



COMUNE DI ROSARNO

- PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA -

***“REGOLAMENTO COMUNALE
SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI” (*)***

(*) APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 552 DEL 02/12/1997, ESECUTIVA. RETTIFICATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 42 DEL 03/03/1998, ESECUTIVA E CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N° 133 DEL 04/07/2000. RETTIFICATO CON DELIBERA DELLA G.C. N° 44 DEL 11/10/2006.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

ART. 1 - Principi e finalità

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio comunale n° 75 del 29/09/1997, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 51 della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Generale e dei responsabili dei servizi e degli uffici, nonché del Direttore Generale, ove nominato.
3. Agli organi istituzionali compete in particolare:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
4. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

ART. 2 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi della stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale, che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 bis, del D. Lgs 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt. 45, comma 9, e 49, comma 2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO II - LA DOTAZIONE ORGANICA E ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART. 3 - Dotazione organica

1. La dotazione organica si articola per U.O.C. Servizi e Uffici solo ed esclusivamente riguardante qualifiche e profili professionali, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale ove nominato e il Segretario Generale.
2. La struttura organizzativa del Comune è definita dalla dotazione organica e ordinata secondo i seguenti criteri:

- a) Suddivisione delle U.O.C, in servizi e uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
 - b) Distinzione nella loro suddivisione tra funzioni, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c) Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d) Trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi con apposito regolamento adottato ai sensi della legge n. 241/90;
 - e) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g) Riduzione del tempo dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - h) Rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 645/96 e successive modificazioni e integrazioni.
3. L'appartenenza dei dipendenti ad aree professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente il particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'Ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

ART. 4 - Modalità di assunzione all'impiego

1. Alla copertura a tempo indeterminato o a tempo determinato dei posti previsti e disponibili nella dotazione organica dell'Ente, ad eccezione di quanto previsto all'art. 6 del presente regolamento, si provvede con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) prova selettiva;
 - f) concorso interno;
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - h) chiamata diretta degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, Legge 482/68.
2. I requisiti di accesso alle singole qualifiche e per i singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.
3. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, sono previste da apposito regolamento dell'Ente.
4. La Giunta Comunale, con proprio atto motivato, può stabilire limiti di età per l'accesso ai posti della dotazione organica in relazione alla peculiarità delle prestazioni richieste.

ART. 5 - Concorsi interni

1. La Giunta Comunale individua, con proprio atto, i posti di dotazione organica da coprire mediante concorso interamente riservato al personale dipendente, adeguatamente motivato in relazione alle figure professionali e/o particolari profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica o profilo professionale immediatamente inferiore, e con le deroghe previste dall'art 5 del D.P.R. 268/88.
4. I concorsi interni possono essere espletati solo nel caso in cui l'Ente non versi in condizioni strutturalmente deficitario di cui all'Art. 45 del D. L.vo 30.12.1992, n° 504.

ART. 6 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. É sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno dieci giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. I candidati devono essere in possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione di approvazione della dotazione organica per l'accesso dall'esterno.
7. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
8. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione. La documentazione relativa al possesso dei requisiti e dei titoli verrà richiesta solo ai candidati da assumere.
9. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
10. Restano ferme in ogni caso la pubblicazione delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
11. L'elenco degli idonei potrà essere utilizzato per scorrimento per tre anni a decorrere dalla approvazione per altre assunzioni a tempo determinato che dovessero rendersi necessarie.

ART. 7 - Formazione del personale

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

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

CAPO III - DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

ART. 8 - Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale può procedere in uno dei seguenti modi:
 - a) conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Generale;
 - b) nominare Direttore Generale, con convenzione a persona esterna secondo le modalità del presente regolamento.

ART. 9 - Nomina Direttore Generale esterno

1. Il Consiglio Comunale, per la nomina del Direttore Generale, può autorizzare la stipula di una convenzione tra comuni appartenenti allo stesso comprensorio, le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - ◆ la popolazione anagrafica di riferimento dei Comuni è quella del 31.12 dell'anno immediatamente precedente la nomina;
 - ◆ l'incarico deve ricadere su soggetto in possesso del diploma di laurea in discipline amministrative, che abbia maturato almeno 5 anni di esperienza documentata presso altri enti od aziende, pubbliche o private;
 - ◆ la durata dell'incarico non può essere superiore a quella del Sindaco con minor periodo residuo di mandato elettivo, tra quelli che procedono alla nomina;
 - ◆ l'incarico decade e la convenzione si intende automaticamente risolta, con decorrenza dalla data di pubblicazione del relativo D.P.R., nel caso in cui venga disposto lo scioglimento di uno dei consigli dei comuni convenzionati.
2. Il Direttore Generale riceve una retribuzione omnicomprensiva, ad eccezione del rimborso delle spese di viaggio per missioni debitamente autorizzate, stabilita in una percentuale congrua, non inferiore al 50%, rispetto a quella corrisposta dal comune convenzionato con il maggior numero di abitanti al proprio Segretario.
3. Il Direttore Generale è revocato con decreto motivato del Sindaco con maggior numero di abitanti, previa intesa con gli altri Sindaci formalizzata con deliberazione delle Giunte comunali dei comuni convenzionati. Nel caso in cui, per recesso anche unilaterale di uno dei comuni, la popolazione degli altri enti aderenti sia inferiore ai 15 mila abitanti, la convenzione si intende automaticamente risolta.
4. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo degli Enti convenzionati, secondo le direttive impartite da ciascun Sindaco o da tutti i Sindaci di concerto.
5. Provvede inoltre alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni convenzionati.
6. Sovrintende alla gestione degli Enti, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione dei Segretari dei comuni convenzionati.

ART. 10 - Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi 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 se richiesta di piano esecutivo di gestione di cui all'art 11, D. Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lettera a), D. Lgs. 77/95, in luogo del P.E.G.;
 - 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 e nel rispetto dell'art 5, D. Lgs 29/93 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 29/93;
 - h) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici comunali, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli 5, lettera d), 17, comma 2 e 60 D. Lgs 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, legge 142/90;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5, lettera b) e 11, comma 1, D. Lgs 29/93;
 - j) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili per responsabilità da risultato;
 - k) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - l) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti, secondo le formali indicazioni degli organi di governo;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione dell'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 77/95 e successive modifiche ed interazioni.

ART. 11 - Sostituzione del Direttore Generale

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

ART. 12 - Il Segretario

1. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
- a) presta la propria collaborazione, anche propositiva, affinché l'azione amministrativa svolta dall'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico. A tal fine egli, di propria iniziativa, ovvero su richiesta di uno degli organi del comune potrà intervenire, sia nella fase procedimentale di formazione degli atti che nella fase decisionale, esprimendo parere consultivo indicando, ove occorra, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;

- b) è tenuto alla concreta attuazione dei programmi e degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente. A tal fine coordina e sovrintende all'attività dei responsabili degli uffici e dei servizi e risponde dello loro attività nel caso in cui non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, ai sensi del comma 1 del precedente articolo del presente regolamento;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. [*Presiede le commissioni di concorso per titoli ed esami per la copertura dei posti delle figure apicali*]¹
 - e) per particolari motivate esigenze può essere incaricato dal Sindaco di presiedere le commissioni di gara anche in deroga al vigente regolamento dei contratti.
3. Il Segretario è nominato dal Sindaco tra gli iscritti all'Albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 127/1997. Può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio ovvero per gravi responsabilità nel mancato raggiungimento degli obiettivi indicati dall'Amministrazione, osservando le modalità di cui all'art. 8 della legge 241/90, e secondo quando previsto dall'apposito regolamento disciplinante l'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

ART. 13 - Ulteriori competenze del Segretario Generale

1. Al Segretario Generale, oltre alle competenze di legge spettano:
- 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 di servizio, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - c) la sostituzione del Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del Vicedirettore Generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al sub b);
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - f) [*l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;*]²
 - g) il parere sul conferimento degli incarichi apicali ove non esista il Direttore Generale;
 - h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 30, commi 4 e 5 e non esista la figura del Direttore Generale;
 - i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia nominato il Direttore Generale;
 - j) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore Generale e comunque l'appartenenza alla tessa in ogni caso;
 - k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico se istituito.

ART. 14 - Funzioni di direzione generale del Segretario Generale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, sentita la Giunta, con proprio atto al Segretario Generale.

¹ Periodo abrogato con delibera della G.C. n° 44 del 11/10/2006.

² Periodo abrogato con delibera della G.C. n° 44 del 11/10/2006.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Generale compete un'indennità di direzione generale in misura non superiore al 50% dello stipendio previsto per lo stesso Segretario, ponendo a base del calcolo le seguenti voci:
 - a) Stipendio tabellare previsto per il Segretario Generale;
 - b) Indennità integrativa speciale;
 - c) Tredicesima mensilità.

ART. 15 - Vice Segretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vice Segretario Generale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Per l'accesso, al posto di Vice Segretario, sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

ART. 16 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

2. L'Ente può stabilire una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
3. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

ART. 17 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno e dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva della legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un Ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

CAPO IV - INCARICHI ESTERNI

ART. 18 - Modalità di conferimento di incarichi esterni

1. I limiti, i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi di collaborazione esterna previsti:
 - a) dall'art 51, comma 5, della legge 08.06.1990, n. 142, disciplinante la facoltà di coprire posti con contratto a tempo determinato di diritto pubblico eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, di responsabili dei servizi o uffici, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;
 - b) dall'art 51, comma 7, primo periodo, della legge 08.06.1990, n. 142, disciplinanti la facoltà di conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e con convenzione a termine;
 - c) dall'art. 51, comma 5 bis, della legge 08.06.1990, n. 142, disciplinanti la possibilità di stipulare contratti a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, al di fuori della D.O. per incarichi di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
 - d) dall'art. 51, comma 7, secondo periodo, della legge 08.06.1990, n.142, disciplinante la facoltà

tà di costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Municipale e degli Assessori, sono disciplinati da apposito Regolamento.

2. L'Ente può avvalersi della facoltà di conferire gli incarichi di cui al precedente comma solo nel caso che non versi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall'Art. 45 del D. L.vo 30.12.1992 n° 504 e successive modificazioni.

CAPO V - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 19 - Competenze dei responsabili e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui al presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al Sindaco, al Segretario Generale e al Direttore Generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
5. I responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
6. I responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90.
7. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo i responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, ovvero del piano di assegnazione di risorse finanziarie. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
8. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, e negli altri casi indicati all'art. 20 del D. Lgs. 29/93, il responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico con le modalità stabilite dall'Art. 8 della Legge n° 241/90 e dall'apposito Regolamento comunale, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.
9. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
10. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa, pertanto cor-

si di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti.

ART. 20 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte al visto del responsabile dell'U.O.C. di appartenenza, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. L'elenco delle deliberazioni adottate deve essere inviato, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio di segreteria, ai capigruppo consiliari.
5. Il rilascio di copie delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale è disciplinato dall'apposito regolamento.

ART. 21 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, legge 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti, e nei casi di comprovata urgenza da motivare, entro 24 ore dalla richiesta.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei Conti, nonché eventualmente di commissioni di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione, previa diffida formale nei confronti degli inadempienti di richiederli al altri funzionari o al Segretario Generale, in relazione alle rispettive competenze.

ART. 22 - Visto e termine per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto, e nei casi di comprovata urgenza da motivare, entro 24 ore dalla richiesta.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

ART. 23 - Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alle motivazioni che devono indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, e il conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'Ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa già formata per come previsto dal precedente sub 2) al servizio finanziario e diventa esecutiva

con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal presente regolamento e, comunque, il più celermente possibile.

5. *Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'Albo pretorio per 15 giorni a cura dell'ufficio di segreteria. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmesso al Direttore Generale ove presente. Altra copia viene trasmessa ai responsabili dei servizi, che eventualmente ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservata nella raccolta dell'Ufficio Segreteria. L'elenco delle determinazioni viene messo a disposizione di tutti i consiglieri comunali presso l'ufficio di Segreteria. (*)³*
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata da apposito regolamento.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento del Direttore Generale o del Segretario Generale, dal personale incaricato della sostituzione secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento, appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Direttore Generale, ove nominato o dal Segretario Generale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del disposto dell'art. 17, comma 68, lettera c) della legge 127/97.
8. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono, comunque, essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Segretario Generale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del Direttore Generale.

ART. 24 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili è ammesso ricorso, oltre che gli organi giurisdizionali, al Direttore Generale, ove esista, e, in caso contrario, al Segretario Generale.

ART. 25 - Competenza del Sindaco in materia di personale

1. Restano di competenza del Sindaco, in materia di personale, le seguenti attribuzioni, per come disciplinate dal presente regolamento:
 - a. L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - b. I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - c. La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - d. L'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati, se istituito;
 - e. La nomina degli incaricati dei servizi di economato ed eventualmente dei loro sostituti;
 - f. L'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, legge 662/96;
 - g. La nomina dei componenti il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - h. L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - i. La nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - j. La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k. La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - l. L'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato se non attribuita al Direttore Generale;

³ Comma così rettificato con deliberazione della G.C. n° 133 del 04/07/2000, esecutiva

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 26 - Competenze esclusive della Giunta Comunale

1. Sono assunti in particolare della Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio, i provvedimenti riguardanti:
 - Conferimento incarichi professionali, secondo le modalità stabilite dalle norme di riferimento;
 - Contributi a persone od associazioni secondo le modalità previste dall'apposito Regolamento;
 - Costituzione in giudizio e nomina difensore;
 - Autorizzazione a contrattare ex art. 56 della legge n° 142/90;
 - Provvedimenti che comportano spese pluriennali.
 - La formale approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alle gare da esperire mediante licitazione privata.

ART. 27 - Competenza dei responsabili in materia di personale

1. Al responsabile del servizio compete, limitatamente al personale assegnato;
 - a) La direzione e il coordinamento del servizio;
 - b) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - c) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - d) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - e) L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - f) I provvedimenti di mobilità interna al servizio;
 - g) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D. Lgs. 29/93;
 - h) L'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D. Lgs. 29/93.
 - i) L'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D. Lgs. 29/93;
 - j) 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;
 - k) L'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, delle sanzioni su richiesta del dipendente;
 - La presidenza delle commissioni di concorso per la copertura di posti previsti nella D. O. ovvero a tempo determinato ed assegnati alla propria U.O.C.;
 - La segnalazione all'ufficio per le misure disciplinari la violazione di doveri di servizio importanti, la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura.

ART. 28 - Competenze del responsabile dell'ufficio personale

1. Compete al responsabile dell'ufficio del personale:
 - a) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - b) l'assunzione del personale, in esecuzione delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente;
 - c) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - d) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;

- e) la verifica dei carichi di lavoro;
 - f) la verifica della produttività;
 - g) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - h) la partecipazione alla contrattazione decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - i) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia stato espressamente attribuito agli organi istituzionali o ai responsabili delle aree;
2. Il trattamento economico accessorio, al personale dipendente, è attribuito con le procedure e con le modalità di cui agli articoli 16, lettera e), 17, 24, 49, D. Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
 3. I provvedimenti di cui al presente articolo riguardanti i responsabili delle UU.OO.CC. competono al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Generale.

ART. 29 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:
 - a) L'indizione delle gare;
 - b) L'approvazione dei bandi di gara;
 - c) La presidenza delle commissioni di gara;
 - d) La nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara, se non già espressamente previsto dal relativo regolamento dei contratti;
 - e) La responsabilità delle procedure di gara;
 - f) L'aggiudicazione delle gare;
 - g) La rappresentanza dell'Ente nella stipulazione dei contratti;
 - h) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) Il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

ART. 30 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a) La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione ed in quello pluriennale;
 - b) La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione, se istituito;
 - c) L'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) La liquidazione delle spese;
 - e) L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f) Ogni altro atto di gestione finanziaria che non sia espressamente demandato agli organi collegiali dell'Ente.

ART. 31 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. Ai responsabili di servizio compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio, in genere, di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
2. I provvedimenti di cui al comma 1) rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) Essere atti vincolanti;

- 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 dall'ordinamento;
 - ◆ Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio;
 - ◆ Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - ◆ Dal piano esecutivo di gestione e dal piano di attribuzione delle risorse finanziarie ai funzionari, ove 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.

ART. 32 - Competenze dei responsabili di servizio in materia di atto di conoscenza.

1. Ai responsabili dei servizi, nell'espletamento delle funzioni a loro attribuite, competono:
 - a) Le attestazioni;
 - b) Le certificazioni;
 - c) Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) Le diffide;
 - e) Le autenticazioni di copia;
 - f) Le legalizzazioni di firme;
 - g) Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART. 33 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con criteri dal medesimo individuati.
3. 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. 34 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.44 del presente regolamento.

ART. 35 - I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale o il Segretario 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.
- e) il consumo dell'acqua potabile e delle acque reflue.
- f) i canoni enfiteutici.

ART. 36 - Ufficio relazione 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'alt. 12, D. Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'Ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

ART. 37 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici

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

ART. 38 - Il responsabile del procedimento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, legge 109/94, un responsabile unico del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.
3. Il responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento, rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile del procedimento.

ART. 39 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art. 27, legge 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un unico ufficio di progettazione ed un unico ufficio gare nell'ambito dei dipendenti uffici.

ART. 40 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavori

1. Le competenze di cui al D. Lgs 626/94, così come modificato dal D. Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

ART. 41 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei servizi sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.
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, ove istituito, ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta. proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di modifica della dotazione di risorse finanziarie assegnate.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Sindaco qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il Sindaco o l'Assessore di riferimento.

ART. 42 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi istituzionali, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ART. 43 - 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 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 della Giunta e Consiglio;
 - c) Relazioni, pareri e consulenze in genere;
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi istituzionali.
3. 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 dalla proposta. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza della istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi istituzionali.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - ◆ la legalità della spesa;
 - ◆ la regolarità della documentazione;
 - ◆ l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove attribuite le risorse finanziarie ai funzionari
 - ◆ la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - ◆ la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria;
 - ◆ la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
5. I pareri di cui al presente articolo possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

ART. 44 - Competenze del responsabile del servizio finanziario.

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

ART. 45 - Competenza dei responsabili dei servizi in materia di procedimenti

1. I responsabili dei servizi in relazione alle competenze loro demandate ivi comprese le previsioni di cui alla legge 109/94:
 - a. valutano ai fini istruttori:
 - ◆ le condizioni di ammissibilità;
 - ◆ requisiti di legittimità;
 - ◆ i presupposti;
 - b. accertano d'ufficio i fatti;
 - c. dispongono il compimento di ogni atto istruttorie necessario;
 - d. chiedono il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiedono la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f. possono esperire accertamenti tecnici;
 - g. possono disporre ispezioni;
 - h. ordinano esibizioni documentali;
 - i. acquisiscono i pareri;
 - j. propongono l'indizione, qualora una norma gli attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, legge 241/90;
 - k. curano:
 - ◆ le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - ◆ le pubblicazioni;
 - ◆ le notificazioni;
 - l. trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbiano essi stessi la competenza in materia.

ART. 46 - Responsabile del Settore

1. Il responsabile viene individuato dal Responsabile del servizio nel personale dipendente di qualifica non inferiore alla 7^a e, nei casi di mancanza ovvero per motivi eccezionali, tra i dipendenti inquadrati nella qualifica immediatamente inferiore;
2. Gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i responsabili delle UU.OO.CC., e risponde della validità delle prestazioni effettuate;
3. Gestisce il personale assegnato all'unità e ne è il referente gerarchico diretto, cura conseguen-

temente l'affidamento dei compiti al personale ed il suo orientamento, ne verifica le prestazioni ed i risultati;

4. Adegua la fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nei rapporti con l'utenza;
5. Verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto della organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano qualitativamente valide;
6. Analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa ed alle esigenze degli utenti, presentando proposte al Responsabile dell'U.O.C. e partecipando alla programmazione delle attività;
7. Formula proposte di deliberazione concernenti materie dell'area di appartenenza da sottoporre al responsabile dell'U.O.C.;
8. Esprime pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 142/90 sulle proposte di deliberazioni, nei casi di assenza od impedimento del responsabile dell'area di appartenenza;
9. Istruisce, forma e sottoscrive "Determinazioni di impegno e liquidazione di spesa" nelle materie di competenza dell'ufficio, attuative del piano esecutivo di gestione e dal piano di attribuzione ai funzionari di risorse finanziarie, da sottoporre al visto del responsabile dell'U.O.C. di appartenenza, in conformità al regolamento di contabilità del comune.

ART. 47 - Sostituzione del responsabile dell'U.O.C. e del settore

1. In caso di vacanza del posto del responsabile dell'U.O.C. di assenza o di impedimento di questi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari qualifica funzionale, queste possono essere transitoriamente assegnate con provvedimento del Direttore Generale o del Segretario Generale con l'osservanza delle condizioni e modalità previsti dalla normativa vigente in materia, al responsabile di uno dei servizi presenti nell'U.O.C. interessata, di norma più anziano per servizio, ovvero ad altro dipendente se ritenuto necessario per assicurare la continuità ed efficienza del servizio. In mancanza di questi le funzioni possono essere attribuite al dipendente di qualifica inferiore, più anziano nel servizio ed a parità di requisiti, al più anziano di età, appartenente all'area interessata, ovvero ad altro dipendente se ritenuto necessario per assicurare la continuità ed efficienza del servizio.
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuiscono il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto alla differenza del trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ove non si possa far fronte con personale in servizio, le funzioni possono essere conferite, con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 18 del presente regolamento.

ART. 48 - Conferenza dei responsabili delle UU.OO.CC.

1. La conferenza dei responsabili di area è presieduta dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Generale ed è costituita dai responsabili delle varie U.O.C.. Può essere allargata ai responsabili dei singoli servizi qualora se ne ravvisi la necessità.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee d'indirizzo per la gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso. Valuterà alla fine di ogni anno i risultati raggiunti dalla gestione in rapporto agli obiettivi programmati e suggerisce ai responsabili delle singole strutture, ove ve ne fosse bisogno, soluzioni idonee a migliorare l'effi-

cienza.

3. La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni tre mesi e tutte le volte che il Direttore Generale o il Segretario Generale per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.
4. Di norma, viene redatto verbale delle riunioni.

CAPO VI - INCOMPATIBILITÀ E MOBILITÀ

ART. 49 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi ed incarichi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzata dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, e le previsioni di cui all'art. 53 del D. Lgs 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 50 - Mobilità esterna.

1. Ai sensi di quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16 settembre 1994, n. 716, recante: "Regolamento recante la disciplina delle mobilità di dipendenti delle pubbliche Amministrazioni" questo Ente, nel caso in cui non versi in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
2. Della comunicazione di cui al comma 1) viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
3. Trovano inoltre applicazione le disposizioni di cui all'art.16-bis, comma 2, del D.L. 18 gennaio 1993, n. 8, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 marzo 1993, n. 68, come sostituito dall'alt. 6, comma 15, della legge n. 127/1997.

Art. 51 - Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.
2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a. razionalizzazione dell'impiego del personale;
 - b. riorganizzazione dei servizi;
 - c. copertura dei posti vacanti;
 - d. avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica.

Art. 52 - Mobilità volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.
2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.
3. Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

4. Annualmente, contestualmente al bilancio, è predisposto un piano annuale di mobilità. Per quanto in esso non previsto per sopravvenute esigenze o emergenze, la mobilità può essere disposta sulla base delle proposte avanzate dai responsabili delle UU.OO.CC. ed approvata in sede di contrattazione decentrata. Il piano deve contenere i criteri e le modalità di attuazione.

Art. 53 - Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo provvede, sentiti i responsabili delle aree, la Giunta Comunale, in conformità ai criteri stabiliti come al precedente articolo; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
2. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.
3. Il piano annuale di mobilità individua criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, familiare e sociale e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi di legge.

Art. 54 - Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Direttore Generale o il Segretario Generale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle UU.OO.CC. interessate.
2. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi servizi della stessa U.O.C., provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'U.O.C, sentiti i Responsabili dei settori.
3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U., se istituita ovvero alle 00.SS. nonché al Servizio personale e, per quelli di cui al comma 2, al Direttore Generale o al Segretario Generale.
4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti e può essere disposta per un massimo di gg. 30 a carico dello stesso soggetto ed è rinnovabile per una sola volta permanendo la straordinarietà e urgenza degli adempimenti cui provvedere.

CAPO VII - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

ART. 55 - Interpretazione del disciplinare e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento s'interpreta secondo le regole dell'art. 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.
2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente Regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi.

ART. 56 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento – contenente normazione di diritto pubblico - entra in vigore il decimoquinto giorno dopo la ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare.

ART. 57 - Norme transitorie

1. I provvedimenti disciplinari già esistenti alla data di approvazione del presente regolamento sono attribuiti al funzionario già incaricato fino alla loro conclusione.

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ	2
ART. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	2
ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA	2
ART. 4 - MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	3
ART. 5 - CONCORSI INTERNI	4
ART. 6 - MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.	4
ART. 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	4
ART. 8 - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE	5
ART. 9 - NOMINA DIRETTORE GENERALE ESTERNO	5
ART. 10 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	5
ART. 11 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE	6
ART. 12 - II SEGRETARIO	6
ART. 13 - ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	7
ART. 14 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE	7
ART. 15 - VICE SEGRETARIO GENERALE	8
ART. 16 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE	8
ART. 17 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE	8
ART. 18 - MODALITÀ DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	8
ART. 19 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI E MODALITÀ DI ESPLETAMENTO	9
ART. 20 - LE DELIBERAZIONI	10
ART. 21 - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE	10
ART. 22 - VISTO E TERMINE PER L'ACQUISIZIONE	10
ART. 23 - DETERMINAZIONI	10
ART. 24 - RICORSO GERARCHICO	11
ART. 25 - COMPETENZA DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	11
ART. 26 - COMPETENZE ESCLUSIVE DELLA GIUNTA COMUNALE	12
ART. 27 - COMPETENZA DEI RESPONSABILI IN MATERIA DI PERSONALE	12
ART. 28 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO PERSONALE	12
ART. 29 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	13
ART. 30 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE	13
ART. 31 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.	13
ART. 32 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTO DI CONOSCENZA.	14
ART. 33 - L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	14
ART. 34 - II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI	14
ART. 35 - I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI	14
ART. 36 - UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO	15
ART. 37 - II COORDINATORE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI	15
ART. 38 - II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	15
ART. 39 - GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE	15

ART. 40 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORI-----	15
ART. 41 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI -----	15
ART. 42 - COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO-----	16
ART. 43 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO-----	16
ART. 44 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO. -----	17
ART. 45 - COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI PROCEDIMENTI -----	17
ART. 46 - RESPONSABILE DEL SETTORE -----	17
ART. 47 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DELL'U.O.C. E DEL SETTORE -----	18
ART. 48 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DELLE UU.OO.CC. -----	18
ART. 49 - INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI -----	19
ART. 50 - MOBILITÀ ESTERNA. -----	19
ART. 51 - MOBILITÀ INTERNA. -----	19
ART. 52 - MOBILITÀ VOLONTARIA E MOBILITÀ OBBLIGATORIA. -----	19
ART. 53 - MOBILITÀ INTERNA DEFINITIVA. -----	20
ART. 54 - MOBILITÀ INTERNA TEMPORANEA. -----	20
ART. 55 - INTERPRETAZIONE DEL DISCIPLINARE E GIURISDIZIONE-----	20
ART. 56 - ENTRATA IN VIGORE-----	20
ART. 57 - NORME TRANSITORIE -----	20