



COMUNE DI CLETO

(Provincia di Cosenza)

Via Palmenta, 1 C.A.P. 87030 - Tel. 0982/44051/44710 -
Cod. Fisc. 86000750785

UFFICIO SEGRETERIA

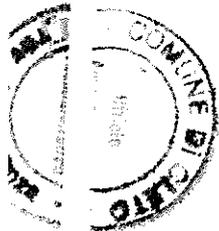
REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



13/2

12 412

manoscritto
10/11



INDICE

Art. 1- *Oggetto* –

Art. 2 – *Principi e criteri informativi* –

Art. 3 – *Principio di separazione di competenze*

Art. 4 – *Dotazione Organica*

Art. 5 - *Modalità d'assunzione all'impiego*

Art. 6 – *Modalità concorsuali*

Art. 7 - *Limiti di età*

Art. 8 – *Materie d'esami*

Art. 9 – *Commissioni esaminatrici*

Art. 10 – *Concorsi interni*

Art. 11 – *Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.*

Art. 12 – *Formazione del personale* –

Art. 13 – *Convenzione per il servizio di direzione generale*

Art. 14 – *Funzione di direzione generale del segretario comunale*

Art. 15 – *Convenzione per il servizio di segreteria comunale*

Art. 16– *Rapporti tra direttore generale e segretario comunale*

Art. 17 – *Sostituzione del direttore generale*

Art. 18 – *Conferimento incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente*

Art. 19 – *Competenze del direttore generale* –

Art. 20 – *Ulteriori competenze del Segretario comunale*

Art. 21 – *Vicesegretario comunale*

Art. 22 – *Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali* –

Art. 23 – *Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.*

Art. 24 - *Competenze dei dirigenti e modalità d'espletamento*

Art. 25 - *Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità*

Art. 26 – *Competenze del dirigente o del responsabile del servizio*

Art. 27 – *Competenze del responsabile di settore in materia di personale*

Art. 28 – *Competenze del sindaco in materia di personale*

Art. 29 – *Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti*

Art. 30 – *Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate*

Art. 31 – *Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*

Art. 32 – *Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza*

Art. 33 – *L'attività propositiva dei responsabili di servizio*

Art. 34 – *Competenze di sub - programmazione dei responsabili di servizio*

Art. 35 – *Attività consultiva dei responsabili di servizio.*

Art. 36 – *Competenza del responsabile del servizio finanziario*

Art. 37 – *Competenze del responsabile del procedimento*

Art. 38 – *Competenze dei responsabili tributi*

Art. 39 – *Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati*

Art. 40 – *L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio*

Art. 41 – *La dotazione dei responsabili di servizio*

Art. 42 – *L'individuazione del responsabile del procedimento*

Art. 43 – *Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti*

Art. 44 – *I responsabili della gestione dei tributi*

Art. 45 – *Il responsabile dei servizi informativi automatizzati*

Art. 46 – *Il coordinatore unico dei lavori pubblici*

Art. 47 – *Il responsabile dell'intervento*

Art. 48 – *Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*

Art. 49 – *L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

Art. 50 – *Ufficio per i procedimenti disciplinari*

Art. 51 – *Delegazione di parte pubblica*

Art. 52 – *Messi comunali*

Art. 53 – *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

Art. 54 – *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*

Art. 55 – *Ufficio statistica*

Art. 56 – *Ufficio relazioni con il pubblico*

Art. 57 – *Servizio di protezione civile*

Art. 58 – *Economato - Provveditorato*

Art. 59 – *Affidamento di mansioni.*

Art. 60 – *Mansionario.*

Art. 61 – *Ufficio del Difensore civico*

Art. 62 – *Le determinazioni*

Art. 63 – *Le deliberazioni*

Art. 64 – *Pareri e silenzio procedimentale*

Art. 65 – *Visi e termini per l'acquisizione*

Art. 66 – *Conferenza di servizio*

Art. 67 – *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico*

Art. 68 – *Gruppi di lavoro*

Art. 69 – *Collocamento in quiescenza*

Art. 70 – *Norma transitoria*

Art. 71 – *Atti di concerto tra organi politici e gestionali*

Art. 72 – *Entrata in vigore*



CAPO 1°
PRINCIPI GENERALI

Art. 1- *Oggetto*

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cleto. Viene adottato dalla Giunta Comunale giusto articolo 48 Decreto Legislativo n.267/2000.

Art. 2 – *Principi e criteri informatori*

L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

- a- D'efficacia interna ed esterna;
- b- D'efficienza tecnica e di comportamento;
- c- D'economicità;
- d- D'equità;
- e- Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f- Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e quello politico nel quadro di un'armonica collaborazione intesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.



L'efficienza produttiva o tecnica 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 lo scopo non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

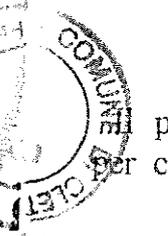
L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

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

L'efficacia esterna o sociale é la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

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

Art. 3 – *Principio di separazione di competenze*



Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo, di

controllo sul conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete in particolare:

- a- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c- l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a;
 - d- le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - e- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - f- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
 - g- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - h- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quant'altro loro affidato ai responsabili di area - settore ed ai responsabili di procedimento (se nominati) competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO 2°

La dotazione organica e modalità d'accesso all'impiego

Art. 4 - *Dotazione Organica*

La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili professionali, inserite nelle categorie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, giusto articolo 48 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000. La struttura burocratica è suddivisa in area - settori, servizi ed uffici. Spetta al Sindaco in forza dell'articolo 50 comma 10 del Decreto Legislativo n. 267/00 conferire gli incarichi di responsabilità. Il Responsabile dell'area - settore svolge tutte le funzioni cui all'articolo 107 del Tuel n. 267/00.

Le unità operative - servizi - dell'ente si distinguono:

- a- in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi per risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b- in servizi strumentali, con funzione di supporto dei servizi finali.

I servizi strumentali si articolano a loro volta:

1. in servizi ispettivi, con funzione di controllo;
2. in servizi di consulenza, studi e ricerca;
3. in ulteriori servizi di supporto tecnico - amministrativo.

Un servizio può avere natura mista, ovvero, nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri.

Il responsabile del servizio strumentale e quello del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenza strumentale, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore finale.

Nel piano esecutivo di gestione o, comunque, nell'atto d'attribuzione delle risorse ai responsabili del settore finale sono anche individuate tra esse le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

Relativamente, a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del settore finale.

Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare tutto ciò in modo dettagliato al responsabile del settore finale, informandone contestualmente il sindaco, il direttore generale ed il segretario comunale.

Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazione della legge penale.

Art. 5 - Modalità d'assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene, in ossequio all'articolo 97 comma 3 della Costituzione Italiana, mediante una delle sotto elencate modalità:

- a- concorso pubblico per titoli, esami e colloquio;
- b- concorso pubblico per solo esami;
- c- concorso pubblico per soli titoli;
- d- corso - concorso pubblico;
- e- prova selettiva;
- f- concorso interno, per l'applicazione dell'art. 91 c. 3 Decreto Legislativo n.267/00;
- g- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge n. 68/99.
- i- applicazione art. 9 della legge 3/2003

Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del concorso pubblico.

La disciplina del corso - concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- 
- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
1. a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 2. al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 3. al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 6 – Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 693, estrinsecate nell'apposito regolamento dei concorsi.

Art. 7 - Limiti di età



In deroga alla normativa che non fissa alcun limite di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di anni 41 (quarantuno) per l'accesso alle seguenti qualifiche funzionali in relazione alle peculiarità delle stesse:

- vigile urbano;
 - autista scuolabus;
 - autista mezzi pesanti;
-
-

Art. 8 – Materie d'esami

Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 9 – Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi efferenti la copertura dei posti apicali o a quelli efferenti una pluralità di servizi la presidenza delle Commissioni spetta al direttore generale e, ove questi non è stato nominato, al Segretario comunale.

La composizione della Commissione è quella stabilita nel regolamento dei concorsi.

I Componenti della Commissione sono nominati da parte del Responsabile del settore o servizio su indirizzo della Giunta Municipale.

Il segretario della commissione é nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso, come prevede il D. P. R. 487/94.

Art. 10 – Concorsi interni

É possibile procedere alla copertura dei posti, vacanti o di nuova istituzione, attraverso concorso interno: in presenza della fattispecie cui all'art. 91 comma 3 del Decreto Legislativo n. 267/2000, avuto riguardo dal fatto che:

- a. i posti dovranno essere individuati in astratto e non con riferimento ad uno specifico dipendente potenzialmente interessato alla copertura;
- b. dovrà trattarsi di posti afferenti professionalità da acquisirsi solo attraverso un percorso da compiere esclusivamente all'interno dell'ente.

Detti posti sono individuati in quelli dei responsabile dei settori e in tutti quelli presenti nei settori medesimi.

I concorsi interni, si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

Art. 11 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Qualora, si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura, in deroga al regolamento dei concorsi, semplificata di cui di seguito:

1. É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per la durata di almeno dieci giorni.
2. Le domande di partecipazione, in carta libera, dovranno pervenire entro la scadenza fissata nel bando.
3. Le domande vanno presentate, solo ed esclusivamente, al protocollo dell'ente.
4. Nel bando sono fissate le materie su cui verteranno le prove del concorso.
5. Le date delle prove d'esami del concorso sono indicate nel bando di selezione. I concorrenti devono presentarsi a sostenere le prove nelle date fissate, con idoneo documento di riconoscimento, pena l'esclusione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. La commissione di cui all'art. 10 del Regolamento dei concorsi procederà alla selezione.
8. Restano ferme, in ogni caso, la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 12 – Formazione del personale

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 complessiva prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente, anche, attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

CAPO III°

Direttore generale e Segretario comunale

Art. 13 – Convenzione per il servizio di direzione generale

L'ente può stipulare con altri comuni con popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, una convenzione (art. 30 Decreto Legislativo n. 267/2000) avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Art. 14 – Funzione di direzione generale del segretario comunale

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al segretario comunale spetta una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o dei responsabili di servizio.

Art. 15 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusta articolo 30 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 16- Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del direttore generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 17 - Sostituzione del direttore generale

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, o al vice direttore generale, ove dette funzioni siano state attribuite ad un dirigente dell'ente.

Art. 18 - Conferimento incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente

Il direttore generale può essere individuato, anche, in un dirigente dell'ente.

Nell'ipotesi di cui al comma 1°, il dirigente cessa, automaticamente ed immediatamente, il rapporto di lavoro con l'ente; fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui, all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore generale il posto in precedenza ricoperto, sia vacante e in ogni ipotesi in cui in seguito il posto venga a rendersi vacante.

La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico di direttore generale, nel secondo caso entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

Art. 19 - Competenze del direttore generale

Compete al direttore generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

- c. la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 169 D. lgs. 267\00) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 167, comma 2, lett. a D. Lgs. 267\00;
- e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- f. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali a norma dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 165\01 e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs 165\01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- g. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs 165\01;
- h. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli previsti dal Lgs 165\01, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50 Decreto Legislativo n. 267/2000;
- i. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5 e 10 del D. Lgs. 165\01
- la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per la responsabilità dei risultati;
- l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;
- l. tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.
- La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. N. 267\2000;

Art. 20 – *Ulteriori competenze del Segretario comunale*

Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

1. l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
2. la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
3. la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento, qualora non sia prevista la figura del vice Direttore Generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto 2;
4. la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;

La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

Art. 23 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

Il Comune può ricorrere alla stipula, di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- a. Di qualifiche dirigenziali;
- b. D'alta specializzazione;
- c. Di funzionario, solo se in posizione apicale;
- d. D'istruttore direttivo, solo se in posizione apicale.

Per i posti d'alta specializzazione, anche se non apicali, s'intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

1. Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
2. Responsabile dell'Ufficio statistica comunale;
3. Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D. L. gs. 165/01;
4. Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
5. Coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
6. Responsabile dei lavori di cui al D. L.gs. 494/96;
7. Coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. 494/96;
8. Coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96;
9. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
10. Operai specializzati (muratori, falegnami; ebanisti; autisti altamente specializzati);

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

La decisione di avvalersi per la copertura di posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, a norma dell'articolo 50 comma 10 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione.

La Giunta comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a- Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b- Della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c- Delle condizioni di mercato efferenti le specifiche competenze professionali;

d- Delle disponibilità di bilancio dell'ente.

Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e d'alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 24 - Competenze dei dirigenti e modalità d'espletamento

I responsabili di aree - settori devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo i livelli ottimali d'efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Essi rispondono di ciò al Direttore generale, ove nominato. Ne rispondono, altresì, al Capo dell'Amministrazione.

Le competenze proprie dei dirigenti sono espletate dai responsabili di aree - settore.

Art.25 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Nell'ipotesi di cui al comma 1° tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

a. Obiettivo ed obiettivi da conseguirsi;

b. Durata della collaborazione;

c. Corrispettivo;

d. Modalità ed espletamento della collaborazione;

e. Possibilità d'utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente.

f. La competenza in merito alle decisioni di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fanno capo al Sindaco.

g. Il soggetto prescelto dovrà possedere idonea professionalità rilevabile dal curriculum e da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO V

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DELL'AREA - SETTORE

Art. 26 - Competenze del dirigente o del responsabile del settore

Al dirigente o, nell'ipotesi dell'art. 25, comma 3°, al responsabile di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale;

A titolo esemplificativo dette competenze sono individuate in quelle cui agli articoli seguenti del presente capo avendo di riferimento la figura del responsabile di settore, fermo restando quanto previsto dall'art. 25 del presente regolamento.

Art. 27 – Competenze del responsabile di area - settore in materia di personale

Al responsabile di area - settore in materia di personale compete:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi;
5. la nomina del segretario delle commissioni concorso;
6. la responsabilità delle procedure di concorso;
7. la presidenza delle commissioni di concorso;
8. l'assunzione del personale;
9. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
10. la nomina dei responsabili di procedimento;
11. la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
12. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
13. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
14. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
15. i provvedimenti di mobilità interna;
16. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165\01, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
17. l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti e/o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D. Lgs 165\01;
18. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
19. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
20. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
21. la dispensa del servizio per scarso rendimento;
22. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
23. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro.

24. l'applicazione di eventuali penali per il mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
25. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
26. la verifica del raggiungimento dei risultati;
27. la verifica della produttività;
28. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
29. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
30. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
31. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale componente della delegazione di parte pubblica;
32. la direzione ed il coordinamento del servizio;
33. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli articoli 16 lett. e, 17, 24, 49 del D. L.gs 165/01, al contratto collettivo di comparto ed al decentrato da tenersi con le RSU.

La competenza in materia è dei dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale; dei responsabili di servizio e d'ufficio sui dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esiste e del segretario comunale in caso contrario.

Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove é difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addebiti.

Art. 28 – Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a- la nomina dei responsabili dei settori;
- b- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - a) dell'I.C.I.;
 - b) dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - c) della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h- l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i- l'individuazione dei messi comunali;

- j- la nomina dell'economista ed eventualmente del sub economista;
- k- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l- l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1. comma 62, L. 662/96;
- m- la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- 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.

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono dotati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 29 – Competenze del responsabile di area - settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di area - settore compete:

- 1 - l'indizione delle gare;
- 2 - l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 - la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 - la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 - l'aggiudicazione delle gare;
- 7 - la stipulazione dei contratti;
- 8 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 - ogni altro atto afferente sia la fase di formazione che di esecuzione del contratto (approvazione stati di avanzamento lavori, contabilità finali, certificati di regolare esecuzione, ecc.).

Art. 30 – Competenze dei responsabili di area - settore in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al responsabile di ogni area - settore compete:

- 1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione (peg.);
- 3. 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 pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;

4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 31 – Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

Il Responsabile di servizio e/o di procedimento, avente competenza in materia, è titolare del rilascio delle concessioni edilizie.

Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

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

- a- essere atti vincolati;
- b- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o 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.

Art. 32 – Competenze del responsabile di settore in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del settore competono:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi quelle in materia edilizia;

5. le autentiche di copie;
6. le, eventuali richieste, di legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Art. 33 – *L'attività propositiva dei responsabili di settore*

I responsabili dei settori esplicano, anche, attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue:

- 1- proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano esecutivo di gestione ed altri di programmazione, bilancio di previsione, relazioni previsionali e programmatiche, indirizzo e direttiva;
- 2- proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- 3- proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- 4- proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (peg.);

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazioni alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 34 – *Competenze di sub - programmazione dei responsabili di settore*

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

Art. 35 – *Attività consultiva dei responsabili di servizio*

L'attività consultiva dei responsabili di servizio s'esplica attraverso:

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio;
- b. relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora, il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito alla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro, tre giorni dalla data della richiesta. Tale termine può essere prorogato della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

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

I pareri di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, articolo 49, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 36 – Competenza del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b- la verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- c- la verifica di compatibilità della previsioni delle spese del bilancio sia annuale che pluriennale in relazione alle entrate presunte;
- d- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e- la verifica periodica degli impegni delle spese;
- f- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- g- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

- h- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti stabiliti nel regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. Dette segnalazioni vanno inoltrare al Sindaco, al Segretario dell'Ente, al Revisore dei conti ed, ove esiste, al direttore generale.

Art. 37 – Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- 1- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- 2- accerta di ufficio i fatti;
- 3- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- 4- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 5- può esperire accertamenti tecnici;
- 6- può disporre ispezioni;
- 7- ordina esibizioni documentali;
- 8- acquisisce pareri;
- 9- propone l'indizione, o qualora una norma gli attribuisce espressamente la competenza, della conferenza dei servizi, giusta art. 14, Legge 241/90, per come modificata dalla legge 15/05;
- 10- cura: le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- 11- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 38 – Competenze dei responsabili tributi

Ai responsabili dei tributi individuati nel presente regolamento compete:

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

Art. 39 – Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- b- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;

- c- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d- trasmette all'Autorità Italiana Pubblica Amministrazione entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione: delle tecnologie impiegate; delle spese sostenute; delle risorse umane utilizzate; dei benefici conseguiti.

CAPO VI
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
CUI AL D. LGs. 267/00
E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 40 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Decreto Legislativo n. 67/2000 rubricato come "Ordinamento degli Enti Locali", la nomina dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

Essi possono essere individuato nell'ambito:

- 1- dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla settima;
- 2- di un dipendente di un altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Art. 41 – La dotazione dei responsabili di settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di settore dalla giunta municipale mediante il P.E.G..

Art. 42 – L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 per come modificato dalla legge 15/05.

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

Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

Art. 43 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

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

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 43 del presente regolamento.

Art. 44 – I responsabili della gestione dei tributi

Il sindaco, sentito ove esista 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.

Art. 45 – Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 46 – Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo. Il sindaco, può incaricare, altresì, di tale funzioni ad alto contenuto professionale prestatori d'opera con rapporto di lavoro a tempo definito.

Art. 47 – Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato. Il sindaco, può incaricare, altresì, di tale funzioni ad alto contenuto professionale prestatori d'opera con rapporto di lavoro a tempo definito.

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.

Art. 48 – Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente 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. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 49 – L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/95, così come modificato dal D. Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti di ogni delle rispettive attribuzioni.

Art. 50 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.

Art. 51 – Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario comunale, da tutte le figure apicali dell'ente, e può essere integrata da esperti di fiducia nominati dall'Ente. Il Segretario comunale presiede la delegazione.

Art. 52 – Messi comunali

1. Il sindaco individua su proposta del segretario generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 53 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, in ossequio alle direttive sancite dall'articolo 90 del Decreto Legislativo 267/2000 quali:

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

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente, ai quali spetterà un trattamento accessorio determinato dall'amministrazione oltre al compenso per lavoro straordinario, o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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 trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

E' obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 54 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. E' istituito presso questo Comune un nucleo di valutazione, o servizio di controllo interno, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buono andamento dell'azione amministrativa.
2. Il nucleo di valutazione, o servizio di controllo interno, opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del

Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici.

3. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore Generale, ove nominato cui sono attribuite le funzioni di Presidente, e da due membri esterni nominati con provvedimento del Sindaco, in possesso di competenze amministrative e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi aziendali. In caso di assenza di nomina del Direttore Generale, le funzioni predette vengono svolte dal Segretario Generale.
4. La nomina dei membri esterni ha la durata di anni quattro, è rinnovabile, non può eccedere il mandato del Sindaco ed è revocabile.
5. La Giunta Comunale approva il regolamento interno per il funzionamento del nucleo di valutazione.

Art. 55 – Ufficio statistica

È istituito ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Il responsabile dell'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, o dall'aver pubblicato lavori di 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 materia statistiche.

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

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco.

Art. 56 – Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/01.

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

La competenza all'istituzione dell'ufficio ed alla individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 57 – Servizio di protezione civile

Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominando il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Art. 58 – Economato - Provveditorato

Il sindaco nomina l'economo comunale.

Il nominato deve, attenersi al regolamento d'economato, presente nell'ente, approvato con atto n° 28 del 28.4.1997 esecutivo a norma di legge e successive modificazioni.

Art. 59 – Affidamento di mansioni

Il sindaco nel conferire la titolarità del settore, servizio o dell'ufficio a qualsiasi dipendente, incarica il Direttore generale, ove esiste, il Segretario Comunale per le posizioni apicali ed i responsabili del servizio alla sottoscrizione del contratto o al rapporto di lavoro, per come prescrive il D. Lgvo, n. 152/1997; al contratto di lavoro viene allegato il mansionario a cui devono attenersi i dipendenti. Per il principio della flessibilità interna gli stessi possono essere incaricati temporaneamente ad altre mansioni o servizi per reali esigenze di funzionalità.

Art. 60 – Mansionario.

Le Mansioni per ogni singolo dipendente sono quelle specificate nell'allegato A del presente Regolamento che ne diviene parte integrante e sostanziale.

Art. 61 - Ufficio del Difensore civico

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico, dal Sindaco e dal Segretario dell'ente nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Apposito regolamento disciplinerà la materia.

CAPO VII
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINE

Art. 62 – Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili del settore assumono la denominazione di **determinazioni**.

La proposta di determinazione é predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

La determinazione é assunta dal responsabile del settore, se nominato, altrimenti l'atto è emesso dal responsabile del procedimento.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per singolo servizio.

Le determinazioni avente oggetto assunzioni d'impegno di spesa una volta adottata é trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5°, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazioni ai capi – gruppi, al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5°.

Art. 63 – Le deliberazioni

Le deliberazioni di competenza della giunta municipale sono proposte, sotto forma di provvedimento, dal responsabile del procedimento, tenendo conto delle eventuali direttive e degli indirizzi impartiti dai componenti l'organo politico.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti preventivamente i pareri di regolarità tecnica e contabile.

Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta.

Art. 64 – Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo, n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti.

Qualora i pareri di cui sopra non siano stati resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione di prescindere dagli stessi.

Art. 65 – Visti e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso da responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

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

CAPO VIII ORGANI COLLEGIALI

Art. 66 – Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti, o dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio e di risultato.

La Conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale ed in caso contrario dal segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore e/o esperti delle materia scelti dal Sindaco.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 67 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico

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

Il comitato ha 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, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato é presieduto dal sindaco e composto: dal direttore generale; dal segretario comunale; dagli assessori, dai dirigenti, dai responsabili di servizio.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sopra, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 68 – Gruppi di lavoro

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

Nell'ipotesi di cui sopra, il coordinamento del gruppo é affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro é della Giunta comunale, sentito il direttore generale, ove esista, e del segretario comunale negli altri casi.

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

CAPO IX DISPOSIZIONE VARIE

Art. 69 – Collocamento in quiescenza

Per ciascun dipendente a tempo indeterminato, oltre nei casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro degli Enti Locali, la cessazione del rapporto di lavoro è disposta d'Ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno d'età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. A tal ultimo fine, si tiene conto di tutti i periodi di lavoro espletati, anche, presso altri datori di lavoro.

Agli adempimenti cui al primo comma provvede, il Responsabile del servizio e/o del procedimento preposto al settore personale. In mancanza di quest'ultimo provvede il Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria.

Art. 70 – Norma transitoria

I dipendenti che presentano domanda di collocamento a riposo entro l'anno corrente, prima della data fissata sia dai CCNL che dalle norme vigenti in materia, godranno della progressione orizzontale fino all'ultima fascia prevista per le quattro categorie contrattuali.

Tale norma decorrerà dal sesto mese antecedente la data di effettivo collocamento in quiescenza.

Art. 71 – Atti di concerto tra organi politici e gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e 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.

Art. 72 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento ed il relativo mansionario entrano in vigore a conseguita esecutività.



APPROVATA CON DELIBERA G. M. N° 52 DEL 03.07.2007