

COMUNE DI NOVE

PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO DI
ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**



Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 33 in data 23.03.1999

IL SINDACO
Franco Bordinon

E.to

IL SEGRETARIO
E.to Marco Dr. Bisbini

INDICE

Capo I - Principi Generali

Art. 1 - Oggetto	pag. 4
Art. 2 - Principi e criteri informativi	pag. 4
Art. 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni	pag. 5
Art. 4 - Criteri di Organizzazione	pag. 5
Art. 5 - Gestione delle risorse umane	pag. 6

Capo II - Articolazione strutturale dotazione e assetto del personale

Art. 6 - Struttura organizzativa	pag. 6
Art. 7 - Unità di progetto	pag. 7
Art. 8 - Dotazione organica	pag. 7
Art. 9 - Inquadramento	pag. 7
Art. 10 - Assegnazione	pag. 8
Art. 11 - Disciplina delle mansioni	pag. 8
Art. 12 - Responsabilità del personale	pag. 9
Art. 13 - Formazione e aggiornamento del personale	pag. 9

Capo III - Segretario Comunale e Direttore Generale

Art. 14 - Competenze del Segretario Comunale	pag. 9
Art. 15 - Competenze del Direttore Generale	pag. 10



Capo IV - Le competenze dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

Art. 16 - Responsabile delle Aree, dei Servizi e degli Uffici	pag. 11
Art. 17 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile	pag. 12
Art. 18 - Responsabilità	pag. 12
Art. 19 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile	pag. 12
Art. 20 - Sostituzione del responsabile dell'area o del servizio	pag. 13
Art. 21 - Polizza assicurativa	pag. 13
Art. 22 - Le determinazioni: competenza	pag. 13
Art. 23 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti	pag. 14
Art. 24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni autorizzazioni e licenze	pag. 14
Art. 25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza	pag. 15
Art. 26 - Competenze del responsabile dei servizi finanziari	pag. 15
Art. 27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio	pag. 15
Art. 28 - L'attività consultiva dei responsabili di servizio	pag. 16

Capo V - L'individuazione di alcuni servizi ed uffici obbligatori.

Art. 29 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	pag. 16
Art. 30 - Ufficio statistica	pag. 17
Art. 31 - Ufficio relazioni con il pubblico	pag. 17
Art. 32 - Servizio di protezione civile	pag. 17
Art. 33 - Economo comunale	pag. 18

Capo VI - Collaborazioni professionali esterne

Art. 34 - Contratti a tempo determinato al di fuori delle dotazione organica	pag. 18
Art. 35 - Conferimento, risoluzione e revoca dell'incarico	pag. 18
Art. 36 - Collaborazioni coordinate e continuative	pag. 19
Art. 37 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	pag. 19
Art. 38 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	pag. 19

Capo VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 39 - Le determinazioni	pag. 19
Art. 40 - Le deliberazioni	pag. 20

Capo VIII - Organi collegiali

Art. 41 - Conferenza di servizio	pag. 20
Art. 42 - Gruppi di lavoro	pag. 21

Capo IX - Disposizioni diverse

Art. 43 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	pag. 21
Art. 44 - Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 21
Art. 45 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi	pag. 22
Art. 46 - Potere sostitutivo	pag. 22
Art. 47 - Disciplina delle relazioni sindacali	pag. 23
Art. 48 - Mobilità esterna a domanda	pag. 23
Art. 49 - Ferie, permessi, recuperi	pag. 23
Art. 50 - Part-time	pag. 23
Art. 51 - Incompatibilità	pag. 24
Art. 52 - Abrogazioni	pag. 24

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Nove.

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

3. Modalità, requisiti d'accesso e procedure concorsuali per il reclutamento del personale sono disciplinate da apposito regolamento.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità ed economicità di gestione;

d) di equità;

e) di professionalità, di flessibilità, e di 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 individuali 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 dei bisogni 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, con la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e funzioni di controllo, con la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, dei D.lgs. 80/98, competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili delle aree e dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale, 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 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, devono essere favoriti ed 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 armonizzate con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 1 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici o Unità operative.

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

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

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

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

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

5. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo 1 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 *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 8 *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 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 Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D.Igs. n 80/98 ed art. 11, comma 4, lett. h) L. n. 59/97 modificato dall'art. 1, comma 15, L. n. 191/98).

Articolo 9 *Inquadramento*

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

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

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

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

Articolo 10

Assegnazione

1. Il Segretario Comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate come indicato all'art. 6 (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 11

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 dal contratto collettivo, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

2. 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.

3. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori, in conformità e nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro.

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

5. Nei casi di cui al comma 3, 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.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi". Quindi, nel caso in cui l'affidamento delle mansioni comporti anche l'affidamento delle funzioni e responsabilità di un "servizio", il provvedimento deve essere emesso di concerto con il Sindaco.



Articolo 12

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 13

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.

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 formazione del personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 14

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 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. 17, comma 17, L. 127/97, 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 ad altro dipendente;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) i provvedimenti di mobilità interna del personale fra aree diverse, ove il Direttore Generale non sia stato nominato, sentiti i responsabili delle aree interessate;
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;

- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree e dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, 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 Comunale.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta, nel rispetto delle eventuali disposizioni contrattuali.

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 15

Competenze del Direttore generale

1. Competono al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- c) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett. D.Lgs 77/95;
- d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 D.Lgs 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- e) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 18 comma 1 D.Lgs 29/93;
- f) l'adozione di misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11 comma 1 D.Lgs 29/93;
- g) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
- h) le attribuzioni previste dall'art. 14, comma 2, lett. b), d), e), f), i) e k);
- i) 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 gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.



Capo IV

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

Articolo 16

Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici 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. A tale scopo adottano gli opportuni provvedimenti di mobilità interna del personal, nell'ambito dell'Area e/o del servizio di competenza; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare, di concerto con il Segretario Comunale o, se nominato, con il Direttore Generale, direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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;
- 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 sovraordinati;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, modificato dall'art. 17, comma 85°, della legge 15.05.97 n. 127, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di

assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto 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 17

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

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

3. Il Responsabile dell'ufficio o del servizio dovrà a sua volta indicare l'incaricato per la sua sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 18

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area o il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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



Articolo 19

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 e previo contraddittorio con l'interessato:

- 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, se nominato, 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 intenda diversamente articolare i servizi.

Articolo 20

Sostituzione del Responsabile dell'Area o del Servizio

1. Salvo che il Sindaco non disponga diversamente la sostituzione del Responsabile di Area, in caso di assenza o impedimento, compete di norma al Segretario Comunale o, se nominato, al Direttore Generale; del pari la sostituzione del Responsabile del Servizio, in caso di assenza o di impedimento, compete al Responsabile dell'Area cui il servizio è assegnato.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

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

Articolo 21

Polizza assicurativa

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

Articolo 22

Le Determinazioni: competenze

1. I Responsabili delle aree 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 nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 39 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 quindici 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 23

Competenze del responsabile di 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, previa delibera della Giunta Comunale;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 24

Competenze del responsabile di 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 del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della legge n. 191/1998.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno 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:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco
- all'inizio della legislatura;
- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale.

Articolo 25

Competenze del responsabile di 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 26

Competenze del responsabile dei servizi finanziari

Per la disciplina delle competenze del responsabile dei servizi finanziari si fa rinvio al regolamento di contabilità.

Articolo 27

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

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

Articolo 28

L'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. 53, L. 142/90, come modificato dall'art. 17, comma 85°, L. 127/97, sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

I destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- 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.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio;
- 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.

2. I pareri di regolarità tecnica e contabile devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.

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

4. Il termine di cui al comma 2, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

5. 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.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 29

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. 6, comma 8, L. 127/97.

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 trenta 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 che diventa esecutivo con l'attestazione di copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

5. 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 30

Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi dei D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale, inserito nel settore servizi demografici.

2. Il personale assegnato all'ufficio statistica, preferibilmente, deve avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'avere diretto uffici di statistica, dall'avere curato particolari indagini statistiche o dall'avere 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 statistiche.

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 il Segretario Comunale.



Articolo 31

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. 12, D.Lgs. 29/93.

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 il Segretario Comunale.

Articolo 32

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 33

Economo comunale

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

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 34

*Contratti a tempo determinato
al di fuori della dotazione organica*

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, 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 analoga 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 il Segretario Comunale da una *indennità ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Articolo 35

Conferimento, risoluzioni, e revoca dell'incarico

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

2. 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.

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

Articolo 36

Collaborazioni coordinate e continuative

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

Articolo 37

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

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

Articolo 38

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche



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

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

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 39

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, Direttore Generale e dei responsabili delle aree o dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal responsabile dell'area.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in copia agli atti dell'ufficio competente per area. L'originale della determinazione dovrà essere trasmessa all'Ufficio Segreteria che la conserverà agli atti e 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.

4. 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.

5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 4.

Articolo 40

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto la vigilanza del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo di governo.

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

Capo VIII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 41

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.

La conferenza è presieduta dal Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili delle aree.

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

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

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

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.

2. La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente 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. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

Articolo 42 *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 implichino 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 Segretario Comunale.

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.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE



Articolo 43

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti che rientrano 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 e si manifesta con l'apposizione in calce all'atto dell'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 44

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 degli uffici e 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 coordinatore unico dei lavori pubblici;
- i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- n) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono comunicati al responsabile del servizio finanziario per le registrazioni contabili di competenza.

Art. 45

Competenze della Giunta Comunale

in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, alla Giunta compete quanto segue:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
 - scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre quelle che ne abbiano fatto richiesta;
 - conferimento degli incarichi professionali *intuito personali* a legali e tecnici.



Articolo 46

• *Potere sostitutivo*

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area il Segretario comunale o, se nominato, il Direttore Generale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale o, se nominato il Direttore Generale, può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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 Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo nei confronti del Segretario Comunale - Direttore Generale.

6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 47

Disciplina delle relazioni sindacali

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

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 48

Mobilità esterna a domanda

1. La mobilità del personale di ruolo da e verso altri Enti del comparto Regioni - Autonomie Locali, è subordinata all'accertamento che alla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Per la mobilità di personale di ruolo da e verso Enti appartenenti a comparti diversi trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 33, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 29/1993, come modificato dall'art. 18 del D.Lgs. n. 80/1998, nonché le procedure ed i criteri che eventualmente saranno previsti dal contratto collettivo nazionale.

3. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e consenso dell'Amministrazione di provenienza.



Articolo 49

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale.

Articolo 50

Part-time

1. Per la disciplina del part-time si fa rinvio all'apposito regolamento approvato dalla giunta comunale.

Articolo 51
Incompatibilità

1. Per la disciplina dell'incompatibilità si fa rinvio all'apposito regolamento approvato dalla giunta comunale.

Articolo 52
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

