

COMUNE DI OLMEDO

Provincia di Sassari



Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali

Approvato
con Deliberazione G.C. N. 16 del 26 giugno 2001

SOMMARIO

**PARTE I
ORGANIZZAZIONE**

Capo I Principi Generali

Articolo 1

Oggetto 6

Articolo 2

Principi e criteri informatori 6

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni e quadro generale del riparto delle competenze 7

Articolo 4

Criteri di organizzazione 7

Articolo 5

Gestione delle risorse umane 8

Capo II Articolazione Strutturale Dotazione e Assetto del Personale

Articolo 6

Struttura organizzativa 9

Articolo 7

Unità di progetto 10

Articolo 8

Dotazione organica 10

Articolo 9

Inquadramento 10

Articolo 10

Assegnazione 11

Articolo 11

Organigramma 11

Articolo 12

Disciplina delle mansioni 12

Articolo 13

Responsabilità del personale 12

Articolo 14

Formazione e aggiornamento professionale 13

Capo III Segretario Comunale e Direttore Generale

Articolo 15

Competenze Segretario Comunale 13

Articolo 16

Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Comunale 15

Articolo 17

Competenze del Direttore Generale 15

Articolo 18

Vice Segretario Comunale 15

<i>Capo IV</i>	<i>Le competenze dei Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici</i>	
<i>Articolo 19</i>	Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici	16
<i>Articolo 20</i>	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile	18
<i>Articolo 21</i>	Responsabilità	19
<i>Articolo 22</i>	Durata e revoca dell'incarico di Responsabile	19
<i>Articolo 23</i>	Sostituzione del Responsabile del Servizio	20
<i>Articolo 24</i>	Polizza assicurativa	20
<i>Articolo 25</i>	Determinazioni	20
<i>Articolo 26</i>	Competenze degli Organi Politici in materia di personale	21
<i>Articolo 27</i>	Competenze del Responsabile di Servizio in materia di appalti	22
<i>Articolo 28</i>	Competenze del Responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	22
<i>Articolo 29</i>	Ufficio Tecnico e attività di progettazione	23
<i>Articolo 30</i>	Competenze del Responsabile in materia di atti di conoscenza	23
<i>Articolo 31</i>	L'attività propositiva del Responsabile di Area, Servizio o Settore	24
<i>Articolo 32</i>	Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore	24
<i>Articolo 33</i>	Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario	25
<i>Articolo 34</i>	Competenze del Responsabile del procedimento	26
<i>Articolo 35</i>	Competenze del Responsabile dei Tributi	26
<i>Articolo 36</i>	Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati	26
<i>Capo V</i>	<i>L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al tuel e di alcuni servizi e uffici obbligatori</i>	
<i>Articolo 37</i>	L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio	27
<i>Articolo 38</i>	La dotazione dei Responsabili di Servizio	27
<i>Articolo 39</i>	L'individuazione del Responsabile del procedimento	28
<i>Articolo 40</i>	Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	28

<i>Articolo 41</i>	Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	28
<i>Articolo 42</i>	I Responsabili della gestione dei Tributi	28
<i>Articolo 43</i>	I Responsabili dei servizi informativi automatizzati	29
<i>Articolo 44</i>	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	29
<i>Articolo 45</i>	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	29
<i>Articolo 46</i>	Delegazione di parte pubblica	29
<i>Articolo 47</i>	Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi Politici	30
<i>Articolo 48</i>	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	30
<i>Articolo 49</i>	Ufficio relazioni con il pubblico	31
<i>Articolo 50</i>	Servizio di protezione civile	31
<i>Articolo 51</i>	Economo Comunale	31
<i>Articolo 52</i>	Ufficio del difensore civico comunale	31
<i>Articolo 53</i>	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	31
<i>Capo IV</i>	<i>Collaborazioni professionali esterne</i>	
<i>Articolo 54</i>	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	32
<i>Articolo 55</i>	Conferimento e revoca dell'incarico	32
<i>Articolo 56</i>	Contenuti del contratto o della convenzione	32
<i>Articolo 57</i>	Collaborazioni coordinate e continuative	33
<i>Articolo 58</i>	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	33
<i>Articolo 59</i>	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche	33
<i>Capo VII</i>	<i>Le Procedure per l'adozione delle Deliberazioni</i>	
<i>Articolo 60</i>	Le determinazioni	34
<i>Articolo 61</i>	Le deliberazioni	34

<i>Articolo 62</i>		
Pareri e silenzio procedimentale		35
<i>Articolo 63</i>		
Visto e termini per l'acquisizione		35
<i>Capo VII</i>	<i>Organi Collegiali</i>	
<i>Articolo 64</i>		
Conferenza di servizio		35
<i>Articolo 65</i>		
Gruppi di lavoro		36
<i>Capo IX</i>	<i>Disposizioni Diverse</i>	
<i>Articolo 66</i>		
Atti di concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali		36
<i>Articolo 67</i>		
Competenze della Giunta Comunale		36
<i>Articolo 68</i>		
Ricorso gerarchico		37
<i>Articolo 69</i>		
Potere sostitutivo		37
<i>Articolo 70</i>		
Supplenza		38
<i>Articolo 71</i>		
Disciplina delle relazioni sindacali		38
<i>Articolo 72</i>		
Orario di servizio e orario di lavoro		39
<i>Articolo 73</i>		
Ferie, permessi, recuperi		39
<i>Articolo 74</i>		
Part-time		39
<i>Articolo 75</i>		
Incompatibilità		40
<i>Articolo 76</i>		
Abrogazioni		40

PARTE I ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Olmedo.

Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

L'Ordinamento delle Aree, dei Servizi e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) Di efficacia,
- b) Di efficienza;
- c) Di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) Di equità;
- e) Di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale;
- f) Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo di costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni e quadro generale del riparto delle competenze

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4, del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165, 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 servizi 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 e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento e alta direzione, alle funzioni dei Responsabili di Area, di Settore o dei Servizi, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intemperatività dei Responsabili di Area, di Settore o dei Servizi. Risolve i conflitti di competenza fra Aree, Settori o Servizi. Restano fermi in qualità di superiore gerarchico i poteri connessi al coordinamento, alla direzione e al controllo.

Ai **Responsabili di Area, di Settore e dei Servizi**, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale, qualora nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo che interessano la propria struttura, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

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

- a) «Articolazione e collegamento» - gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali, strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;

- c) «Partecipazione e responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche o categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e, nell'ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

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 le qualificazioni 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) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- g) definisce adeguati percorsi di carriera atti a valorizzare la professionalità acquisita all'interno dell'Ente;
- h) assicura l'integrale rispetto delle previsioni di cui ai C.C.N.L. per il comparto Regioni – Enti Locali.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori o Servizi e Uffici o Unità Operative.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo o compiuto di una o più attività omogenee.

Il **Settore** o **Servizio** costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni per specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'**Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio o al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Il modello di organizzazione dell'Ente sarà periodicamente adeguato in consonanza con l'evoluzione del ruolo e della competenza del Comune, nonché con l'andamento della domanda della collettività anche mediante processi di aggiornamento professionale del personale e di mobilità esterna e interna.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite, con delibera della Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n° 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Comunale .

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di

responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a compiti e mansioni di categoria inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente e alle esigenze di operatività, la Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenuto conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

Il Segretario Comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzata).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra e intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Segretario Comunale cui compete l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, o qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, fino alla conclusione della procedura di concorso;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di sei mesi dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

L'affidamento di mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile dell'Area interessata, udita la Giunta e il Segretario Comunale.

Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità di Aree e di Servizi.

Articolo 13

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde diret-

tamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento professionale

La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del TUEL è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL, al Segretario Comunale compete:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) la sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi;
- d) la direzione del personale e l'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente; provvede altresì alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, d'intesa con il responsabile dell'Area e di Servizio o Settore, ai collocamenti in aspettativa, ai permessi, alle autorizzazioni delle missioni e del lavoro straordinario. Il Segretario Comunale è superiore diretto dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore;
- e) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- f) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- g) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- h) la presidenza delle commissioni di concorso e di gara, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile del Servizio;
- i) la proposta delle commissioni di concorso;

- l) la presidenza della conferenza di servizio;
- m) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- n) la decisione dei ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
- o) l'adozione in via surrogatoria delle determinazioni dei Responsabili d'Area, di Servizio o di Settore, in caso di vacanza, o inefficienza dei medesimi o di loro sostituti;
- p) l'emanazione di direttive e ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
- q) la responsabilità della formazione e dell'aggiornamento del personale nel rispetto delle norme contrattuali;
- r) la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega nei confronti dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore;
Per l'esercizio delle sue funzioni, il Segretario si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Il Segretario Comunale inoltre:

- a) propone al Sindaco i Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici e gli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario, così 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 a un più efficace raggiungimento del fine pubblico (Circolare Ministero Interno n° 18 del 15.07.1997).

Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto al Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 6, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*. L'indennità di direzione non può essere determinata in misura inferiore a quanto stabilito dal C.C.N.L. per i Segretari Comunali.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, e ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Rapporti fra Direttore Generale e Segretario Comunale

Qualora l'Amministrazione Comunale si avvalga della facoltà di cui all'art. 108, comma 2, del TUEL, la convenzione fra i Comuni interessati alla nomina del Direttore Generale dovrà contenere la disciplina del rapporto fra il Direttore Generale intercomunale e il Segretario dell'Ente, fermo restando che è tassativamente esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ognuno dei due soggetti.

Articolo 17

Competenze del Direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici;
- b) la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del TUEL da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- c) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 107, comma 2, lett. a), del TUEL;
- d) l'adozione di 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, D. Lgs. 165/2001;
- e) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, D. Lgs. 165.2001;
- f) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente.

Articolo 18

Vice Segretario Comunale

L'Ente può prevedere di dotarsi di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nel caso di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario, al Vice Segretario compete un compenso pari a 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex

CCNL.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario, con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano Segretari collocati in disponibilità e in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti Segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n° 465/97.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 19

Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

I Responsabili delle Aree, dei Servizi o di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna e a rilevante contenuto di discrezionalità.

Compete al Segretario Comunale emanare gli indirizzi gestionali necessari a garantire l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso quando la medesima non è attribuita al Segretario Comunale dalla Giunta Comunale;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso in relazione alle funzioni svolte;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, sulle proposte di deliberazione;
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- m) 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 servizio l'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n° 675;
- o) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi o di Settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale o al Direttore Generale intercomunale se nominato.

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

Compete inoltre ai Responsabili di Area, di Servizio o di Settore:

- a) la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali afferenti il proprio ambito di attività;
- b) le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché , sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli Organi di governo, di tutte le previsioni di bilancio;
- c) l'istruzione tecnica degli atti;
- d) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli Organi di Governo o emanati dal Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze;

- e) i compiti e le funzioni di gestione delegate con apposito atto da parte del Segretario Comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva in attesa dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- f) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- g) 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;
- h) gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai Regolamenti.

Articolo 20

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili delle Aree, dei Servizi o dei Settori sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale e previo parere del Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella categoria apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria non inferiore alla C (ex VI q.f.).

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Ciascun Responsabile del servizio 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 ed eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto fra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.

I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento.

Le procedure di recupero crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

I Responsabili dei servizi provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi e 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.

L'attivazione delle procedure di gara deve avvenire entro 30 giorni dalla data di esecutività dell'atto di approvazione del progetto esecutivo o della quantificazione della fornitura.

Qualora il finanziamento per l'opera o per la fornitura sia da acquisire, il termine di cui sopra decorre dalla data in cui l'Ente sia venuto a conoscenza dell'acquisizione medesima.

Il procedimento di gara deve essere concluso entro il termine massimo di 120 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando.

Il Responsabile del Servizio 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.

Articolo 21

Responsabilità

IL Responsabile dell'Area, del Servizio o del Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento ed economicità della gestione.

Articolo 22

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale intercomunale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziaria;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 23

Sostituzione del Responsabile del Servizio

La responsabilità dell'Area, di un Servizio o di un Settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente comunale preferibilmente di pari qualifica e della medesima area di attività, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario o al Direttore Generale intercomunale se nominato.

Articolo 24

Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Aree e dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 25

Determinazioni

Gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, di Settore o di Servizio sono formalizzati in determinazioni.

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

Le determinazioni sono numerate in ordine progressivo, munite di data, e recano l'indicazione dell'ufficio competente di provenienza e sono conservate in originale agli atti del Comune.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità/notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Tutte le determinazioni, prima della loro pubblicazione all'Albo Pretorio sono sottoposte all'attenzione del Sindaco e del Segretario Comunale, che le videranno per opportuna conoscenza.

Articolo 26

Competenze degli Organi Politici in materia di personale

Resta ferma in capo al Sindaco in materia di personale

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore.

Compete alla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, l'attribuzione al Segretario Comunale della funzione di Direttore Generale, ai sensi dell'art. 15, comma 6, del presente Regolamento.

Compete altresì alla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, acquisito il parere del Segretario Comunale:

- a) l'individuazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) la definizione degli incarichi ai Responsabili di area, di servizio o settore;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- e) l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g) l'individuazione dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) l'individuazione dell'Economo ed eventualmente del subeconomo;
- j) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori;
- l) l'individuazione del Responsabile dell'Ufficio Statistica;
- m) l'individuazione del Responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- n) l'individuazione del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del Contratto Collettivo Decentrato;
- p) l'individuazione del Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

Gli atti di competenza del Sindaco e del Segretario Comunale, implicanti assunzione di impegno di spesa, sono adottati previa attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 27

Competenze del Responsabile di Servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di Area, Servizio o Settore compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, qualora non attribuite al Segretario Comunale con deliberazione della Giunta Comunale;
- b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara presiedute;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 28

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

Al Responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

Al Responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 del TUEL;

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica,
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine

- per il recepimento ed esse siano complete e incondizionate;
4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del Bilancio approvato dal Consiglio;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale

Articolo 29

Ufficio Tecnico e attività di progettazione

Le attività relative alla progettazione, alla direzione lavori e agli incarichi di supporto sono prioritariamente espletate dall'Ufficio Tecnico Comunale.

Quando nei casi previsti dalla legislazione vigente, la progettazione, la direzione lavori, gli atti di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, gli incarichi di supporto siano affidati a soggetti esterni all'Ente, le convenzioni relative all'affidamento degli incarichi dovranno prevedere che i pagamenti a favore dei medesimi avvengano a seguito del perfezionamento delle pratiche amministrative relative all'acquisizione dei fondi necessari per la realizzazione delle opere o per il finanziamento degli atti di pianificazione.

Allo scopo di consentire la costituzione di una congrua dotazione di progetti cantierabili idonei alle diverse forme di provvidenze economiche regionali, nazionali e comunitarie, le convenzioni relative agli incarichi di progettazione dovranno prevedere che la corresponsione dei compensi relativi alla progettazione e all'attività tecnico-amministrativa ad essa connessa sia limitata, nel caso del finanziamento richiesto a beneficio dell'opera progettata, al riconoscimento di un equo rimborso spese da stabilirsi in misura non superiore al 5% del compenso per la progettazione.

Articolo 30

Competenze del Responsabile in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile di Area, di Servizio o Settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni,
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;

- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 31

L'attività propositiva del Responsabile di Area, Servizio o Settore

I Responsabili di Area, di Servizio o di Settore esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale, il Direttore Generale intercomunale se nominato.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Articolo 32

Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore

L'attività consultiva dei Responsabili di Area, di Servizio o di Settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, 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 proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione a idoneo intervento di bilancio e eventualmente al capitolo, ove adottato il Piano Esecutivo di Gestione;
- d) la capienza dell'intervento di Bilancio ed eventualmente del capitolo;

- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento,
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 33

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

Al Responsabile del Servizio Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del Bilancio tanto annuale quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale intercomunale.

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

- a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;

- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 34

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
- a) accerta d'ufficio i fatti;
- b) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- c) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- d) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- e) può esperire accertamenti tecnici;
- f) può disporre ispezioni;
- g) ordina esibizioni documentali;
- h) acquisisce i pareri;
- l) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 35

Competenze del Responsabile dei Tributi

Al Responsabile dei Tributi individuato ai sensi dell'art. 42 del presente regolamento compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) il disporre dei rimborsi.

Articolo 36

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per

l'Informatica nella P.A.;

- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - I. delle tecnologie impiegate;
 - II. delle spese sostenute;
 - III. delle risorse umane utilizzate;
 - IV. dei benefici conseguiti.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL TUEL E DI ALCUNI SERVIZI E UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 37

L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Servizio

Il Responsabile di Area o di Servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane dell'Ente è individuato ai sensi del TUEL e del CCNL con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.

Esso può essere individuato di norma nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente di categoria non inferiore alla C (ex VI q.f.);
- b) dei soggetti con cui sono stati stipulati contratti o convenzioni a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del TUEL, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di altra specializzazione;
- c) in un dipendente di altro Ente Locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del Responsabile di Area o di Servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria B.

Articolo 38

La dotazione dei Responsabili di Servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Servizio dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato.

Articolo 39

L'individuazione del Responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza nell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Articolo 40

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, DPR 352/92, è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo 39 del presente regolamento.

Articolo 41

Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 42

I Responsabili della gestione dei Tributi

Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale e previo parere del Segretario Comunale, nomina i Responsabili della organizzazione e della gestione dei seguenti Tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni,
- c) la tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche,

d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 43

I Responsabili dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco nomina il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentita la Giunta Comunale e previo parere del Segretario Comunale.

Articolo 44

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili delle Aree e di Servizio aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

La Giunta Comunale istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Articolo 46

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al Contratto Collettivo Nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco, o di chi legalmente lo sostituisce, con dipendenti comunali in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore o il Segretario Comunale.

Articolo 47

Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi Politici

Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze quali:

- a) La segreteria particolare;
- b) L'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto al tempo determinato, o a convenzione, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del TUEL.

Il contratto o la convenzione stipulata con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica e, in ogni caso, è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il concerto del responsabile del Servizio Finanziario ha per oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli Organi Politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale.

Articolo 48

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno determinandone anche il compenso.

Nelle more della costituzione dei nuclei di valutazione consortili o intercomunali, il Nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede. Può essere integrato da un esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenente alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il Nucleo di valutazione:

- a) Ha il compito di verificare, mediante valutazioni dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
- c) Provvede ad attuare le metodologie permanenti di valutazione del personale sulla base di criteri definiti dalle intese nazionali di cui al nuovo ordinamento professionale e al C.C.N.L.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. A esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche

vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 49

Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente può istituire l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001.

Al detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza alla nomina del Responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Articolo 50

Servizio di protezione civile

La Giunta Comunale può istituire il Servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 51

Economo Comunale

Il Sindaco nomina, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio Finanziario, l'Economo Comunale, ed eventualmente il subeconomo.

Articolo 52

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale, qualora nominato, si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Articolo 53

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività trasgiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

CAPO IV
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 54

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione Comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabile delle Aree, dei Servizi o dei Settori in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto o convenzione, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica o categoria da ricoprire.

Il contratto o la convenzione determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, di norma equivalente a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifiche competenze professionali.

Il contratto, o la convenzione, è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 55

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, a persone dotate di adeguata professionalità e in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 56

Contenuti del contratto o della convenzione

Il contratto, stipulato dal Responsabile di Area competente, deve in particolare

disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) Gli obiettivi da perseguire;
- d) L'ammontare del compenso;
- e) L'inizio e la durata dell'incarico;
- f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) I casi di responsabilità civile e contabile;
- i) L'obbligo della riservatezza;
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) I rapporti con il Responsabile dell'Area, con il Direttore Generale intercomunale, se nominato, con il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

Articolo 57

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi delle disposizioni di legge.

Articolo 58

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il *curriculum* dell'incaricato.

Articolo 59

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche, è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui al D. Lgs.vo 165/2001.

CAPO VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Articolo 60

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore Generale intercomunale, qualora nominato, e dei Responsabili delle Aree, assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale intercomunale o dal Responsabile dell'Area.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola Area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico, e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per Area.

L'Ufficio di Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di Area, nonché delle determinazioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale Intercomunale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale intercomunale.

La determinazione avente a oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del

visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.

Articolo 61

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal Responsabile del procedimento sotto l'egida del Responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo Collegiale.

Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 62

Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del TUEL, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti) salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 63

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 64

Conferenza di servizi

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza di servizio.

La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

Della Conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i Responsabili delle Aree.

Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare la Conferenza:

- a) Verifica l'attuazione dei programmi e accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale, qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo

caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di governo e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

Articolo 65

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro e della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 66

Atti di concerto tra Organi Politici e Organi Gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti 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, di concerto con il Responsabile del Servizio Finanziario; il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 67

Competenze della Giunta Comunale

La Giunta Comunale è l'organo di attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente. Spettano alla Giunta tutti gli atti

di contenuto non meramente gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio, al Sindaco. In particolare:

- a) Approva i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) Delibera in materia di dotazioni organiche e relative variazioni;
- c) Ha compiti di pianificazione nell'ambito delle assunzioni;
- d) Dispone in merito alla mobilità esterna e al distacco temporaneo;
- e) Approva gli schemi di Bilancio da sottoporre al Consiglio;
- f) Approva il PEG e i relativi aggiornamenti, affidando agli organi gestionali gli obiettivi da conseguire e le risorse necessarie;
- g) Destina il fondo di riserva;
- h) Adotta le variazioni di bilancio in caso d'urgenza;
- l) Dispone sugli acquisti, alienazioni e permuta previste in atti fondamentali del Consiglio;
- i) Approva i progetti dei lavori pubblici, nonché i capitolati per le forniture di beni e per gli appalti di servizi amministrativi;
- m) Approva i bandi di gara; sceglie il sistema di appalto e le ditte da invitare all'appalto che abbiano prodotto richiesta di invito;
- n) Conferisce incarichi professionali;
- o) Approva le perizie suppletive e di variante;
- p) Approva lo stato finale e il certificato di regolare esecuzione;
- q) Nomina le commissioni di gara e di concorso; approva i bandi di concorso; approva i verbali di concorso e ammette i candidati;
- r) Dispone in materia di liti, transazioni, contenziosi, procedimenti giudiziari e delibera la costituzione in giudizio;
- s) Delibera in materia tributaria e tariffaria nel rispetto dell'ambito di competenza consiliare;
- t) Delibera l'erogazione di contributi straordinari, nonché i criteri per l'erogazione dei contributi ordinari di competenza del Responsabile del Servizio;
- u) Accetta o rifiuta lasciti e donazioni;
- v) Delibera in materia di toponomastica stradale.

Articolo 68

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Area è ammesso il ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Articolo 69

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Area, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione

all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Segretario Comunale o del Direttore Generale intercomunale.

Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 70

Supplenza

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Area, di Servizio o di Settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del Responsabile.

Articolo 71

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente, la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili delle Aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di concerto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Servizio Finanziario. La delegazione può essere integrata dai Responsabili delle Aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 del D. Lgs.vo 165/2001.

Articolo 72

Orario di servizio e orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici e i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili delle Aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 73

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di Area la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Comunale.

Per i Responsabili delle Aree provvede il Segretario Comunale.

Articolo 74

Part-time

I posti *part-time* previsti dalla dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario Comunale, ovvero il Responsabile del Servizio personale, se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) Nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase di differimento;
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, quando la richiesta sia avanzata

dalle qualifiche apicali.

Articolo 75

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi del D. Lgs 165/2001, quando:

- a) Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) Non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
- d) Non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 76

Abrogazioni

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione subprimaria e in Regolamenti Comunali contrastante con il presente Regolamento

