



# CITTA' DI SALEMI

PROVINCIA REGIONALE DI TRAPANI

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI

### Art. 1

#### *Principi*

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall' art.89 del D.Lgs 267/00, come dalla L.R. 30/00, dal D.Lgs. 165/01, dalle circolari e leggi vigenti in materia e dai principi fissati dalla Legge 241/90 e L.R. 10/1991 sul procedimento amministrativo.

2. Il presente Regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario Comunale e ai Responsabili dei settori di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e ne stabilisce le modalità di coordinamento.

3. Per quanto riguarda i diritti e le prerogative sindacali delle OO.SS. e della R.S.U il presente regolamento viene applicato nel rispetto degli artt.4,7,8. del C.C.N.L. dell'1 aprile 1999.

### Art. 2

#### *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione dei settori servizi ed uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune, nonché l'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri enti;
- d) l'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico e la riconduzione ad un unico dipendente o uffici della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);

- e) la mobilità del personale all'interno e all'esterno con ampia flessibilità delle mansioni (Flessibilità);
- f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato (Amministrazione di servizio).

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affidamento dalla Legge 267/00, dal D. Lgs. 165/01, dalla L.R. 30/00, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e dalla gestione delle risorse proprie dei responsabili;

3. Ai Responsabili dei settori compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo – l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i propri criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

4. In ottemperanza a quanto previsto nella circolare del Ministero dell'Interno N° 3/93 prot. N° 15700-50 del 21 giugno 1993, nella circolare N° 1/1997 del 15 luglio 1997, nella giurisprudenza amministrativa ed oggi dall'art. 89, D. Lgs 267/00, il Responsabile del settore, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che di fatto ha svolto o è ritenuto in grado di svolgere in piena responsabilità la direzione di un settore avente imputazione di competenze. Il settore è la struttura che assicura l'attuazione degli obiettivi a un nucleo omogeneo di attività.

### Art. 3

#### *Gestione delle risorse umane*

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, N° 266.
- g) Il Comune adotta ai sensi dell'art.25 del C.C.N.L.del 05/10/2001 il codice di comportamento tipo previsto del predetto contratto.

## Art. 4

### *Quadro generale delle competenze*

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo, la indicazione degli interessi concreti da soddisfare e degli specifici obiettivi da perseguire ed il controllo politico-amministrativo anche con riferimento all'attuazione del programma elettorale presentato dal Sindaco prima della sua elezione.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/01, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servi di controllo interno;
- c) 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;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

3. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione con il parere del Responsabile del servizio finanziario. Trova applicazione il D.Lgs 267/2000 sulle determinazioni e ordinanze sindacali

4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari di opere pubbliche;
- d) approvazione di progetti opere pubbliche in assenza di progettazione preliminare ;
- e) provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimenti di incarichi professionali di collaborazione professionale a legali e tecnici o regolamentazione per affidamento degli stessi;(incarichi esterni di progettazione, di collaudo, nomina legali esterni).
- h) le autorizzazioni a stare in giudizio e la nomina del difensore, salva la competenza del Sindaco nelle ipotesi di urgenza, con successiva ratifica da parte della G.M. entro 30 giorni dal provvedimento sindacale;

- i) l'approvazione di transazione;
- j) l'erogazione di contributi e sovvenzioni, salvo il caso che siano stati prefissati criteri o parametri obiettivi per la concessione;
- k) l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
- l) le spese di rappresentanza;
- m) concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, N° 3 e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente previo parere del dirigente;
- n) le posizioni organizzative.
- o) atti di indirizzo in materia di acquisti, alienazioni, e permutazioni immobiliari, non precedute da atti di programmazione e di gestione generali e di altri atti sempre nella materia contrattuale espressione di indirizzo quali, ad esempio i piani attuativi urbanistici che non implicino varianti agli strumenti generali;
- p) Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- q) Atti di indirizzo in generale;
- r) Programmi di assunzioni se precedute da assegnazione di risorse stabilite dal consiglio comunale.

#### Art. 5

#### *Il Segretario Comunale*

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, coordina lo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti, ha competenza per :

- a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- b) la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi;
- c) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- d) l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei servizi, in via surrogatoria delle determinazioni di loro competenza, sino a quando il Sindaco non avrà provveduto alla sua nomina;
- e) la gestione del fondo accessorio della produttività e il miglioramento dei servizi;
- f) l'emanazione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
- g) la cura della formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
- h) lo svolgimento delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo e cioè:
- l) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;

- 2) sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- 3) proposta del p.e.g. art. 169 del D. Lgs. 267/00;
- 4) predisposizione del p.d.o. di cui all'art. 197 del D. Lgs. 267/00;
- 5) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto dell'ex art.5 del D.Lgs. 165/01;
- 6) l'adozione delle misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell' art. 18 del D.Lgs.165/01;
- 7) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, del D.Lgs. 165/01;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili dei servizi;
- j) la proposta al Sindaco dei Responsabili dei servizi e degli uffici e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
- k) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario che come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico (circolare Ministero Interno N° 18 del 15 luglio 1997);
- l) il compito di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- m) ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

3. Per l'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

4. Il Segretario può chiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.

5. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario. In questo caso spetta al Segretario una indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal Sindaco in aggiunta alla retribuzione di posizione.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzioni con formula piena, o con Decreto (Sentenza) di non luogo a procedere,

sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

#### Art. 6

##### *Vice Segretario Comunale*

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale, (inquadrate nella categoria D3) cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Il Sindaco può attribuire al Vice Segretario la direzione di un settore

3. Il Vice Segretario può essere assunto con contratto a tempo determinato o il suo posto coperto con concorso interno al fine di valorizzare le professionalità maturate all'interno dell'Ente.

4. In ogni caso per l'accesso al posto di Vice Segretario è richiesto il possesso della Laurea in Giurisprudenza o altre discipline giuridiche o economiche-aziendali, per l'accesso ai concorsi di Segretario Comunale.

#### Art. 7

##### *I Responsabili dei settori*

1. Ai responsabili dei settori è attribuita l'attività gestionale dell'Ente, essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale, se nominato, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato nei limiti delle risorse attribuite. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive del Direttore Generale per la parte gestionale e delle direttive del Sindaco al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

2. Ai responsabili dei settori spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

3. Fino all'attribuzione annuale ai responsabili dei settori degli obiettivi di cui all'art. 197, del D. Lgs. 267/00 e delle risorse necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del PEG.

4. Spetta ai responsabili dei settori l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla legge, o dal presente Regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili nel servizio di rispettiva competenza:

- a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative liquidazioni e pagamenti nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal Piano Dettagliato di Obiettivi di Gestione;
- b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o del Direttore Generale, di tutte le proposte di deliberazione e delle Ordinanze Sindacali;
- c) le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- d) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, N° 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, anche per gli atti di natura programmatica;
- f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, N° 675;
- g) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;
- h) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla legge, compresi i pareri di cui all'art. 49, del D.Lgs 267/00;
- i) i compiti e le funzioni di gestione eventualmente delegate con apposito atto da parte del Direttore Generale e non rientranti nella sua competenza esclusiva;
- j) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- k) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
- l) la stipulazione dei contratti;
- m) la responsabilità sulle procedure di appalto e concorso;
- n) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, della autorizzazione di congedo ordinario, congedo straordinario, permessi, missioni, straordinario entro i limiti comunicati, la richiesta con l'autorizzazione andrà comunicata e trasmessa all'Ufficio del Personale;
- o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel

- rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
  - r) tutti provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzioni in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
  - s) tutti gli atti rientranti nelle competenze del responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai Regolamenti.

5. Ciascun Responsabile redige 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.

6. I responsabili provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:

- a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
- b) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
- c) redazione e trasmissione lettere di invito;
- d) attuazione procedure di gara;
- e) stipulazione contratto.

7. Il Responsabile dei settori ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento.

8. Ai Responsabili dei settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati.

9. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## Art. 8

### *Competenza del Sindaco in materia di personale*

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) l'attribuzioni delle funzioni di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e gli incarichi delle posizioni organizzative; il responsabile del settore polizia locale è il Comandante del Corpo di Polizia Urbana.
- d) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- e) la nomina dei Responsabili della gestione e delle organizzazioni:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni o del relativo canone;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche o del relativo canone;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni o della relativa tariffa;
- f) la nomina del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- h) l'individuazione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- i) la nomina del Responsabile dell'Ufficio Statistica;
- j) la nomina del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- m) la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- n) Responsabile unico per i procedimenti dei lavori pubblici.

#### Art. 9

##### *Competenza dell'Assessore*

Oltre alla partecipazione all'organo collegiale della Giunta, l'Assessore nell'ambito della delega conferitagli dal Sindaco, è il responsabile dell'indirizzo politico-amministrativo dei servizi compresi nella delega e in tale qualità provvede con proprie determinazioni ad indicare ai responsabili dei servizi gli specifici obiettivi perseguiti dall'Ente per la cura degli interessi pubblici concreti allo stesso affidati dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dagli atti di programmazione del Consiglio, nonché previsti nel programma elettorale del Sindaco.

#### Art. 10

##### *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) la segreteria particolare;
- c) l'ufficio stampa.

2. Il Capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più assessori.

3) Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs 267/00.

4) Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3° non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

#### Art. 11

##### *Competenze del responsabile di Settore in materia di gare ed appalti di lavori, forniture e servizi*

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di Settore compete:

- a) la presidenza delle Commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle Commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la predisposizione e stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) le perizie di variante e nuovi prezzi che non comportino ulteriori spese rispetto a quelle previste nel quadro economico;
- h) propone ed attua il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto (anticipazioni, cauzioni, sospensione di appalti, ordini di servizio, predisposizione atti amministrativi, approvazione delle risultanze delle gare).

#### Art. 12

##### *Competenze del responsabile di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

1. Al Responsabile del Settore compete altresì, nell'ambito della materia di competenza, il rilascio in genere di concessioni, anche edilizie, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107, comma 2, del D. Lgs. 267/00. Tutti i provvedimenti di cui al comma 2° rientrano nella competenza dei Responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;

- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza ai valori di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed essi siano completi ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
  - da altri disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario.

#### Art. 13

##### *Competenze del responsabile di Settore in materia atti di conoscenza*

1. Al Responsabile del Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle ex Legge 241/90;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Art. 14

##### *L'attività propositiva dei Responsabili di Settore*

1. I Responsabili dei Settori esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza ai valori di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche se non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed essi siano completi ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco;
  - da altri disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario.

#### Art. 13

##### *Competenze del responsabile di Settore in materia atti di conoscenza*

1. Al Responsabile del Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi comprese quella in materia edilizia e quelle ex Legge 241/90;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Art. 14

##### *L'attività propositiva dei Responsabili di Settore*

1. I Responsabili dei Settori esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario o il Direttore Generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, Piano Esecutivo di Gestione, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta,
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

3. Il Responsabile di Settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

#### Art. 15

##### *Competenza di sub programmazione e progettazione dei Responsabili di Settore*

Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### Art. 16

##### *Attività consultiva dei Responsabili di Settore*

1. L'attività consultiva dei Responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art 49, del D. Lgs. 267/00 come applicato nella Regione Siciliana sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle medesime proposte di deliberazione;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

2. Destinatari della attività consultiva sono gli organi politici e altri Responsabili dei Settori.

3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al Capitolo, ove adottato il Piano Esecutivo di Gestione;

