

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE :

N. ~~4/4~~ DEL 08-02-2000 #

N. 187 DEL 17-03-2000 (MODIFICA)

ESECUTIVE AL N. 319/625

DECISIONE CO. RECO. PER DEC 06/04/2000

RIPUBBLICATE PER GG. 15 DAL

11-6-00 AL 18-6-00.

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

494

INDICE – SOMMARIO

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag. 5
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 3	Fonti	pag. 5

TITOLO II

DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPO I – SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA ED INQUADRAMENTO

Art. 4	Principi e criteri informativi	pag. 6
Art. 5	Indirizzo politico e gestionale	pag. 6
Art. 6	Criteri di organizzazione	pag. 7
Art. 7	Gestione delle risorse umane	pag. 7

CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

Art. 8	Struttura organizzativa	pag. 8
Art. 9	Unità di progetto	pag. 8
Art. 10	Dotazione organica	pag. 9
Art. 11	Inquadramento	pag. 9
Art. 12	Assegnazione	pag. 10
Art. 13	Organigramma	pag. 10
Art. 14	Disciplina delle mansioni	pag. 10
Art. 15	Responsabilità del Personale	pag. 11
Art. 16	Formazione e aggiornamento del personale	pag. 11

TITOLO III

SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I – ORGANISMI DI DIREZIONE

Art. 17	La Direzione dell'organizzazione	pag. 12
Art. 18	Il Direttore generale	pag. 12
Art. 18 bis	Competenza del Direttore generale	pag. 12
Art. 19	Il Segretario generale	pag. 13
Art. 20	Vice Segretario Comunale	pag. 14

CAPO II - RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 21	Responsabili dei settori dei servizi e degli uffici	pag. 14
Art. 22	Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile	pag. 15
Art. 23	Responsabilità	pag. 15
Art. 24	Durata e revoca dell'incarico di responsabile	pag. 16
Art. 25	Sostituzione del responsabile del servizio	pag. 16
Art. 26	Disposizioni generali sulla gestione del personale	pag. 16

CAPO III - COMPETENZE

Art. 27	Le determinazioni: competenze	pag. 18
Art. 28	Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 18
Art. 29	Competenza del responsabile di settore in materia di appalti	pag. 19
Art. 30	Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze	pag. 19
Art. 31	Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	pag. 20
Art. 32	L'attività propositiva dei responsabili di servizio	pag. 20
Art. 33	Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio	pag. 21
Art. 34	Attività consultiva del responsabile di settore	pag. 21
Art. 35	Competenze del responsabile del procedimento	pag. 22

CAPO IV - COMPETENZE PECULIARI DI TALUNI SETTORI

Art. 36	Competenze del Responsabile del servizio finanziario	pag. 22
Art. 37	Competenze del Responsabile del Personale	pag. 23
Art. 38	Competenze del Responsabile dei tributi	pag. 24
Art. 39	Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati	pag. 24

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 40	L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio (D.Lgs. 77/95)	pag. 24
Art. 41	La dotazione dei responsabili di servizio	pag. 25
Art. 42	L'individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 25
Art. 43	Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	pag. 25
Art. 44	Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo	pag. 25
Art. 45	Il Responsabile della gestione tributi	pag. 26
Art. 46	Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati	pag. 26
Art. 47	Il Coordinatore unico dei lavori pubblici	pag. 26
Art. 48	Il Responsabile dell'intervento	pag. 26
Art. 49	Gli uffici di direzione di lavoro, di progettazione e gare	pag. 26
Art. 50	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	pag. 27
Art. 51	Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	pag. 27
Art. 52	Delegazione di parte pubblica	pag. 27
Art. 53	Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 28
Art. 54	Controllo di gestione interno	pag. 28
Art. 55	Nucleo di valutazione	pag. 28
Art. 56	Valutazione delle prestazioni	pag. 29
Art. 56.1	Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi	pag. 29
Art. 56.2	Valutazione delle prestazioni professionali	pag. 30
Art. 57	Ufficio statistica	pag. 30
Art. 58	Ufficio Relazioni con il pubblico	pag. 30
Art. 59	Servizio di Protezione civile	pag. 31

Art. 60	Sportello unico	<i>pag. 31</i>
Art. 61	Economo comunale Relazione con il pubblico	<i>pag. 31</i>
Art. 62	Ufficio del difensore civico comunale	<i>pag. 31</i>
Art. 63	Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	<i>pag. 31</i>

TITOLO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 64	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	<i>pag. 32</i>
Art. 65	Conferimento e revoca dell'incarico	<i>pag. 32</i>
Art. 66	Contenuti del contratto	<i>pag. 32</i>
Art. 67	Collaborazione coordinate e continuative	<i>pag. 33</i>
Art. 68	Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	<i>pag. 33</i>
Art. 69	Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	<i>pag. 33</i>

TITOLO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 70	Le determinazioni	<i>pag. 33</i>
Art. 71	Le deliberazioni	<i>pag. 34</i>
Art. 72	Pareri e silenzi procedurali	<i>pag. 34</i>
Art. 73	Visto e termini per l'acquisizione	<i>pag. 34</i>

TITOLO VI

ORGANI COLLEGIALI

Art. 74	Conferenza di servizio	<i>pag. 35</i>
Art. 75	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	<i>pag. 35</i>
Art. 76	Gruppi di lavoro	<i>pag. 36</i>

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 77	Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	<i>pag. 36</i>
Art. 78	Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori e di servizi	<i>pag. 36</i>
Art. 79	Ricorso gerarchico	<i>pag. 37</i>
Art. 80	Potere sostitutivo	<i>pag. 37</i>
Art. 81	Supplenza	<i>pag. 37</i>
Art. 82	Disciplina delle relazioni sindacali	<i>pag. 37</i>
Art. 83	Orario di servizio ed orario di lavoro	<i>pag. 38</i>
Art. 84	Ferie, permessi, recuperi	<i>pag. 38</i>
Art. 85	Part-time	<i>pag. 38</i>
Art. 86	Incompatibilità	<i>pag. 39</i>
Art. 87	Atti di gestione con rilevanza esterna	<i>pag. 40</i>
Art. 88	Esecutività degli atti di gestione	<i>pag. 40</i>
Art. 89	Abrogazioni	<i>pag. 40</i>

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 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 dei Settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Melilli.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in relazione all'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, uniformandosi ai principi di:

- efficacia interna ed esterna;
- efficienza tecnica e comportamentale;
- economicità;
- professionalità, responsabilità e flessibilità.

ART. 2

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica nei rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato ed a tempo determinato, assunti con l'Amministrazione.

I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

Sono vietati i contratti privati che prevedano per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli Organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua durata indeterminata.

Le norme recate dal presente regolamento si applicano all'intero apparato comunale.

ART. 3

Fonti

La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni finalizzate alla sua attuazione.

Il rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti per esplicita previsione di legge si applicano le fonti di cui al comma 1.

TITOLO II
Disciplina dell'organizzazione

Capo I
Sistema organizzativo, dotazione organica ed inquadramento

ART. 4
Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei Settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e comportamentale;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed 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.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si siano realizzati risultati non inferiori a quelli che si sarebbero dovuti ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.

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 discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 5
Indirizzo politico e gestionale

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze. Agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo e la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. 80/98, 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 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.

Ai responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

ART. 6

Criteria di organizzazione

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

- a) **"Articolazione e collegamenti"** – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenei (finali e 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 a 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 di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di modalità del personale, all'interno ed 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 e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

ART. 7

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 le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impiego operativo di ciascun dipendente;
- d) Definisce l'impegno di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed 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 situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

CAPO II

Articolazione strutturale – Dotazione ed assetto del Personale

ART. 8

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori servizi 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 ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il settore 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.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

I Settori sono così distinti:

- 1) Segreteria Affari Generali;
- 2) Servizi Demografici;
- 3) Polizia Municipale;
- 4) Servizi Finanziari;
- 5) Servizi Tecnici.

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

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio 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 in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume della attività, dell'ampiezza del Settore 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.

ART. 9

Unità di progetto

Possono essere istituite 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.

ART. 10

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 Direttore oppure, ove non esiste, del Segretario generale.

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

L'appartenenza al Settore 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 nel medesimo settore di attività ovvero di diverso Settore.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, dal Segretario generale, nonché dalla consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 DLgs. N. 80/98 e art. 1, comma 15, Legge 191/98), e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

ART. 11

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo una delle seguenti modalità:

- a) Concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) Concorso pubblico per soli titoli;
- c) Concorsi per soli esami;
- d) Corso concorso pubblico;
- e) Concorso interno;
- f) Corso concorso interno;
- g) Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per i posti per i quali è richiesto il solo titolo di studio della scuola dell'obbligo e/o specifiche professionalità;
- h) Chiamata numerica degli iscritti nella categoria protette di cui alle Leggi 482/1968.

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 della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica 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 ed alle esigenze di

operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo 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, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 12

Assegnazione

X Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 8 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile 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 di funzionalità del Servizio.

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

ART. 13

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 Responsabile del Servizio.

L'attuale organigramma è rappresentato nell'allegato A.

ART. 14

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 qualifica 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 qualifica 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 organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, 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 novanta giorni 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 una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui al comma 2,3,e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario generale. Qualora il posto del Responsabile di Settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc..., il Sindaco può affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

ART. 15

Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente 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.

ART. 16

Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

TITOLO III
SISTEMA DI DIREZIONE ORGANIZZATIVA

CAPO I
Organismi di direzione

ART. 17
La direzione dell'organizzazione

Sotto la sovrintendenza del Sindaco, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai due seguenti organismi:

- a) Il Direttore generale;
- b) Il Segretario generale.

La ricerca dell'uniformità gestionale nell'esercizio dei compiti, propri o delegati, di competenze dei Responsabili dei servizi nel perseguimento dei principi generali di cui agli artt. 46 ss. Stat., tanto nella conduzione delle attività d'ufficio e materiale quanto nella gestione del personale, a loro subordinato, incaricato di assolverle, viene inoltre perseguita tramite circolari e o direttive sindacali.

ART. 18
Il Direttore generale

Quando il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore può affidare le relative funzioni al Segretario Comunale, restando salva la facoltà dell'Amministrazione di consorziarsi con altri comuni per la nomina del Direttore Generale.

Nel caso che intenda consorziarsi con altri comuni, la possibilità di procedere alla sua nomina è condizionata all'approvazione di una convenzione da parte del Consiglio Com.le, ai sensi del comma 3 dell'art. 51 della Legge n. 127/97, da stipularsi tra i comuni aderenti le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.

I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore Generale saranno stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli dei Comuni aderenti.

ART. 18 - bis
Competenza del Direttore generale

Compete al direttore generale:

- a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili del Settori dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del sindaco ove l'Ente ne abbia diritto,
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lettera a, D.Lgs77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei Settori, servizi ed uffici e dei responsabili del procedimento;

- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4, D.Lgs 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs 80/98, sulla base delle direttive del capo dell'Amministrazione;
- g) 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, comma 1, D.Lgs 29/93;
- h) l'adozione delle misure svolte a favorire l'interconnessione tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei Settori e dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, assegna la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 19

Il Segretario generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico, iscritto all'albo dei segretari, 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 ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, L. 127/97, al Segretario generale spetta:

- a) L'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori e dei Servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- X c) La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;
- d) Il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- e) La proposta del trattamento economico ai responsabili dei Settori ove il direttore generale non sia stato nominato;
- f) La presidenza del Nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) La presidenza delle commissioni di concorso;
- h) La proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) La presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- j) La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) L'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- l) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei Settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

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

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con propria ordinanza, al Segretario generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al segretario generale spetta una indennità di direzione ad-personam nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/ 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.

ART. 20

Vice Segretario Comunale

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

Può essere assunto anche con contratto a tempo determinato.

Per l'accesso sono richiesti i requisiti prescritti per l'ammissione al concorso per l'iscrizione all'albo.

CAPO II

RESPONSABILE DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART.21

Responsabili dei settori dei servizi e degli uffici

I Responsabili dei settori dei servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

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

Spettano ai responsabili di Settore secondo le modalità stabilite del 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, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ove l'Ente sia dotato di P.E.G.;
- e) gli atti di amministrazione e 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 d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 Giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi comprese 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;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 Dicembre 1996 n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;

Ai singoli responsabili dei Settori dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco con atto nominativo, al segretario generale.

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 esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART. 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

I Responsabili dei Settori, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, 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 qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

ART. 23

Responsabilità

Il Responsabile del settore, o in mancanza, il responsabile di Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed 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 e della economicità della gestione.

ART. 24

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella di 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 generale o il Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reinterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro;
- g) in caso di cessazione del rapporto fiduciario.

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

ART. 25

Sostituzione del Responsabile del servizio

La responsabilità del Settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario con provvedimento motivato.

In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Settore e del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitorie assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, 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 dei precedenti commi, le funzioni possono essere affidati dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale, o procedere con incarico esterno all'Ente secondo le modalità di legge.

ART. 26

Disposizioni generali sulla gestione del personale

I Responsabili di Settore ispirano l'esercizio delle proprie prerogative in merito alla gestione del personale ad essi subordinato ai criteri dell'imparzialità e della complessiva omogeneità di trattamento fra i dipendenti in possesso della medesima professionalità provvedendo, per quanto possibile in relazione agli obiettivi assegnati, di valorizzare le attitudini e risaltare il merito di ciascuno di loro. Ove ciò non sia

immediatamente possibile, ma risulti giustificato dalle comprovate capacità di due o più dipendenti, essi si ispirano al criterio della rotazione degli incarichi.

I Responsabili di Settore sovrintendono alla diffusione ed effettiva apprensione delle tecniche gestionali adottate dall'Amministrazione, se del caso proponendo alla Direzione del personale e dell'organizzazione l'attivazione di appositi momenti formativi provvedendo inoltre a diffondere al personale competente ogni utili al miglior espletamento dei compiti affidati alla struttura da essi diretta.

Spetta inoltre ai Responsabili di Settore:

- a) salvo l'art. 11, comma 2, e tenendo conto di quanto previsto dallo Schema organizzativo in merito alla costituzione dei Servizi, stabilire l'articolazione interna della struttura da essi diretta, fissandone i singoli compiti;
- b) proporre al Sindaco il nominativo del Responsabile del o dei Servizi previsti e proporre un responsabile agli Uffici che ne compongono la struttura;
- c) attribuire ad ogni struttura attivata le opportune risorse umane e materiale;
- d) stabilire l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- e) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile del Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnati, ai sensi dell'art. 58, D. Lgs. n. 29 del 1993 dell'art. 13 del presente regolamento;
- f) curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;
- g) con il coordinamento della Direzione del personale e dell'organizzazione e sulla base delle determinazioni assunte in sede di Comitati di direzione, curare le relazioni con le Organizzazioni sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- h) risolvere conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta.

In coerenza a quanto stabilito dai precedenti commi, ed ai sensi dello Statuto, nonché della Legge 8 Agosto 1990 n. 241 e della Legge 109/94 e successive modificazioni, i Responsabili di Settore possono attribuire ai Responsabili dei Servizi nonché ai responsabili degli Uffici che lo compongono in possesso di adeguata ed idonea professionalità la responsabilità in ordini all'adozione di singoli provvedimenti con efficacia esterna o loro categorie ed all'esecuzione di attività ad efficacia interna all'Ente.

In tale evenienza, la responsabilità di risultato dei Responsabili di Settore cumula a quella in vigilando altresì quella in eligendo.

In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, il suo Responsabile può attribuire, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con la Direzione del personale e dell'Organizzazione, la responsabilità ad adottare talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli ad essi competenti in via ordinaria.

La determinazione dei trattamenti economici accessori deve tener conto delle responsabilità affidate ai sensi dei precedenti commi 4 e 5.

Il posto di responsabile dei Settori può essere tempo determinato a professionisti esterni anche per un limite non superiore al 5%.

CAPO III COMPETENZE

ART. 27

Le determinazioni: con

Il Direttore generale e i Responsabili assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, la comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione e le apposite disposizioni di servizio nonché dall'art. 7 del Regolamento dell'art. 63 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivo

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, al Sindaco ed al segretario generale a cura del Responsabile esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile finanziaria.

Esula dall'attività richiesta al servizio finanziario qualunque legittimità della spesa e sulla attinenza o meno ai fini ispettive. Il Responsabile del servizio finanziario, infatti, non è tenuto alla competenza di esame anche al profilo di legittimità della spesa, ma deve limitarsi alla conformità all'ordinamento giuridico vigente, ma deve limitarsi alla regolarità contabile e cioè alle norme finanziarie - contabili, bilancio, nonché alla relativa copertura finanziaria dell'impegno, alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni in un apposito pretorio a titolo di pubblicità - notizia, e una copia di esse deve essere consegnata al Sindaco e al Segretario Comunale.

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa si applica il presente regolamento.

ART. 28

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaboratori;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura delle vacanze;
- h) la nomina del coordinamento unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organigramma dell'I.C.I.;

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - k) la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
 - l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dipendenze sue della giunta o degli assessori;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - o) la nomina del responsabile delle relazioni con il pubblico;
 - p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - r) la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
 - s) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - t) l'individuazione dei componenti il Servizio Ispettivo ex art. 1, comma 62 L.662/96.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impiego di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del Servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impiego di spese.

ART. 29

Competenze del responsabile di settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavoro, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio 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 proposta al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) la proposta di eventuali penalità per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) la proposta di recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 30

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

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

- a) al responsabile del Settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della legge 191/98.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili di Settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da esclusiva 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 ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indizi 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 Direttore generale o dal Segretario generale.

ART. 31

Competenze del responsabile di Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile del Servizio 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.

ART. 32

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il direttore generale o il Segretario generale e il responsabile di settore.

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 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 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.

ART. 33***Competenza di sub programmazione dei Responsabili di servizio***

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

ART. 34***Attività consultiva dei Responsabili del Settore***

L'attività consultiva dei Responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 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 di Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono organi politici.

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.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- 1) la legalità della spesa;
- 2) la regolarità della documentazione;
- 3) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 4) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- 5) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria e ragioneria ed economica aziendale;
- 6) la prospettiva delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- 7) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 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.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio, in caso di urgenza possono essere apposti dal Direttore generale, previa diffida del responsabile inadempiente.

ART. 35

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori;
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti.
- b) Accerta d'ufficio i fatti;
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) Chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) Può esperire accertamenti tecnici;
- g) Può proporre ispezioni;
- h) Chiede esibizioni documentali;
- i) Acquisisce i pareri
- j) Cura:
 - Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del provvedimento;
 - Le pubblicazioni;
 - Le notificazioni.
- k) Trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO IV

COMPETENZE PECULIARI DI TALUNI SETTORI

ART. 36

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 precisioni di entrate
- 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 spese;
- h) Le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazioni i quali possono 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.

In materia di spese ed 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 ed acquisizione delle entrate;
 - f) Ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART. 37

Competenze del responsabile del personale

Al Responsabile del personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, spetta:

- a) adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale, ivi compresa la stipulazione dei contratti individuali di lavoro e la loro risoluzione per causa diversa dalla destituzione;
- b) provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne purché intersettoriali;
- c) adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei responsabili di Settore, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta;
- d) provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta;
- e) provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
- f) curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e della dirigenza nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- g) curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge od altra fonte imperativa e non riguardi la sfera delle relazioni dirigenziali di cui all'art. 36, comma 3, lett. e);
- h) predisporre, in accordo con i Responsabili di Settore, il progetto degli atti concernenti il complesso dei dipendenti, quali quelli relativi alle loro ferie ed alla loro formazione;
- i) adottare le occorrenti registrazioni relative agli atti di gestione del personale conseguenti a provvedere propri ovvero di competenze dei Direttori di Settore;
- j) adottare i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- k) curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del Piano occupazionale;
- l) indicare gli elementi giustificativi e gli altri requisiti richiesti ai fini degli affidamenti degli incarichi professionali di collaborazione esterna od altro contenuto professionale conferiti dal Sindaco, detto incarico derivi da un'esigenza direttamente avvertita dagli Organi di governo dell'Ente;

ART. 38***Competenza del Responsabile dei tributi***

Al Responsabile del Settore Tecnico-Finanziario individuato ai sensi dell'art. 45 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 dei ruoli;
- e) il disporre i rimborsi.

ART. 39***Competenze del Responsabile dei Servizi informativi automatizzati***

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) individua i sistemi informatici di Hardware e Software idonei alle esigenze dei Servizi e 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:
 1. delle tecnologie impiegate;
 2. delle spese sostenute;
 3. delle risorse umane utilizzate;
 4. dei benefici conseguiti.

CAPO V***L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI*****ART. 40*****L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio***

Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 36 comma 5 - ter L. 142/90, la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.lgs 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il Responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 1, D.lgs 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o in mancanza del Segretario generale.

Esso può essere individuato, di norma nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di dimostrate attitudini cioè dotati di professionalità, capacità ed attitudini alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze acquisite nell'Ente, oltre che possedere almeno

il titolo specifico di scuola media superiore per i ruoli tecnici e finanziari e quello generico di pari grado per i ruoli amministrativi;

- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5 -bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4 L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta 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 Settore o di Servizio non rimediabile in tempi celeri, le relative funzioni possono essere attribuite temporaneamente anche a dipendente di categoria C.

ART. 41

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, ove esista.

ART. 42

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, recepita con L.R. 10/91.

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 dell'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.

ART. 43

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7 D.P.R. 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'art. 42 del presente regolamento.

ART. 44

Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito reclamo

Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito del 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, o dal Responsabile U.R.P. su disposizione del Sindaco.

ART. 45

Il Responsabile della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il direttore generale, individua il Responsabile dell'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 ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

ART. 46

Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il Responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista il Direttore generale.

ART. 47

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista il Direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

ART. 48

Il Responsabile del procedimento per ogni intervento di lavori pubblici

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 17 e art. 7 L.R. 10/93, un responsabile unico dell'intervento.

Il Responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente individuato dal Responsabile di settore.

Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Nell'ipotesi di intervento nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del Responsabile dell'intervento.

Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni di alta sorveglianza rispetto all'affettivo inizio che in tutte le fasi di realizzazioni dei lavori secondo le finalità del progetto approvato.

ART. 49

Gli uffici di direzione di lavoro, di progettazione e gare

Salva la ipotesi in cui la D.L. sia affidata all'esterno dell'Ente, relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L.109/94, un ufficio di

direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno e più assistenti.

Le funzioni di Ingegnere capo sono svolte dall' Ing. capo dell'Ente, salve le ipotesi di cui all'art. 24 della Legge 21/1985.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

ART. 50

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la 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 per la sicurezza dei lavoratori sono attribuiti a tutti i responsabili di settori e di servizio aventi autonomia gestionale.

ART. 51

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti 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 procedure per l'applicazione delle stesse.

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

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

ART. 52

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza dal

Segretario generale, nonché dal responsabile del settore finanziario e dal Responsabile del settore del personale.

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

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore.

ART. 53

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

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

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

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 6 comma 8, L. 127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residua 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.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario ai fini dell'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 diretta competenza gestionale.

ART. 54

Controllo di gestione interno

La Giunta Comunale istituisce il servizio di controllo di gestione interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93 e artt. 39,40,41 D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, tenendo conto anche delle disposizioni emanate con D.Lgs. 286/99.

Esso viene individuato per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione dei costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Con apposito Regolamento la G.M. provvederà a specificare le competenze dell'organismo e le principali procedure di attuazione, determinare la composizione del Servizio e definire l'organico del personale assegnato, precisare la collaborazione del Servizio nello schema organizzativo dell'Ente, definire i criteri di funzionamento.

ART. 55

Nucleo di valutazione

La Giunta istituisce il nucleo di valutazione per valutare le prestazioni del personale avente funzioni dirigenziali.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita - in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali -;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita - standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza -;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo).

La valutazione negativa comporta, su proposta del Direttore Generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza del comparto.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede e da due persone competenti in materia.

Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti in apposito contingente di personale.

Con apposito Regolamento la G.M. provvederà a specificare le competenze dell'organismo e le principali procedure di attuazione.

ART. 56

Valutazione delle prestazioni

ART. 56. 1

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) Individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) Fornire indicazioni per le predisposizioni di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'Ente;
- c) Favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo - prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) Individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) Fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) Fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;

- g) Fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

ART. 56. 2

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata, ai sensi dell'art. 33, comma 3, del CCNL.
2. I dirigenti predispongono i progetti obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
3. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.
4. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti – obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

ART. 57

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/89, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazioni professionali in materia statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza di appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

ART. 58

Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D.Lgs. 29/93.

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

La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito, ove esiste, il Direttore generale.

ART. 59*Servizio di protezione civile*

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

ART. 60*Sportello unico*

Viene istituito lo sportello unico, come previsto dall'art. 3 del DPR 20 ottobre 1998, n. 447;

Con apposito Regolamento si provvederà a disciplinare le modalità organizzative e gestionale, detto sportello, attribuendosi le relative funzioni promozionali, operative amministrative.

I responsabili dello sportello viene nominato dal sindaco; ad esso viene attribuito il ruolo di responsabile dell'intero procedimento per le autorizzazioni alla realizzazione di impianti produttivi, ristrutturazione ed altro, come previsto dal D.Lgs 31 marzo 1998, n. 112.

Lo sportello assume il modello dell'ufficio al quale viene assegnato dal personale in sede di predisposizione della detrazione organica.

ART. 61*Economo comunale*

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il Responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un sub economo.

ART. 62*Ufficio del difensore civico comunale*

Il difensore civico comunale 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, con provvedimento del Sindaco nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

ART. 63*Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93 l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli modalità di costituzione o di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte di contenzioso comune.

La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore generale.

TITOLO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 64

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 Responsabili di Settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica sulla base delle scelte programmatiche tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti alte specializzazioni e funzionari del settore direttivo, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto 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. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

ART. 65

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti al titolo di studio ed eventualmente 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.

ART. 66

Contenuti del contratto

Il contratto stipulato dal Direttore Generale, 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 del Settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

ART. 67

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 – sesto comma – del D.Lgs. 29/93.

ART. 68

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

ART. 69

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazione pubbliche

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

TITOLO V

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

ART. 70

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore generale, e dei responsabili dei Settore assumano la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal Responsabile del Settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'ufficio competente per Settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al Sindaco, al Segretario generale/Direttore generale, ai Settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni del Direttore generale.

La determinazione avente ad 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 5.

ART. 71

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di Settore anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, nonché il parere di legittimità del Segretario generale.

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

ART. 72

Pareri e silenzi procedurali

I pareri di cui all'art. 53 L. n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.

ART. 73

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 3 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.

TITOLO VI ORGANI COLLEGIALI

ART. 74

Conferenza di servizio

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

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario generale ed i responsabili dei Settori.

La conferenza di servizio può essere allargata ai responsabili dei servizi o degli uffici.

Il presidente ha 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, consentendo l'assenza solo per giustificati ed indifferibili motivi.

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

In particolare:

- a) verifica l'attuazione dei programmi ed 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 Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Generale 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 strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico.

Delle riunioni di norma viene redatto verbale.

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

ART. 75

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;

- b) dal Segretario generale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili dei Settori o in mancanza, dai responsabili dei servizi;

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

ART. 76

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 implicano 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 è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il direttore generale ove nominato ed il Segretario capo negli altri casi.

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

TITOLO VII

DISPOSIZIONI DIVERSE

ART. 77

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio di separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il concerto espresso del responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 78

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settore e dei Servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalle leggi, quali ad esempio, l'adozione nei regolamenti sugli uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta comunale compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) assunzione personale;
- c) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- d) approvazione dei progetti;
- e) approvazione di perizie di variante e suppletive;

- l) approvazione contabilità finale;
- g) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

Inoltre, ad essa compete l'adozione di tutti quei provvedimenti che abbiano carattere di discrezionalità, (contributi, sussidi ed altro), o previsti per legge, regolamenti ed altro, nonché:

- approvazione dei verbali di gara;
- scelte sistema di appalto (autorizzazione a contrattare);
- conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici;
- approvazione del PEG;
- promuovere giudizio, resistere in giudizio, trasigere le controversie;
- ricoveri in istituti.

ART. 79

Ricorso Gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario capo. Di ogni ricorso va data comunicazione all'amministrazione prima della definizione.

ART. 80

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di Settore il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza od alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di Settore 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.

ART. 81

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di Settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto.

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

ART. 82

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono nel quadro della contrattazione alla tutela ed 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 dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenze nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto 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 o Assessore delegato al personale, del Segretario generale/Direttore generale, dal responsabile del servizio finanziario e dei responsabili dei Settori interessati alle materie di discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45 - 4° comma del D.Lgs. 29/93.

ART. 83

Orario di servizio ed orari di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario capo, 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 ed i servizi da escludere dall'articolazione in cinque giorni lavorativi.

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

I Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinato 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.

ART. 84

Ferie, permessi, recuperi

Compete al Responsabile di Settore 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 generale, o del Direttore generale ove nominato.

ART. 85

Part - Time

I dipendenti comunali possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo le vigenti disposizioni di legge (art. 1 commi da 56 a 65 della legge 662 del 23/12/96) in relazione alla incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi stabiliti dall'art. 58 del D. Legislativo 3/12/93 n. 29 e successive modifiche (art. 26 D. Legs 80/198 ed art. 16 D. Legs 387/98).

Il part-time è richiesto dall'interessato in qualunque tempo con specifica domanda motivata nella quale deve essere precisato il termine di decorrenza, la durata, la misura del rapporto ordinario di lavoro con l'Ente, che non può essere inferiore al 50%, le modalità di svolgimento della prestazione dell'orario in relazione a quello ordinario (part - time orizzontale o verticale) secondo criteri stabiliti dalla

contrattazione collettiva e l'impegno a non svolgere attività che possono confliggere con quelle istituzionali del Comune di appartenenza.

Sulla domanda deve essere acquisito il parere del Responsabile dell'ufficio, del Capo - Settore o del Segretario a seconda della posizione e qualifica del richiedente.

Il predetto parere è reso entro 30 giorni dalla richiesta.

Trascorso tale termine di sessanta giorni e salva la facoltà dell'Amministrazione di rinviare la trasformazione per un periodo non inferiore a sei mesi per motivate esigenze che comportino pregiudizio alla funzionalità del servizio, si determina comunque la modifica del rapporto secondo le modalità che lo stesso dipendente avrà indicato nella domanda.

Anche in tale ipotesi rimane l'obbligo di regolamentare il rapporto successivamente a tale scadenza nella forma prescritta e con atto deliberativo.

Il contingente massimo ammissibile della posizione di lavoro da trasformare a tempo parziale per ciascuna qualifica non può superare il limite di funzionalità del servizio e/o del Settore e comunque quello stabilito dalla Legge.

Il dipendente ha facoltà di far cessare il part - time con domanda da presentare entro il termine perentorio di anni due dall'inizio del rapporto parziale, salve scadenze diverse stabilite nei contratti collettivi di lavoro.

Le attività gratuite, quali espressione dei diritti garantiti dalla Costituzione, per la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni e convegni, collaborazioni giornalistiche etc, sono consentite e non presuppongono il rapporto parziale con il Comune.

Non è consentito il part - time per tutte le funzioni apicali dell'Ente.

ART. 86

Incompatibilità

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

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario del Settore generale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29 sentito il Responsabile del Settore competente, quando:

- a) costituisca un 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 nell'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.

ART. 87***Atti di gestione con rilevanza esterna***

Al fine di consentire all'Amministrazione il massimo potere di controllo sugli indirizzi e sui compiti istituzionali dell'Ente, il Direttore Generale, i Responsabili di Settore e dei Servizi sono tenuti ad informare preventivamente il Sindaco' o l'Assessore delegato di ogni atto che impegni l'Ente verso l'esterno.

ART. 88***Esecutività degli atti di gestione***

Gli atti di gestione che non comportano impegni di spesa sono esecutivi per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

Gli atti che comportano impegno di spesa, sono preventivamente soggetti al visto di regolarità contabile e divengono esecutivi per effetto dell'apposizione di tale visto attestante la copertura finanziaria

ART. 89***Abrogazioni***

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.