

COMUNE DI MONTIANO

Provincia di Forlì-Cesena

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 94 del 20/12/2001
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 13/10/2006
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 27 del 11/04/2008
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 12/03/2009
Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 03/06/2009

INDICE

Capo I

Principi Generali

- art. 1 Oggetto
- art. 2 Principi e criteri informativi
- art. 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- art. 4 Criteri di organizzazione

Capo II

Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale

- art. 5 Articolazione della struttura organizzativa
- art. 6 Servizi
- art. 7 Uffici
- art. 8 Unità di progetto
- art. 9 Dotazione organica
- art. 10 Inquadramento
- art. 11 Assegnazione
- art. 12 Organigramma
- art. 13 Disciplina delle mansioni
- art. 14 Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale
- art. 15 Responsabilità del personale
- art. 16 Formazione e aggiornamento del personale

Capo III

Segretario Comunale e direttore generale

- art. 17 Competenze del Segretario comunale
- art. 18 Criteri per la nomina del Direttore generale
- art. 19 Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale
- art. 20 Sostituzione del Direttore generale
- art. 21 Competenze del Direttore generale
- art. 22 Convenzione di segreteria
- art. 23 Vice Segretario comunale

Capo IV

Strutture di programmazione, coordinamento, controllo e consultazione

- art. 24 Conferenza di servizio
- art. 25 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- art. 26 Gruppi di lavoro
- art. 27 Meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività dell'ente

Capo V

I responsabili degli uffici e dei servizi

- art. 28 Responsabili dei servizi
- art. 29 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile
- art. 30 Criteri per la determinazione della posizione organizzativa
- art. 31 Responsabilità

- art. 32 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile
- art. 33 Sostituzione
- art. 34 Ricorso gerarchico
- art. 35 Potere sostitutivo del Sindaco
- art. 36 Supplenza
- art. 37 Polizza assicurativa
- art. 38 Le determinazioni: competenze
- art. 39 Competenze del Sindaco in materia di personale
- art. 40 Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti
- art. 41 Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- art. 42 Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza
- art. 43 Attività propositiva dei responsabili di servizio
- art. 44 Attività consultiva dei responsabili di servizio
- art. 45 Competenze del responsabile del servizio finanziario
- art. 46 Competenze del responsabile del procedimento
- art. 47 Competenze del responsabile dei tributi
- art. 48 Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 267/2000 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- art. 49 Individuazione e nomina dei responsabili di servizio
- art. 49bis Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva
- art. 50 Dotazione dei responsabili di servizio
- art. 51 Individuazione del responsabile del procedimento
- art. 52 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- art. 53 Il responsabile della gestione dei tributi
- art. 54 Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- art. 55 Il responsabile unico del procedimento per i lavori pubblici
- art. 56 Il responsabile dell'intervento
- art. 57 Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- art. 58 Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- art. 59 Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale
- art. 60 Delegazione di parte pubblica
- art. 61 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- art. 62 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- art. 63 Ufficio Statistica
- art. 64 Ufficio relazioni con il pubblico
- art. 65 Servizio di protezione civile
- art. 66 Economo comunale
- art. 67 Ufficio del difensore civico comunale
- art. 68 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

Capo VII

Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

- art. 69 Ambito di applicazione, oggetto, finalità
- art. 70 Presupposti giuridici
- art. 71 Conferimento degli incarichi

- art. 72 Criteri e modalità di conferimento
- art. 73 Procedura comparativa
- art. 74 Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa
- art. 75 Pubblicità degli incarichi
- art. 76 Norme procedurali

Capo VIII

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- art. 77 Le determinazioni
- art. 78 Le deliberazioni

Capo IX

Riparto di competenze tra organi politici e gestionali

- art. 79 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- art. 80 Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi
- art. 81 Disciplina delle relazioni sindacali
- art. 82 Orario di servizio e orario di lavoro
- art. 83 Ferie, permessi, recuperi
- art. 84 Part-time
- art. 85 Incompatibilità
- art. 86 Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici. Norma di rinvio
- art. 87 Interpretazione del regolamento e giurisdizione
- art. 88 Abrogazioni
- art. 89 Entrata in vigore

Capo I **Principi Generali**

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Montiano.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con gli aspetti organizzativi: si richiama in particolare quanto previsto dal Regolamento dei Concorsi e dal Regolamento per la ripartizione del fondo incentivante la produttività per la progettazione interna.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di 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.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento del cittadino.
4. 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 sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/01, competono più in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico - finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici;
 - d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - e) la definizione dei criteri generali in materia di ausilii finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 *Criteri di organizzazione*

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
- a) "Articolazione e collegamento"- gli uffici ed i servizi sono articolati per le funzioni omogenee (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 e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità"- l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità"- deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità 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 dell'utenza e con orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Capo II **Articolazione strutturale, dotazione e assetto del personale**

Articolo 5 *Articolazione della struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) servizi, costituenti la macrostruttura;
 - b) uffici.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Articolo 6

Servizi

1. I servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco di norma ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale oppure, in assenza di specifiche professionalità presenti all'interno dell'Ente, l'incarico può essere affidato:
 - a) al direttore generale ove nominato;
 - b) al segretario comunale;
 - c) con un contratto a tempo determinato secondo le modalità indicate dal comma 1 dell'art. 110 del D. Lgs. 267/00.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente, di norma, implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative, di cui al successivo art. 30.
5. I servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

Articolo 7

Uffici

1. Qualora la complessità del servizio lo richieda è facoltà del responsabile di esso istituire all'interno diversi uffici.

Articolo 8

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 9

Dotazione organica

1. 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 generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.
2. 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.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale,

nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 6 D. Lgs. 165/01 e art. 1, comma 15, L. 127/97), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 10 *Inquadramento*

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di settore, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata entro il settore può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, sentito il dipendente interessato.
6. Per l'attribuzione di posizioni di lavoro di cui all'art. 28, occorre il consenso dell'interessato salvo in caso di profili equivalenti.
7. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Articolo 11 *Assegnazione*

1. Il direttore, o in mancanza il Segretario, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 5 (Articolazione della struttura organizzativa).
2. 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.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 12 *Organigramma*

1. 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.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 13 *Disciplina delle mansioni*

1. 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.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state 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.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. 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.
5. 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.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 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.
7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del personale di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Articolo 14

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Articolo 15

Responsabilità del personale

1. 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.

Articolo 16

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale.

Capo III

Segretario Comunale e Direttore Generale

Articolo 17

Competenze del Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. 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. 97 del D.Lgs. 267/2000, al Segretario comunale 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 delle aree e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree 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 riguardanti i responsabili delle aree;
 - h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
3. 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 a rilevanza squisitamente politica.
4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario.

5. Nell'ipotesi di cui comma 4 al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta, in attesa della definizione dei minimi e dei massimi in sede di contrattazione collettiva.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.
7. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 18

Criteri per la nomina del Direttore generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore generale diverso dal Segretario Comunale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione, previa stipula di apposita convenzione con altri enti per il raggiungimento della soglia di 15.000 abitanti.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) La durata dell'incarico;
 - b) La presumibile decorrenza;
 - c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) I requisiti richiesti;
 - e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) Eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del *curriculum*.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
5. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperienza delle procedure di cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
8. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al Capo dell'Amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più di uno, tutti o nessuno dei candidati.
9. Il parere della Giunta non è vincolante.
10. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
11. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 19
Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 20
Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

Articolo 21
Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169, D.lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 comma 2 lett. a) D.Lgs. 267/2000;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e 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. 5 D. Lgs. 165/01, 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. 165/01;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10 comma 1 D. Lgs. 165/01;
 - i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
 - l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la responsabilità di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 22
Convenzione di Segreteria

1. Il Comune ai sensi dell'art.10 del D.P.R 4.12.1997 n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione ai sensi dell'art.10 comma 3 D.P.R. 4.12.1997 n.465 vengono stabilite:
 - a) le modalità di espletamento del servizio;
 - b) il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
 - c) la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - d) la durata della convenzione;
 - e) la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

Articolo 23
Vice Segretario comunale

1. L'ente può dotarsi di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Comunale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano sufficienti segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n. 465/97.

Capo IV
Strutture di programmazione, coordinamento, controllo e consultazione

Articolo 24
Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi.

4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - 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.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 25

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. 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.
2. Il comitato ha una 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.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario Comunale;
 - c) dal Direttore generale, ove esista;
 - d) dai responsabili dei servizi.
4. 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.

Articolo 26

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. 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.
3. 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 comunale negli altri casi.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è 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.

Articolo 27

Meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività dell'Ente

- 1. Sono istituiti strumenti adeguati a:**
 - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);**
 - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);**
 - c) valutare le prestazioni del personale cui sono stati attribuiti incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sulla base della disciplina prevista al Capo IX del presente Regolamento anche ai fini previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (valutazione della dirigenza);**
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico) anche a supporto dell'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo.**
- 2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile di cui al comma 1 lett. a) provvedono, salvo i casi espressamente previsti dalla legge, l'organo di revisione, il Servizio finanziario nonché il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996 n.662 secondo le norme definite nelle disposizioni di legge e regolamentari vigenti. Le verifiche di cui al presente comma devono rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica Amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore. Tali controlli non comprendono verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.**
- 3. Per il fine di cui al comma 1 lett. b) ed a supporto della funzione dirigenziale attribuita ai Responsabili di Servizio é istituito il Servizio Controllo di gestione il quale, anche avvalendosi di strumenti informatici:**
 - a) elabora annualmente, sulla base degli obiettivi gestionali dall'Amministrazione Comunale tenendo conto delle indicazioni del Sindaco, della Giunta Comunale, del Nucleo di valutazione e d'intesa, ove possibile, con i Titolari delle posizioni organizzative, il programma di attività con particolare riferimento alle unità organizzative o ai prodotti/finalità a livello dei quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, agli indicatori specifici di misurazione ed alle modalità di rilevazione e ripartizione dei ricavi e dei costi;**
 - b) misura, nei termini stabiliti nel Regolamento comunale di contabilità e sulla base dei criteri definiti nel programma di attività, il grado di attuazione dei programmi e di realizzazione degli obiettivi fissati in sede di determinazione ed assegnazione dei budget di spesa ai Titolari delle posizioni organizzative;**
 - c) riferisce, con periodicità stabilita nel Regolamento comunale di contabilità, al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione ed ai Titolari delle posizioni organizzative i risultati del controllo eseguito evidenziando le cause di mancato o parziale conseguimento**

degli obiettivi, o di scostamento dai parametri ed indici di rendimento e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate;

d) collabora al controllo successivo esercitato dalla Corte dei Conti sulla gestione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 3 della legge 14 gennaio 1994 n. 20.

4. La struttura operativa del Servizio di Controllo di gestione è collocata presso il Settore "Amministrativo-finanziario" ed ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi e può ottenere da ciascun Settore qualsiasi atto o notizia rilevante ai fini della propria attività.
5. Per l'espletamento delle attività di cui al comma 1 lettere c) e d) il Segretario comunale unitamente al Sindaco assume il ruolo e le competenze del Nucleo di Valutazione. Redige annualmente una relazione sui risultati delle analisi effettuate con eventuali proposte di miglioramento della funzionalità dell'Ente. Svolge, altresì, analisi su politiche, programmi specifici dell'Ente e fornisce indicazioni e proposte sull'organizzazione generale dei controlli interni.
6. L'attività di valutazione e di controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. Consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate nonché nell'identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
7. L'attività di valutazione del personale, disciplinata dalle disposizioni previste dal presente Regolamento, si avvale anche dei risultati del controllo di gestione ma deve essere effettuata da strutture e soggetti diversi da quelli cui è demandato il controllo di gestione medesimo .
8. L'attività di verifica della regolarità amministrativa e contabile non può essere affidata a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti ed al controllo strategico.
9. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990 n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico fatto salvo il diritto di accesso dei Responsabili dei Servizi sugli atti relativi alla propria valutazione.
10. In ordine ai fatti la cui conoscenza consegua all'esercizio delle funzioni di controllo e valutazione non si configura l'obbligo di denuncia di cui all'art.1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994 n. 20.

Capo V

I Responsabili degli uffici e dei servizi

Articolo 28

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'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 ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraindicati;
 - h) l'emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e la applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
 - m) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - n) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n°241. Il responsabile può tuttavia assegnare ad altro dipendente del settore la responsabilità dell'istruttoria e delle altre fasi procedimentali; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile di servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - o) la corretta conservazione dei documenti relativi all'attività svolta fino al momento della consegna all'archivio di deposito;
 - p) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n° 675;
 - q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Ai singoli Responsabili dei servizi, sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

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

Articolo 29

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I responsabili dei servizi, 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.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. L'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria D (ex VII q.f.).
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'area in caso di assenza o impedimenti temporanei.
4. Ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali (area delle posizioni organizzative) può essere attribuita un'indennità di posizione e una di risultato, entro il minimo e il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
5. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della Giunta sulla base dei criteri indicati sul successivo art. 30.
6. In caso di mancata istituzione delle aree delle posizioni organizzative previste dal CCNL 1998-2001, le relative responsabilità possono essere attribuite ai responsabili dei servizi, cui spetterà un'indennità di funzione quantificata in base alle disposizioni della contrattazione collettiva vigente. Il conferimento di tale incarico può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 30

Criteri per la determinazione della posizione organizzativa

1. L'area delle posizioni organizzative è costituita da specifiche posizioni di lavoro, istituite in considerazione del livello di complessità del lavoro e responsabilità attribuite, alle quali è assegnato un sistema di indennità che si divide in indennità di posizione e di risultato.
2. Le posizioni, che richiedono l'assunzione di elevate responsabilità di prodotto e di risultato, possono riguardare:
 - a) la direzione di unità organizzative di particolare complessità;
 - b) lo svolgimento di attività ad alto contenuto professionale, connesse con il conseguimento di laurea, specializzazione o iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o studio, ricerca, vigilanza controllo, ispettive con elevata autonomia.
3. Le posizioni sono ricoperte da dipendenti di qualifica D attraverso un incarico che ha durata massima di cinque anni e comunque non superiore al mandato del Sindaco e può essere rinnovato o revocato.
4. L'istituzione delle posizioni organizzative avviene con atto deliberativo della Giunta, mentre l'assegnazione dei relativi incarichi è disposta con decreto del Sindaco.
5. L'indennità di posizione varia da un minimo ad un massimo, determinato dalla contrattazione collettiva vigente, e l'indennità di risultato viene rapportata in misura percentuale rispetto a quella di posizione.
6. Per l'attribuzione dell'indennità in concreto al responsabile di area sono stabiliti dei criteri che tengono conto della:
 - collocazione della struttura;

- complessità organizzativa;
- responsabilità gestionale.

7. In base alla somma dei punteggi ottenuti per ciascun parametro viene determinato il punteggio finale, che consente la collocazione in una delle seguenti fasce:

Fascia 1	fino a 100 punti	£. 10.000.000;
Fascia 2	da 101 a 110 punti	£. 12.000.000;
Fascia 3	da 111 a 130 punti	£. 14.000.000.

8. Gli importi così determinati possono essere modificati dalla Giunta con atto deliberativo, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL.

9. I parametri con i relativi punteggi attribuibili sono i seguenti:

COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA

A) COLLOCAZIONE NELL'ORGANIGRAMMA

▪ RESPONSABILITA' DI SETTORE	5P.	
▪ RESPONSABILITA' DI SERVIZIO	3P.	CUMULABILI
▪ RESPONSABILITA' DI PROGETTO	2P.	

B) NUMERO DI SERVIZI GESTITI

▪ OLTRE 5 SERVIZI	10P.
▪ DA 3 A 5 SERVIZI	7P.
▪ DA 1 A 3 SERVIZI	4P.

C) CARATTERISTICHE FUNZIONALI DELLA GESTIONE

▪ FUNZIONI GESTIONALI	2P.	
▪ FUNZIONI ORGANIZZATIVE	2P.	
▪ FUNZIONI PROGETTUALI	2P.	CUMULABILI
▪ FUNZIONI EROGATIVE ESTERNE	2P.	
▪ FUNZIONI EROGATIVE INTERNE	2P.	

D) GRADO DI STRATEGICITA' IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI DELL'ENTE

▪ ALTO GRADO DI STRATEGICITA'	10P.
▪ MEDIO GRADO DI STRATEGICITA'	6P.
▪ BASSO GRADO DI STRATEGICITA'	2P.

E) RAPPORTI CON ORGANI COLLEGIALI (GIUNTA) PER ATTIVITA' DI SUPPORTO O DI CONSULENZA

▪ ALTA FREQUENZA DI RAPPORTI	10P.
▪ MEDIA FREQUENZA DI RAPPORTI	6P.
▪ BASSA FREQUENZA DI RAPPORTI	2P.

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA

F) PERSONALE ASSEGNATO

▪ PIU' DI 3	10P.
▪ DA 2 A 3	7P.
▪ MENO DI 2	3P.

G) GRADO DI COMPLESSITA' TECNICO OPERATIVA

▪ ATTIVITA' ALTAMENTE DIVERSIFICATE	10P.
▪ ATTIVITA' DIFFERENZIATE	7P.
▪ ATTIVITA' RELATIVAMENTE OMOGENEE	3P.

H) TIPOLOGIA DI COGNIZIONI NECESSARIE

▪ ORGANIZZATIVE	2P.	
▪ TECNICHE	2P.	CUMULABILI
▪ GIURIDICHE	2P.	

▪ CONTABILI	2P.
▪ GESTIONALI	2P.
I) ATTIVITA' PIANIFICAZIONI NECESSARIE PER LA GESTIONE	
▪ ATTIVITA' AD ALTO CONTENUTO PIANIFIC	10P.
▪ ATTIVITA' A MEDIO CONTENUTO PIANIFIC.	7P.
▪ ATTIVITA' A BASSO CONTENUTO PIANIFIC.	3P.
L) ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO RICHIESTO	
▪ RISTRETTO AL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DELL'ENTE	10P.
▪ RISTRETTO ALLO SPECIFICO AMBITO	6P.
M) QUALIFICA DEL PERSONALE ASSEGNATO	
▪ PREVALENTEMENTE PERSONALE DI CAT.D	10P.
▪ PREVALENTEMENTE PERSONALE DI CAT.B E C	7P.
▪ PREVALENTEMENTE PERSONALE DI CAT. A E B	3P.
N) INTENSITA' DELLE RELAZIONI ESTERNE	
▪ ELEVATE RELAZIONI ESTERNE	10P.
▪ MEDIE RELAZIONI ESTERNE	8P.
▪ BASSE RELAZIONI ESTERNE	4P.

RESPONSABILITA' GESTIONALE

O) VALORE DEI CAPITOLI DI SPESA (ESCLUSO IL PERSONALE) E DI ENTRATA RISULTANTI DAL PEG	
▪ ALTO	10P.
▪ MEDIO	7P.
▪ BASSO	4P.
P) TIPOLOGIA DI RESPONSABILITA'	
▪ RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DISCIPLINARE	4P.
▪ RESPONSABILITA' CIVILE	3P. CUMULABILI
▪ RESPONSABILITA' PENALE	3P.

Articolo 31 *Responsabilità*

1. Il responsabile del 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, 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.

Articolo 32 *Durata e revoca dell'incarico di Responsabile*

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

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. 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 Comunale o del 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 reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 33 *Sostituzione*

1. La responsabilità e la direzione del servizio, in caso di vacanza o di assenza può, con atto del Sindaco:
 - essere assegnata "ad interim" ad altro Titolare di posizione organizzativa per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile,
 - essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria o nella categoria immediatamente inferiore previa acquisizione del consenso del dipendente interessato, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal precedente articolo 13,
 - essere affidata al Segretario o al Direttore generale.
2. In caso di impossibilità di ricorrere ad una delle fattispecie previste dal precedente comma, qualora:
 - a) sia accertata, nell'ambito del personale dipendente, la carenza di idonee figure professionali;
 - b) la Segreteria Comunale risulti priva di titolare;
 - c) non sia stato nominato il Direttore Generale;

La responsabilità e la direzione dei servizi può essere affidata ad uno o più componenti della Giunta Comunale, ritenendosi ovviamente compreso il Sindaco, con la conseguente attribuzione del potere di adottare atti e provvedimenti, anche di natura tecnico-gestionale. In tale fattispecie, il Sindaco provvede, con proprio decreto, alla nomina.

Articolo 34 *Ricorso gerarchico*

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Articolo 35 *Potere sostitutivo del Sindaco*

1. Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un "commissario ad acta", nella persona del Segretario Comunale.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo può essere esercitato direttamente da parte del direttore generale, ove nominato, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori.
6. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale.
7. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile agli assessori.
8. Il Sindaco per specifiche ragioni di interesse pubblico può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei responsabili dei servizi, attivando contemporaneamente le procedure di cui al comma 2.

Articolo 36

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 37

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 38

Le determinazioni: competenze

1. Il Direttore generale e i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio e dall'art. 75 del presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
5. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 39

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei responsabili dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) la nomina del Responsabile unico dei lavori pubblici;
 - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - * dell'I.C.I.;
 - * dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - * della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
 - * della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - l) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - m) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - r) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - s) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
 3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 40

Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, 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 stipulazione dei contratti;
 - e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 41

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

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile di area compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 comma 3 lett. f) D.Lgs. 267/2000.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;

- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o 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 indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6.dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7.dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - 8.da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - 9.da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario Comunale.

Articolo 42

Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza

- 1. 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.

Articolo 43

Attività propositiva dei responsabili di servizio

- 1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
- 2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale o il Segretario comunale.
- 3. 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 di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Articolo 44

Attività consultiva dei responsabili di servizio

- 1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio che comportino un impegno di spesa o una diminuzione di entrata;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
 4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
 5. I pareri di cui all'art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
 6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
 8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 9. I pareri di cui all'art. 49 c. 1 D.Lgs. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 45

Competenze del responsabile del servizio finanziario

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

2. 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 superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione 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.

Articolo 46

Competenze del responsabile del procedimento

1. 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 disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) cura:
 - * le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - * le pubblicazioni;
 - * le notificazioni;
 - m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 47

Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art. 53 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Articolo 48

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;

- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impegno 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 VI
L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D. Lgs. 267/2000
e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Articolo 49

Individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.50, comma 10, *del D. Lgs. 267/2000*, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, nonché il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.169 D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore generale ove esista, o in mancanza del Segretario Comunale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla settima (Cat. D);
 - 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 1 dell'art.110, D. Lgs. 267/2000, 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 area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di altra qualifica funzionale, nell'ambito dell'area economico-finanziaria.

Articolo 49bis (ex art. 69)

Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili 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.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoghi professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. 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.

4. 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.

Articolo 50

Dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore generale, ove esista.

Articolo 51

Individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. 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.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 52

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento 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.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 53

Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore Generale, individua i responsabili 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 interni.

Articolo 54

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Articolo 55

Il responsabile unico del procedimento per i lavori pubblici

1. Il responsabile unico dei lavori pubblici si identifica con il responsabile dell'ufficio tecnico.
2. Ove non sia presente tale figura professionale, le competenze sono attribuite al responsabile del servizio al quale attiene il lavoro da realizzare.

Articolo 56

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7 L.109/94, un responsabile unico dell'intervento.
2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante 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.

Articolo 57

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. 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 o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 58

Identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. 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 attribuite al Sindaco.
2. Il Sindaco ha facoltà di attribuire le predette funzioni ad un responsabile di servizio, previa conforme deliberazione della Giunta Comunale.

Articolo 59

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale (CCNL) che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su

segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.
5. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato, secondo il procedimento indicato dal C.C.N.Q. sulla conciliazione e l'arbitrato nel pubblico impiego e disciplinato dal Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e per la gestione del contenzioso del lavoro.

Articolo 60

Delegazione di parte pubblica

1. 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 comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.
2. 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.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Articolo 61

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.
2. 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. 90, comma 1, D.Lgs. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. 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.

Articolo 62

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. **Il nucleo di valutazione è formato, ai sensi dell'art. 27 del presente regolamento, dal Sindaco e dal Segretario comunale.**
2. **Il nucleo di valutazione:**

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dalla Giunta Comunale valuta le prestazioni del personale con qualifica di Responsabile di servizio.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata della funzione di controllo.

Articolo 63
Ufficio statistica

1. L'ente istituisce, ai sensi del D.lgs.322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. 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 in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie scolastiche.
3. 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 ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco sentito, ove esista, il Direttore generale.

Articolo 64
Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R.352/92 e dell'art. 11 D. Lgs. 165/01.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 65
Servizio di protezione civile

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

Articolo 66
Economo comunale

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

Articolo 67
Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale se previsto dallo statuto si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 68

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/01 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.
2. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

CAPO VII

Affidamento incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione ai sensi dell'art. 3 comma 56 legge 244/2007 (Finanziaria 2008)

Art.69

Ambito di applicazione, oggetto, finalità

1. Fermo restando il principio generale in applicazione del quale il Comune provvede all'attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente capo disciplinano, ai sensi dell'art. 7, comma 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del D.Lgs 165/2001, dell'art.110 comma 6 del D.Lgs267/2000 e dell'art. 2222 e seguenti c.c., il conferimento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza e di collaborazione, a soggetti esterni all'amministrazione, aventi ad oggetto prestazioni di tipo intellettuale con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione di natura coordinata e continuativa e dell'incarico esterno.
2. Non sono assoggettate alla disciplina del presente regolamento:
 - a) le prestazioni professionali di cui al D.Lgs 163/2006;
 - b) le prestazioni riconducibili al vigente Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia;
 - c) gli incarichi di patrocinio e consulenza legale;
 - d) gli incarichi a notai;
 - e) gli incarichi ai componenti il nucleo di valutazione e commissioni di concorso;
 - f) gli incarichi ai componenti il collegio dei revisori dei conti.
 - g) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge (es. L. 626/1994);
 - h) gli incarichi di collaborazione di cui all'art. 90 del D.Lgs 267/2000;
 - i) gli incarichi per la copertura di posti di alta specializzazione di cui all'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000;
3. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate al contenimento degli incarichi e alla razionalizzazione della relativa spesa. Ai sensi dell'art. 46, comma 3 del D.L.112 del 25/06/2008, convertito nella Legge n. 133/2008, il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo. Nel tetto di spesa non si computano le spese

derivanti dal conferimento di incarichi finanziati mediante l'utilizzo di trasferimenti provenienti da altri Enti nell'ambito di progetti di interesse pubblico. Nelle more dell'adozione della suddetta deliberazione il tetto di spesa rimane fissato dall'ultima deliberazione adottata.

Art.70

Presupposti giuridici

1. Per esigenze cui non si riesce a far fronte con personale in servizio è possibile conferire incarichi individuali ad esperti in possesso dei titoli di studio e degli altri requisiti previsti dalla legge. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune ed a obiettivi specifici e determinati, individuati negli strumenti di programmazione quali Relazione Previsionale e Programmatica per quanto concerne incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza;
- b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno sia in termini di dipendenti che di carichi di lavoro. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determinazione di conferimento dell'incarico;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- e) il compenso deve essere congruo e proporzionato sulla base dei criteri di cui al punto 2 del successivo articolo;
- f) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

Art.71

Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente dal Responsabile di servizio competente per materia a soggetti dotati di comprovata specializzazione universitaria prescindendo dalla stessa qualora si tratti di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'art.7, comma 6 e seguenti, del D.Lgs 165/2001 sono:

- a) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- b) persone fisiche esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione, o di iscrizione ad albi professionali;
- c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
- d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art.72

Criteri e modalità di conferimento

3. Il Responsabile di servizio attiva il procedimento di individuazione degli incaricati con apposita determinazione in cui deve:

- a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto esterno nonché dell'esito negativo della reale ricognizione di cui al precedente art. 70 lettera b);
- b) definire le caratteristiche che l'incaricato deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
- c) disporre, l'approvazione di un avviso di selezione che dovrà indicare:
- l'oggetto e la durata della prestazione richiesta,
 - il tipo di rapporto,
 - il corrispettivo proposto,
 - i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti,
 - le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse,
 - i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte dell'incaricato di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Responsabile di servizio, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno giorni 15 consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.
4. Per prestazioni di importo netto pari o superiore a euro 20.000,00, l'incarico può essere conferito attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari, in relazione alla natura dell'incarico, ed individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza.
5. La valutazione dei curriculum dei soggetti invitati viene effettuata secondo le modalità di cui al successivo art. 73 "Procedura comparativa".
6. E' ammissibile una proroga del contratto quando sia funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto era stato posto in essere, quale fattispecie assolutamente eccezionale.

Art. 73

Procedura comparativa

1. Il Responsabile di servizio interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di apposita commissione da lui nominata e presieduta, composta da altri due esperti, scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico. Delle operazioni della commissione viene redatto apposito verbale a cura del presidente.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. La commissione o il Responsabile di servizio elaborano, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei

partecipanti, possono ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.

4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio. La commissione o il Responsabile individuano nel soggetto che consegue la valutazione migliore quello cui conferire l'incarico.

5. Per gli incarichi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria il Responsabile di servizio definisce criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione dei candidati al fine dell'attribuzione della graduazione dei punteggi facendo riferimento:

- a) alle abilità ed alle esperienze professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
- b) alle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) alla tempistica di realizzazione delle attività;
- d) al compenso professionale offerto.

Art. 74

Conferimento di incarichi senza esperimento di procedura comparativa

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli, nonché da specifiche previsioni di legge, il Responsabile di servizio può conferire incarichi in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui al precedente art. 73, rimanendo invariate le condizioni previste nell'avviso di selezione;
 - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, tecnica, culturale, scientifica, pubblicistica, non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni;
 - c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'Ente, in relazione alla verificata straordinarietà ed eccezionalità delle esigenze da soddisfare, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) per gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzioni di pubblicazioni e simili (indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001)

Art. 75

Pubblicità degli incarichi

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 54, della legge 244/2007, l'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti di incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
2. A tal fine la determinazione di affidamento degli incarichi divenuta esecutiva dovrà essere inviata, a cura del Responsabile di servizio, almeno tre giorni prima dell'instaurazione del rapporto, al

Servizio Segreteria che provvederà, alla tempestiva pubblicazione sul sito internet del Comune e, limitatamente agli incarichi di collaborazione, all'Ufficio Personale per la comunicazione al Centro per l'impiego.

3. Per gli incarichi di consulenza la pubblicazione sul sito internet del Comune, costituisce condizione di efficacia.
4. L'omessa pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente che liquida il corrispettivo.
5. La pubblicazione sul sito internet avrà la durata pari a quella dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.

Art. 76

Norme procedurali

1. Il contratto di conferimento dell'incarico deve essere allegato, in bozza, alla determinazione dirigenziale assunta dal Responsabile di servizio competente.
2. Semestralmente, come previsto dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001, deve essere comunicato in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Capo VIII

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 77

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del servizio.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in origine cronologica e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per servizio. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.
4. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore generale. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.
5. 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.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 78

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la supervisione del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, e ove necessario, di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro 2 giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Capo IX

Riparto di competenze tra organi politici e gestionali

Articolo 79

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Articolo 80

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) presa d'atto sui progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
 - e) provvedimenti di alta discrezionalità.

Articolo 81

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel riquadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. 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.

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

Articolo 82

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in 5 giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 83

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 84

Part-time

1. I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario comunale ovvero il Responsabile del servizio personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;

c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 85

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale ovvero dal Sindaco qualora si tratti di incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/01, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro 30 giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 86

Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici. Norma di rinvio

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico del Comune.
2. La disciplina di tale fondo, nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo costituiscono oggetto di apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 87

Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurati o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti alle norme dell'art. 63 del D. Lgs. 165/01 la competenza appartiene al Tribunale in qualità di giudice del lavoro.

Articolo 88

Abrogazioni

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

Articolo 89
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento contenente normazione di diritto pubblico, approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 48 c. 3 del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ad esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.