

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI DEL COMUNE DI PASIANO DI PORDENONE

CAPO I^ - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pasiano di Pordenone e detta le norme per il loro funzionamento.

Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti Comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

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

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza nei comportamenti degli addetti;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

2. L'amministrazione persegue le finalità di assicurare, in conformità alle norme contenute nello statuto, la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi in tutte le loro fasi, di garantire in concreto la visione degli atti del Comune e stabilisce di utilizzare, in via di principio, nella maniera più estesa, l'istituto dell'autocertificazione.

3. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dal D.Lgs. 29/1993, dalla Legge 127/1997 e loro s.m.e i. e dal D. Lgs. 267/2000, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei Responsabili.

4. Ai Responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo, direttamente o tramite il Segretario comunale, l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

5. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) **distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa e programmazione.** Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi- programmi, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite). Agli organi di direzione amministrativa spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

b) **organizzazione dell'attività amministrativa e gestionale.** L'attività è organizzata per Aree, intese come aggregazione di uffici, i quali sono articolati per funzioni omogenee, collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento ed alla soddisfazione dei bisogni dei fruitori dei servizi.

c) **trasparenza dell'attività amministrativa.** Riconduzione ad ogni Area della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo, al fine di assicurare la massima trasparenza degli stessi. I responsabili delle Aree dovranno garantire il diritto di accesso agli atti amministrativi a tutti i cittadini, nel rispetto di quanto stabilito dalla Legge 241/1990 e s.m.e i. e dalla Legge 675/1996 (Privacy).

- d) **flessibilità nell'organizzazione delle Aree e nella gestione del personale.** Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa è garantita la massima flessibilità delle Aree e della gestione del personale anche attraverso la mobilità dello stesso.
- e) **armonizzazione degli orari** di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro prevalentemente in relazione alle esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche, dei Paesi dell'Unione Europea, nonché quelli determinati in conformità alle disposizioni vigenti. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.
- f) **nell'ambito dell'azione amministrativa,** i rapporti con i dipendenti dovranno essere improntati all'informazione, al dialogo, al confronto ed alla consultazione a seconda delle fattispecie previste dalla normativa vigente.

Art. 3 - Principi di gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra donne e uomini e la parità di trattamento sul lavoro ;
 - b) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - d) 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 11 agosto 1991, n. 266.
2. Il Comune, per il migliore assolvimento delle finalità istituzionali , per far pronte ai processi di riordinamento e di ristrutturazione organizzativa e al fine di favorire nuovi modelli di inquadramento professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto promuove iniziative di intervento per la formazione, l'aggiornamento , la qualificazione e riqualificazione del personale.
3. nto professionale derivanti dai contratti collettivi di comparto promuove iniziative di intervento per la formazione, l'aggiornamento , la qualificazione e riqualificazione del personale.

Art. 4 – Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico - amministrativo.
3. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:
 - a) la decisione in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico – finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra uffici di livello dirigenziale generale;
 - d) 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;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno, ove previsti;
 - g) la determinazione dei criteri generali per la promozione e resistenza in giudizio ed il potere di conciliare e transigere;
 - h) gli altri atti indicati nel predetto decreto.
4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei Regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta competono:

- a) adozione degli atti di indirizzo sulla base delle direttive del Consiglio Comunale;
- b) i pareri sui provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- c) approvazione dei progetti preliminari;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili di servizio, in quanto determinano il supero di quanto stabilito nel quadro economico;
- e) provvedimenti di alta discrezionalità;
- f) fissazione dei criteri per il conferimento di incarichi professionali a carattere fiduciario a legali e tecnici e regolamentazione per l'affidamento degli stessi;
- g) approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
- h) i pareri circa la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente.

Spetta, inoltre, alla Giunta Comunale la definizione di indirizzi generali per l'assunzione dei seguenti atti dei Responsabili dei Servizi:

- a) individuazione delle ditte da invitare alle gare per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi di importo pari o superiore a 20.000 Euro (38.725.400 lire) I.V.A. esclusa;
- b) individuazione dei professionisti cui affidare incarichi esterni;
- c) concessione di contributi e previdenze di qualsivoglia natura ad Enti, Associazioni, soggetti pubblici e privati nel rispetto del Regolamento Comunale in materia;

La Giunta Comunale prende atto, con propria deliberazione, delle seguenti decisioni assunte dai Responsabili dei Servizi:

- a) approvazione degli atti di contabilità finale e certificazione di regolare esecuzione dei lavori;
- b) approvazione degli atti nelle procedure di concorso per l'assunzione dei dipendenti;

Ove le predette attività comportino spese, le stesse saranno assunte ed impegnate con il medesimo atto deliberativo con cui sono disposte.

CAPO II[^]

SEZIONE I[^]

STRUTTURA GENERALE E ORGANIZZATIVA. DOTAZIONE ORGANICA. MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO. ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

Art. 5 Assetto generale e struttura organizzativa dell'Ente

1. La struttura organizzativa del Comune, riportata nell'allegato "A", è articolata in Aree, caratterizzate da funzioni finali ed articolate, a loro volta, in uffici e servizi.
2. L'area è l'unità operativa di massimo livello dell'Ente e punto di riferimento per:
 - a) la gestione di autonomi interventi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività a di piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interpretazioni tra momento politico ed apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriale;
3. Per obiettivi determinati possono essere costituite Unità di progetto/programma.

4. L'unità di progetto/programma è istituita dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, o dal Segretario comunale o, se presente, dal Direttore generale nell'ambito di una o più aree. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse materiali ed umane assegnate.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
6. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
7. L'individuazione delle aree e degli uffici/servizi avviene in sede di approvazione o modifica della dotazione organica. La Giunta Comunale per esigenze organizzative può procedere con propria deliberazione ad aggregazioni o disaggregazioni di uffici o di aree.

Art. 6 Dotazione organica. Funzionigramma

1. La dotazione organica del Comune e le sue variazioni consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in base a sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. I profili delle qualifiche professionali vengono definiti, in funzione dell'organizzazione che l'Ente intende darsi per il raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti programmatici, all'interno della procedura selettiva, in sede di elaborazione del relativo bando.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale o se presente del Direttore generale, previa informazione alle rappresentanze sindacali; la dotazione organica è parte integrante del presente regolamento quale allegato "B". L'inquadramento del personale riconosce un determinato livello di professionalità, senza affidare necessariamente la responsabilità di aree o uffici.
3. La dotazione di ogni area viene definita annualmente in sede di approvazione del Piano Obiettivi e Risorse, unitamente alla determinazione degli obiettivi di gestione.
4. Nell'ambito di ogni area e di ogni ufficio- servizio sono individuate le funzioni e le competenze riportate nell'allegato "C", secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
5. La distribuzione delle competenze fra i vari servizi è da ritenersi di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Le competenze vengono stabilite e modificate su proposta del responsabile del servizio o del Segretario comunale con deliberazione della Giunta comunale.
6. Gli allegati sub A),B),C), al presente regolamento, in quanto espressione di autonomia organizzativa, potranno essere modificati con deliberazione della Giunta comunale ogni qualvolta se ne manifesti la necessità.

Art. 7 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene 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) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - g) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette, secondo quanto previsto dalla legge n° 68 del 12.3.1999;
 - h) utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche, previa apposita convenzione, o, in mancanza, con il consenso delle due

Amministrazioni, secondo le modalità previste con deliberazione della Giunta comunale n. 206 del 13.11.2000 (CO.RE.CO.- prot. n. 36058 del 4.12.2000);

i) procedure di mobilità.

2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997.

3. I requisiti d'accesso e le materie di esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel regolamento comunale per l'accesso all'impiego, o nel bando di concorso approvato dalla Giunta comunale.

Art. 8 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal segretario comunale o dai responsabili di servizio, in relazione al tipo di posto messo a concorso od oggetto di procedura selettiva.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.

3. La commissione è composta, oltre che dal presidente, individuato a norma dei commi precedenti, da un segretario verbalizzante senza diritto di voto e da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

4. La nomina dei componenti della Commissione spetta alla Giunta Comunale, ove la presidenza sia attribuita al Segretario Comunale, al Segretario Comunale, ove la presidenza sia attribuita al Responsabile del Servizio.

5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

7. E' fatta salva la facoltà del Sindaco di conferire l'incarico di Presidente della commissione al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97- c. 4 - lett. d - del D. Lgs 267/2000.

Art. 9 Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.

SEZIONE II^

MOBILITÀ INTERNA. SANZIONI DISCIPLINARI. INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 10 Mobilità Interna

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio ed in attuazione del principio generale di una proficua rotazione programmata nelle posizioni di lavoro.
2. Per la mobilità interna del personale non dirigente, si provvede con ordini di servizio, ampiamente motivati, dei rispettivi responsabili all'interno del servizio e con ordini di servizio a firma del segretario Comunale, per i trasferimenti da un servizio ad un altro.

Art. 11 Mobilità esterna verso altri enti

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che alla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, è adottato, dopo aver sentito il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale, dal competente responsabile del servizio, previa altresì espressione di parere da parte della Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, lett. a), del presente regolamento.

Art. 12 Mobilità esterna da altri enti

1. I dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Pasiano di Pordenone debbono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.
2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato e – ove ritenuto - del fascicolo che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.

Art. 13 Mobilità Esterna con sostituzione

Le disposizioni di questa sezione si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Pasiano di Pordenone presso un altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

SEZIONE III^

SANZIONI DISCIPLINARI- INCOMPATIBILITÀ

Art. 14 -Sanzioni disciplinari e responsabilità

Ai dipendenti comunali si applica la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, e contabile vigente per i pubblici dipendenti, oltre all'art. 2106 del Codice Civile e l'art. 7, commi 1, 5 e 8 della Legge 20.5.70, n. 300. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni disciplinari è definita dai C.C.N.L. di comparto.

I Responsabili di Area e/o il Segretario Comunale provvedono alla contestazione degli addebiti ai dipendenti responsabili di infrazioni., istruiscono il relativo procedimento disciplinare ed applicano le conseguenti sanzioni.

Si applica la procedura prevista dagli artt. 55 e 56 del D. Lgs. n 165/2001

Ogni provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, deve essere adottato previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente, che viene sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni. Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

Ove i contratti collettivi non prevedano procedure di conciliazione, entro venti giorni dall'applicazione della sanzione, il dipendente, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, può impugnarla dinanzi al collegio arbitrale di disciplina di cui al successivo comma 5°. Durante tale periodo la sanzione rimane sospesa.

Il collegio arbitrale si compone di due rappresentanti dell'amministrazione e due rappresentanti dei dipendenti ed è presieduto da un esterno all'amministrazione, di provata esperienza e indipendenza. L'amministrazione stabilisce, altresì, sentite le organizzazioni sindacali, le modalità per la periodica designazione di dieci rappresentanti dell'amministrazione stessa e dieci rappresentanti dei dipendenti, che, di comune accordo, indicano cinque presidenti. In mancanza di accordo, l'amministrazione richiede la nomina dei presidenti al Presidente del Tribunale di Pordenone. Il collegio opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono l'imparzialità.

E' consentito avvalersi, sulla base di apposite convenzioni, di collegi arbitrali già istituiti presso Amministrazioni Pubbliche(art. 55 D. Lgs 165/2001)

Art. 15 - Incompatibilità: cumulo di impieghi e di 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 del Comune.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Responsabile del Servizio, previo parere del Segretario Comunale e previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente in base all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

SEZIONE IV^

INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 16 - Conferimento di incarichi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. Nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs 165/2001, i Responsabili di Area, previo parere del Segretario, possono conferire incarichi a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche nei seguenti casi e con i seguenti criteri:

- a) necessità di soddisfare esigenze di servizio derivanti da esigenze di servizio derivanti da eventi straordinari, imprevedibili ed urgenti;
- b) necessità di soddisfare esigenze dell'attività istituzionale derivanti da sopravvenute innovazioni normative in materia;
- c) gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente da incaricare;

- d) il dipendente prescelto non deve trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità all'espletamento dell'incarico;
- e) gli incarichi non devono avere durata superiore ai dodici mesi, salva la possibilità di motivate proroghe;
- f) il dipendente incaricato viene remunerato secondo il compenso orario spettante per le prestazioni di lavoro straordinario, maggiorato del 25%, con riferimento alla qualifica funzionale di competenza dello stesso o **altro equo compenso concordato**;
- g) prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, oltre al consenso dell'interessato.

Art. 17 – Copertura di posti mediante assunzioni a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 50 – comma 10 e dell'art. 110 del D LGS. n 267/2000, la copertura dei posti di Responsabili di Aree, uffici e/o servizi, di qualifiche apicali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.
2. Le qualifiche di alta specializzazione riguardano esclusivamente i posti di direzione di aree, uffici e/o servizi.
3. Il relativo compenso farà riferimento a quanto previsto dal Contratto Nazionale e/o Regionale di lavoro per la corrispondente qualifica.
4. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato ed i termini di durata dell'incarico che non può essere superiore a 3 anni e può essere rinnovato.
5. Tali contratti si risolvono di diritto, qualora entro tre mesi dalla scadenza del mandato del Sindaco, non intervenga un provvedimento di conferma.
6. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco che si avvale di una delle sotto indicate procedure:
 - a) mediante individuazione diretta di un candidato in possesso dei titoli e requisiti richiesti per l'accesso al relativo profilo professionale, opportunamente documentati e previa valutazione di idoneo curriculum;
 - b) mediante una apposita prova di valutazione dell'idoneità che potrà essere per soli titoli ed esami, oppure per titoli e colloquio, secondo quanto sarà stabilito, al riguardo, dalla Giunta Comunale tenuta presente la specifica professionalità e titoli e requisiti richiesti in relazione al posto da ricoprire. La giunta designa, altresì, la Commissione incaricata della valutazione dell'idoneità. Il Sindaco individua il soggetto cui conferire l'incarico tra i candidati idonei.

Art. 18 - Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi e lo svolgimento di determinati compiti possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni o funzionari dell'Area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art'50 - comma 10 e dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica.
3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco a seguito delle medesime procedure indicate nel precedente articolo 17, comma 6.
4. Il relativo contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
5. Il trattamento economico è determinato in conformità a quanto stabilito all'art.110 del D. Lgs. n 267/2000.

Art. 19 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Qualora non siano disponibili all'interno del Comune figure professionali equivalenti è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, secondo quanto previsto dai precedenti artt.17 e 18.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) l'obiettivo o gli obiettivi da conseguire;
 - b) la durata della collaborazione;
 - c) il compenso;
 - d) le modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) le possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente.
 - f) i rapporti con i responsabili delle aree e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Art. 20 - Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi

Ai sensi dell'Art .30 del D. Lgs. n. 267/2000, il Comune può stipulare apposite convenzioni con uno o più comuni per lo svolgimento associato dell'Ufficio del Segretario Comunale e per l'attribuzione della titolarità delle Aree o uffici a dipendenti di altro comune o provincia aventi idonea qualifica ed esperienza, e per lo svolgimento in modo coordinato funzioni e servizi determinati. Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.

CAPO III[^]

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 21 Aree

1. Le aree, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. Le aree operano con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Le aree sono deputate:
 - a) all'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni ;
 - e) alla verifica finale dei risultati;
 - f) alla sostituzione ove necessaria.
4. L'area interviene in modo organico in un ambito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. La direzione di ogni area può essere affidata dal Sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
 - b) al segretario comunale.

6. L'attribuzione della responsabilità di Area ad un dipendente implica la collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.

Art. 22 Uffici

1. Le Aree possono articolarsi in unità operative di base interne - denominate uffici - che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; l'ufficio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della qualità e quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 23 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitati della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, o, se nominato, Direttore Generale, nell'ambito di una o più aree.

3. Contestualmente all'istituzione:

a) si individua l'obiettivo da perseguire;

b) si individua il responsabile del progetto;

c) si assegnano le risorse;

d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;

e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

4. Il Responsabile dell'unità di progetto è il Segretario comunale o il dipendente collocato nella categoria apicale individuato con l'atto di costituzione.

CAPO IV[^]

SEGRETARIO COMUNALE – VICE – SEGRETARIO – DIRETTORE GENERALE

Art. 24 - Il Segretario Comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intempestività dei Responsabili dei servizi. Restano fermi in qualità di superiore gerarchico i poteri connessi al coordinamento, alla direzione e al controllo.

2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:

a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;

b) la proposta sugli incarichi nelle posizioni organizzative ai Responsabili delle Aree e la proposta sulle posizioni organizzative all'interno dell'ente;

c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove costituito;

d) la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi;

e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;

- f) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi;
 - g) l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei servizi, in via surrogatoria delle determinazioni di loro competenza;
 - h) il parere sulla gestione del fondo accessorio della produttività e il miglioramento dei servizi;
 - i) l'emanazione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
 - j) la cura della formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - k) la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega;
 - l) la nomina e la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti le posizioni apicali e, su incarico del Sindaco, delle commissioni riguardanti gli altri concorsi;
 - m) la proposta al Sindaco per l'individuazione dei Responsabili delle Aree e degli uffici e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione; la partecipazione, in qualità di membro delle commissioni di concorso del personale di qualifica non apicale, ove si tratti di valutare la preparazione giuridico-amministrativa dei candidati;
 - n) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario così come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - o) la possibilità di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - p) ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o da regolamenti comunali o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.
4. Qualora il Sindaco attribuisca al Segretario Comunale le competenze proprie del Direttore Generale, il Segretario Comunale può svolgerne tutte le funzioni, e cioè:
- a) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi e degli uffici;
 - b) sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) proposta e predisposizione con il Settore Finanziario del P.R.O. di cui agli artt. 169 e 197, comma 2 del D.Lgs 267/2000;
 - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. 165/2001;
 - e) l'adozione delle 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 del D.Lgs 165/2001
 - f) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 25 - Il Vice Segretario Comunale

1. La dotazione organica dell'Ente prevede la figura del Vice Segretario Comunale che coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie e che lo sostituisce quale supplente nei casi di assenza od impedimento e ne assume le funzioni quale reggente, in caso di vacanza della sede.
2. Il vice Segretario Comunale è individuato nel funzionario apicale facente parte dell'Area Amministrativa Affari Generali inquadrato nella 7^a q.f. o altra superiore ed è nominato dal Sindaco.

3. Per l'accesso al posto di Vice Segretario Comunale 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.
4. In caso di assenza o di impedimento del Segretario Comunale titolare o di vacanza della sede sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta direttamente dal Sindaco in favore del Vice Segretario Comunale, con contestuale informazione all'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.
5. Nei casi contemplati dal precedente comma, spetta al Vice Segretario un compenso aggiuntivo nella misura determinata dall'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali.
6. L'incarico di Vice Segretario Comunale può anche essere affidato con contratto a tempo determinato secondo le modalità previste dall'art. 17 del presente regolamento.

Art. 26 - Direttore Generale

1. Il Direttore Generale può essere nominato dal Sindaco, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale, a seguito di stipula di convenzione tra comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla convenzione stipulata, mediante valutazione di curriculum, predeterminando i criteri della valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:
 - a) possesso di titolo di studio Diploma di laurea richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale;
 - b) professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie con esperienza di almeno cinque anni;
 - c) compenso richiesto.
3. Al Direttore Generale compete in particolare la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra comuni convenzionati e la predisposizione con il Settore Finanziario del piano dettagliato di obiettivi e la proposta del piano di assegnazione di risorse ed in particolare:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi degli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano di assegnazione dei risorse ed obiettivi con il Responsabile Finanziario ai Responsabili di area;
 - d) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area;
 - e) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico;A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di area ad eccezione dei Segretari comunali degli enti convenzionati.
4. Il Sindaco può assegnare, sentita la Giunta Comunale, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla particolare complessità la gestione di una o più aree direttamente al Segretario-Direttore Generale con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 267/2000, artt. 149 e seguenti.
5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
6. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 1 e ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
7. Il compenso del Direttore generale è fissati nel provvedimento di nomina, così come nel caso in cui le funzioni vengano assegnate al Segretario Comunale.

8. Le valutazioni relative al Direttore generale o al Segretario Comunale, qualora gli siano state attribuite le relative funzioni, avvengono da parte del Sindaco nel rispetto del contraddittorio, tenendo conto degli obiettivi assegnati, nonché dei motivi per l'eventuale mancato raggiungimento degli stessi.

Art. 27 –Responsabili di Aree: principi generali

1. La responsabilità di una o più aree è assegnata con atto del Sindaco a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali (VIII- VII- VI), oppure a personale in convenzione o a personale assunto con contratto a tempo determinato con le modalità di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000 e degli artt. 17 e 18 del presente regolamento.
2. La responsabilità di qualsiasi area può essere assegnata dal Sindaco al Segretario Comunale.
3. Qualora all'interno dell'area siano presenti più uffici, i medesimi potranno essere retti da personale inquadrato in una delle qualifiche apicali sopra indicate, o in carenza di queste ultime, direttamente da Responsabile d Area. In questi casi il Responsabile d'area potrà nominare, per ciascun ufficio, un coordinatore tra gli appartenenti all'ufficio, inquadrati nella qualifica funzionale più elevata.
4. Gli incarichi di responsabilità sono assegnati a tempo determinato, sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio. A seguito di elezioni amministrative, colui che viene proclamato Sindaco deve, entro congruo termine, confermare i responsabili precedentemente individuati, o nominarne altri. Fino a tale data, i responsabili nominati dal Sindaco uscente continuano a svolgere le funzioni inerenti l'incarico in precedenza assegnato.
5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di area o di vacanza del posto, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco ad uno o più dipendenti appartenenti alla medesima area. Il sostituto può essere individuato dal Sindaco anche con il provvedimento di nomina del Responsabile. Le funzioni di sostituto possono essere affidate altresì anche a personale di area diversa.
6. L'azione dei responsabili di area, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno deve essere improntata al principio di massima collaborazione ed unitarietà di azione, dirette al conseguimento degli obiettivi propri dell'area.
7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili delle Aree individuano gli eventuali responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale finalizzato all'emanazione di provvedimenti amministrativi.
8. Nell'ambito della normativa che disciplina il rapporto d'impiego e nel rispetto dell'organizzazione del Comune, la dipendenza gerarchica comporta che il lavoro sia organizzato prevedendo determinate posizioni e che le prestazioni siano verificate e valutate.
9. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del settore interessato, previo parere del Direttore/Segretario. Qualora il posto del Responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale. Spetta comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e le responsabilità dei servizi.

CAPO V^

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 28 L'individuazione dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del T.U. n. 267/2000, la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del Direttore Generale, ove esista, o del Segretario Comunale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del T.U. n. 267/2000, dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - c) nel Segretario Comunale.

Art. 29 L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio per materia o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - e) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - f) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
 - g) può esperire accertamenti tecnici;
 - h) può disporre ispezioni;
 - i) ordina esibizioni documentali;
 - l) acquisisce pareri;
 - m) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - trasmette gli atti agli organi competenti all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO VI^

I RESPONSABILI DEI SERVIZI E LE COMPETENZE DIRIGENZIALI

Art. 30 Competenze dei responsabili di area privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un'area, in casi particolari di un ufficio, esercitano, limitatamente a detta Area o ufficio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.
2. 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 all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 31 Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco:
 - a) ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario comunale.
2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
 - a) ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario comunale;
 - c) in parte al segretario, in parte ai responsabili di servizio.

Art. 32 Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, ai Responsabili di area-servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione determinata dal Contratto Collettivo di lavoro, o, in attesa di apposita definizione contrattuale, dalla Giunta Comunale nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

Art. 33 Compiti e funzioni dirigenziali dei Responsabili di area

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale, secondo il quadro generale di definizione delle competenze di cui al precedente art. 4, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 4 del D. Lgs n. 165/2001 e del D. Lgs n. 267/2000.
2. Ai Responsabili dei servizi ed uffici è attribuita l'attività gestionale finanziaria, tecnica amministrativa dell'ente: essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato, nei limiti delle risorse attribuite. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse di personale e finanziarie loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive del Segretario per la parte gestionale e delle direttive del Sindaco al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili dei Servizi degli obiettivi di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e delle risorse necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.R.O.

4. Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili nel servizio di rispettiva competenza:

- a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative liquidazioni nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato di obiettivi di gestione;
- b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o del Segretario, di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali;
- c) le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
- d) 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;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, anche per gli atti di natura programmatica;
- f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- g) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;
- h) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge, compresi i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;
- i) i compiti e le funzioni di gestione eventualmente attribuite con apposito atto da parte del Segretario comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva;
- j) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
- k) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
- l) la stipulazione dei contratti;

5. Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune e nell'ambito delle funzioni e materie facenti capo a ciascuna area, competono ai responsabili di area i seguenti compiti elencati in via indicativa e non esaustiva:

A) IN MATERIA DI PERSONALE:

- 1) la direzione ed il coordinamento dell'area;
- 2) la responsabilità delle procedure di concorso;
- 3) la presidenza delle commissioni di concorso, salvo quanto disposto al precedente art. 24;
- 4) l'assunzione del personale;
- 5) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 6) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- 7) l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e missioni;
- 8) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- 9) i provvedimenti di mobilità interna all'area;
- 10) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni, nonché l'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;

- 11) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportante la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 12) la concessione, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal contratto, della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, sentito il Direttore generale.
- 13) l'autorizzazione ad effettuare attività di lavoro autonomo o subordinato o di collaborazione per conto di altri datori di lavoro, secondo le direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 14) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- 15) la verifica dei carichi di lavoro con il Segretario –Direttore; la verifica della produttività;
- 16) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto, qualora oggetto dell'informazione siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;
- 17) l'esame congiunto, su richiesta delle rappresentanti sindacali, nei casi previsti dal contratto, qualora oggetto dell'esame congiunto siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;
- 18) la consultazione delle rappresentanze sindacali, qualora oggetto della discussione siano provvedimenti che interessano unicamente l'area di cui il Responsabile è a capo;
- 19) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica, qualora la Giunta non individui diversamente la composizione della delegazione in argomento.

In caso di assenza, breve congedo ordinario, impedimento temporaneo del Responsabile dell'area, ove non sia indicato il sostituto, i provvedimenti concernenti il personale saranno assunti dal Segretario Comunale.

B) IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI:

1. l'indizione delle gare;
2. l'approvazione dei bandi di gara e dell'elenco delle ditte da invitare;
3. la presidenza delle commissioni di gara;
4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara, con esclusione delle commissioni previste dall'art. 8 lett. i del D.P.R. 554/1999;
5. la responsabilità delle procedure di gara;
6. l'aggiudicazione delle gare;
7. la stipulazione dei contratti e l'eventuale recesso o risoluzione;
8. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla normativa vigente;
9. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario ;
10. ogni altro atto afferente sia la fase di formazione che di esecuzione dell'appalto:

Tali compiti spettano al Responsabile del l'Ufficio Lavori Pubblici quando siano relativi ad appalti di lavori, mentre i compiti relativi alla manutenzione e agli affidamenti di forniture o servizi inerenti il demanio ed il patrimonio spettano al Responsabile dell'Ufficio Manutenzioni – Ambiente. Per le altre forniture o servizi di rilevanza generale tali compiti spettano ai Responsabili d'area individuati nel P.R.O., quali responsabili del procedimento.

Il Responsabile del servizio ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento o delle fatture.

C) IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE :

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione e la relazione sul programma inerente la propria area;
2. la negoziazione dei budget da assegnarsi con il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi;

3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate.

D) IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide;
5. le autenticazioni di copie e di firme;
6. la legalizzazione di firme.

E) CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE, ORDINANZE:

1. i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, e nel rispetto delle competenze in materia stabilite dalla legge statale, dalla legislazione regionale di settore e dallo statuto comunale;
2. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
3. 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale, che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Sindaco;
4. tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti:
Nel caso di funzioni attribuite a specifiche figure o di funzioni per l'esercizio delle quali siano necessarie titoli di studio, abilitazioni professionali, autorizzazioni di soggetti esterni all'ordinamento comunale o, comunque, si richieda una speciale professionalità in qualunque modo certificata e il Responsabile dell'Area non ne sia titolare, tali funzioni vengono esercitate dal Responsabile dell'Ufficio in possesso dei requisiti richiesti o, nel caso di specifiche funzioni, anche dal dipendente all'interno dell'ufficio, cui sono attribuite per legge.
5. previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta Comunale, la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e transigere relativamente alla sfera di competenza di ciascun responsabile.
6. Ciascun Responsabile redige la relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate ed eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
7. 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.
8. Rimangono ferme le competenze particolari demandate a ciascun Responsabile Area da norme di legge o di regolamento.

Art. 34 L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio 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 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 modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 35 Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio

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

Art. 36 Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D. Lgs. N. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio; e sulle determinazioni di impegno di spesa.
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere tecnico, in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto 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 obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

6. L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 avverrà nel corso di tre giornate lavorative, durante la settimana, concordate tra i Responsabili dei servizi, con il parere del Segretario comunale.
7. In caso di necessità ed urgenza, il Responsabile del servizio che ha assunto la determinazione può, con espressa e specifica motivazione, chiedere che il parere afferente la copertura finanziaria venga espresso entro il giorno successivo alla richiesta.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso dal competente funzionario responsabile, lo stesso può essere richiesto al Segretario Comunale, nei limiti delle sue competenze (attività surrogatoria di cui all'art. 47 del presente Regolamento), fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui al comma 6 e seguenti possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 37 Struttura e funzioni del Servizio Finanziario.

1. Ai sensi dell'art. 153 del Decreto Legislativo n. 267/2000, l'organizzazione del Servizio Finanziario è disciplinata dal presente Regolamento. Il Servizio Finanziario attua il coordinamento dell'attività finanziaria esercitata dal comune e dalla diverse Aree e uffici in cui si articola l'organizzazione, cura la regolare tenuta della contabilità ufficiale e delle eventuali contabilità di supporto e garantisce il costante mantenimento degli equilibri finanziari dell'ente. La direzione è affidata al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria –Tributi.
2. Per garantire il rispetto del principio generale di equilibrio di bilancio, nessun atto amministrativo che comporti impegno di spesa può essere assunto senza la preventiva registrazione del movimento in contabilità e la verifica dei riflessi finanziaria sugli equilibri di bilancio e di congruità con il contenuto della relazione previsionale e programmatica;
3. Al Servizio Finanziario compete:
 - a) la predisposizione, sulla base dei dati in proprio possesso e delle proposte del Direttore generale elaborate unitamente ai responsabili d'Area in attuazione delle linee programmatiche stabilite dalla Giunta, dei progetti del bilancio preventivo annuale, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica da presentare alla medesima;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscrivere in bilancio sulla base di dati consolidati;
 - c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti, sulla base dei dati forniti dai diversi servizi;
 - d) la formulazione delle proposte di modificazione, a richiesta dei competenti servizi, delle previsioni di bilancio e del piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi, sia degli interventi di spesa, sia delle risorse di entrata;
 - f) preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato dalla relazione illustrativa, predisposta sulla base delle relazioni e dei dati forniti dai diversi servizi.
4. Il Servizio Finanziario tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese e sul patrimoni e sue variazioni. In particolare il Servizio provvede:
 - a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
 - b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
 - c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 - d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione prevista dalla norme;
 - e) a preparare i conti riassuntivi del patrimonio, ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
 - f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- g) alla verifica periodica dei flussi di cassa;
- h) alla redazione delle scritture e delle certificazioni contabili.

5. Il responsabile del Servizio Finanziario:

- a) esprime parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione, comportanti spesa o diminuzione di entrata, riportando nell'atto formale dichiarazione con l'esatta indicazione delle motivazioni poste a giustificazione dell'eventuale parere negativo;
- b) attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa, nel rispetto della procedura indicata più in avanti;
- c) firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso; gli stessi atti possono essere sottoscritti anche da qualsiasi dipendente appartenente al Servizio Finanziario di qualifica funzionale non inferiore alla sesta;
- d) è responsabile della tenuta della contabilità del Comune;
- e) vigila sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione dei bilanci e del patrimonio;
- f) segnala al Sindaco, al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato e all'organo di revisione fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- g) redige e aggiorna l'inventario sulla base dei documenti contabili e delle comunicazioni dei Responsabili delle diverse aree.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario assume diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie contenuti nei certificati, nelle documentazioni e nelle registrazioni.

7. La procedura che deve essere osservata per l'assunzione degli impegni di spesa è la seguente: Tutti i provvedimenti che comportano impegno di spesa vanno trasmessi, dai responsabili di Area, al Servizio Finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il responsabile del Servizio Finanziario perché questo possa apporvi il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il Responsabile del Servizio Finanziario, chiamato ad apporre il visto, verifica la regolarità contabile, accerta la giusta imputazione di bilancio e la disponibilità dei fondi sul pertinente stanziamento, nonché la relativa copertura finanziaria; quindi provvede all'annotazione dell'impegno di spesa. Le citate operazioni si intendono riassunte nel seguente visto da apporre sui singoli provvedimenti:

“Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del D. Lgs. N. 267/2000, che, pertanto, in data odierna diviene esecutiva”

Il Responsabile del Servizio Finanziario

8. Vengono individuati i seguenti casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni di Consiglio e di Giunta e per le determinazioni dei Responsabili di Area:

- a) assenza del visto di cui al comma precedente;
- b) contrasto con le finalità dei programmi in termini di indirizzi e di contenuti;
- c) mancanza di compatibilità con le risorse umane e strumentali destinate a ciascun programma.

CAPO VII^A

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 38 Le determinazioni

1. Gli atti provvedimenti di competenza dei responsabile di area, del Segretario comunale e del Direttore generale, assumono la denominazione di **Determinazioni**.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che può coincidere con il responsabile dell'area competente per materia; ove il proponente sia persona diversa dal responsabile d'area la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile dell'area.
4. Le determinazioni recano una numerazione progressiva per anno solare.
5. Ciascun originale di determinazione viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria che provvede ad apporre la numerazione progressiva e a trasmettere copia all'ufficio di competenza.
6. La determinazione avente per oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'ufficio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo contabile.
7. Le determinazioni di impegno di spesa acquisiscono efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 6, mentre quelle non implicanti assunzione di spesa assumono efficacia dalla data di adozione.
8. Le determinazioni sono pubblicate per elenco periodicamente all'Albo Pretorio e non sono soggette ad alcuna forma di controllo al di fuori di quello di cui al comma 6.

Art. 39 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del Servizio anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e del Segretario comunale.
2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

CAPO VIII^A

ORGANI COLLEGIALI INTERNI

Art. 40 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i Responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. n 267/2000.
6. Il Segretario comunale fissa, con apposito calendario di incontri, le riunioni della conferenza di servizio.
7. La conferenza studia le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni operative utili alla costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, al fine di assicurare l'ottimale raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 41 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal Direttore generale, ove esista;
 - b) dal Segretario comunale;
 - c) dagli Assessori;
 - d) dai Responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui *sub c)* e *d)* qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 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 implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore generale, ove esista, e del Segretario comunale negli altri casi, su impulso del Sindaco, Assessore e/o anche autonomamente.

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 VARIE

Art. 43 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vice Sindaco e di uno o più Assessori, ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n 267/2000.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.110 del D. Lgs. n 267/2000.

Art. 44 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n 267/2000 commi 2 e 3 , l'organizzazione dei controlli interni è effettuata secondo i principi della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed è ordinata anche in deroga agli altri principi di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n 286/1999.
 2. E' istituito il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno con il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
 3. Il nucleo di valutazione determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di direzione politica, i parametri di riferimento del controllo.
 4. L'organismo è presieduto dal Segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
 5. E' consentito avvalersi di nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni pubbliche, sulla base di apposite convenzioni.
 6. Ove non attivato le funzioni di valutazione vengono svolte dal Segretario.
- La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili delle aree e degli uffici sarà effettuata entro il mese di febbraio di ogni anno dal Segretario Comunale e/o Direttore Generale, quella del restante personale dai Responsabili delle Aree ed uffici , con i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata su trattamento accessorio con apposita direttiva emanata dalla Giunta Comunale.

Art. 45 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. 52/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/2001.
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 categoria più elevata dell'Area Amministrativa- Affari generali.

Art. 46 Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove esista e in caso contrario al Segretario Comunale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 47 Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili/Dirigenti sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili/Dirigenti. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei Responsabili/Dirigenti.
3. In caso di inerzia o di ritardo di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale, o, ove non nominato, al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile di servizio.
Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di valutazione, o, in mancanza, al Segretario comunale, il quale, esaminati i motivi del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
4. Il Direttore generale può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile /Dirigente.
5. Il Direttore generale può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei Responsabili/Dirigenti, nel caso di inerzia e/o ritardo, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza. In tal caso propone l'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 48 Supplenza dei Responsabili degli uffici

1. In caso di assenza breve, congedo ordinario od impedimento di breve durata del Responsabile di un servizio, ove non sia diversamente disposto nel provvedimento di nomina, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto dal Segretario comunale, in accordo con il Responsabile del servizio stesso, o dal Segretario medesimo.

Art 49 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento trovano applicazione in materia di gestione ed organizzazione del personale e dei servizi le disposizioni contenute:

- a) nei contratti collettivi nazionali e/o regionali di lavoro;
- b) nei contratti collettivi decentrati di lavoro stipulati nelle materie demandate alla contrattazione decentrata;
- c) nelle direttive che il Segretario comunale e/o Direttore generale ed i Responsabili delle Aree emanano nell'esercizio delle proprie funzioni;
- d) il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

INDICE

Capo I[^] - Principi generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi
- Art. 3 – Principi di gestione delle risorse umane
- Art. 4 – Quadro generale delle competenze

Capo II[^]

Sezione I[^] - Struttura generale e organizzativa. Dotazione organica. Modalità di accesso all'impiego. Articolazione della struttura organizzativa.

- Art. 5 – Assetto generale e struttura organizzativa dell'Ente
- Art. 6 – Dotazione organica. Funzionigramma. Competenze.
- Art. 7 – Modalità di assunzione all'impiego.
- Art. 8 – Commissioni esaminatrici.
- Art. 9 – Costituzione del rapporto di lavoro.

Sezione II[^] - Mobilità interna. Sanzioni disciplinari. Incarichi e collaborazioni esterne.

- Art. 10 - Mobilità interna.
- Art. 11 – Mobilità esterna verso altri enti.
- Art. 12 – Mobilità esterna da altri enti.
- Art. 13 – Mobilità esterna con sostituzione.

Sezione III[^] – Sanzioni disciplinari – Incompatibilità.

- Art. 14 – Sanzioni disciplinari e responsabilità
- Art. 15 – Incompatibilità: cumulo di impieghi e di incarichi.
- Art. 16 – Conferimento di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni.
- Art. 17 – Copertura dei posti mediante assunzione a tempo determinato.
- Art. 18 – Incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.
- Art. 19 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
- Art. 20 – Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi.

Capo III[^] – Articolazione della struttura organizzativa

- Art. 21 – Aree.
- Art. 22 – Uffici.
- Art. 23 – Unità di progetto.

Capo IV[^] – Segretario Comunale – Vice Segretario – Direttore generale.

- Art. 24 – Il Segretario comunale
- Art. 25 – Il Vice Segretario Comunale.
- Art. 26 – Il Direttore generale
- Art. 27 – I Responsabili di Aree : principi generali.

Capo V[^] – L’individuazione dei Responsabili dei servizi.

Art. 28 – L’individuazione dei Responsabili dei servizi.

Art. 29 – L’individuazione dei Responsabili del procedimento.

Capo VI[^] – I responsabili dei Servizi e le competenze dirigenziali

Art. 30 – Competenze dei Responsabili di Area privi di qualifica dirigenziale.

Art. 31 – Competenze dirigenziali e organo competente all’esercizio.

Art. 32 – Indennità di funzione ai responsabili dei servizi esplicanti competenze dirigenziali.

Art. 33 – Compiti e funzioni dirigenziali dei Responsabili di Area.

Art. 34 – L’attività propositiva dei Responsabili di Area.

Art. 35 – Competenze di subprogrammazione dei Responsabili dei servizi.

Art. 36 – Attività consultiva dei Responsabili dei servizi.

Art. 37 – Struttura e funzioni del Servizio Finanziario.

Capo VII[^] – Le procedure per l’adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 38 – Le determinazioni.

Art. 39 – Le deliberazioni.

Capo VIII[^] – Organi collegiali.

Art. 40 – Conferenza di servizio

Art. 41 – Comitato di indirizzo e di coordinamento tecnico – politico.

Art. 42 – Gruppi di lavoro

Capo IX[^] – Disposizioni varie

Art. 43 – Uffici posti alla dirette dipendenze degli organi politici.

Art. 44 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.

Art. 45 – Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 46 – Ricorso gerarchico.

Art. 47 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.

Art. 48 – Supplenza dei Responsabili dei servizi.

Art. 49 – Norma di rinvio.

ALLEGATO “A “

ALLEGATO “B “

ALLEGATO “C “

