---

Via F. Crispi, 81 – C.A.P. 46010 – Tel. 0376 953010 – Fax 0376 951011 – Cod. Ente 10849

---

Letto, confermato e sottoscritto

Il Vice Sindaco  
Cattafesta Alessia

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Pippo Leonardi

---

## **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE**

Prot. n. \_\_\_\_\_ Reg. Pubbl.

Si attesta:

che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il : 02/07/2016 ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Generale  
**Dott. Pippo Leonardi**

---

## **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12/07/2016

Ai sensi dell'art. 134, comma 3°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Segretario Generale  
Dott. Pippo Leonardi

---