

COMUNE DI SAMASSI (Provincia di Cagliari)

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.172 DEL 09.04.1998

Publicato all'Albo Pretorio dal 28.04.1998 al 13.05.1998
2^ Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 15.15.1998 al 30.05.1998

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.316 del 21.07.1998
Publicata all'Albo Pretorio dal 25.08.1998 al 09.09.1998
2^ Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 15.09.1998 al 30.09.1998

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.77 del 04.07.2000
Publicata all'Albo Pretorio dal 10.07.2000 al 25.07.2000
2^ Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 31.07.2000 al 15.08.2000
Entra in vigore il 16.08.2000

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.94 del 18.07.2002
Publicata all'Albo Pretorio dal 01.08.2002 al 16.08.2002
2^ Pubblicazione all'Albo Pretorio dal 06.05.2003 al 21.05.2003
Entra in vigore il 22.05.2003

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.108 del 17.09.2004
Publicata all'Albo Pretorio dal 23.09.2004 al 08.10.2004
Entra in vigore il 18.09.2004

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.35 del 13.03.2008
Publicata all'Albo Pretorio dal 17.03.2008 al 01.04.2008
Entra in vigore il 14.03.2008

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.84 del 30.07.2009
Publicata all'Albo Pretorio dal 14.08.2009 al 29.08.2009
Entra in vigore il 25.08.2009

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.107 del 23/09/2013
Publicata all'Albo Pretorio dal 27/09/2013 al 12/10/2013

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

1. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

INDICE DEL REGOLAMENTO

Capo I

Principi generali

- 1 - Oggetto
- 2 - Principi e criteri informativi
- 2bis - Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- 2ter – Principi informativi della trasparenza
- 3 - Principio di separazione delle competenze

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

- 4 - Dotazione organica
- 5 - Accesso all'impiego
- 6 - Limiti di età
- 7 - Materie d' esame
- 8 - Commissioni esaminatrici
- 9 - Concorsi interni
- 10 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato
- 11 - Formazione del personale

Capo III

Direttore generale e segretario comunale

- 12 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- 13 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- 14 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- 15 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
- 16 - Sostituzione del direttore generale
- 17 - Competenze del direttore generale
- 18 - Ulteriori competenze del segretario comunale

Capo IV

La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- 19 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 20 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo V

Le competenze dei responsabili di servizio

- 21 - Competenza del responsabile del servizio
- 22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale
- 23 - Competenze del sindaco in materia di personale
- 24 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
- 25 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
- 26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- 27 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- 28 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- 29 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- 30 - Competenze del responsabile del procedimento

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi
di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- 31 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 32 - La dotazione dei responsabili di servizio
- 33 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- 34 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 35 - Il responsabile dell'indagine
- 36 - I responsabili della gestione dei tributi
- 37 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici
- 38 - Il responsabile dell'intervento
- 39 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- 40 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 41 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 42 - **CASSATO con deliberazione della Giunta Comunale n.94 del 18.07.2002**
- 43 - Servizio ispettivo
- 44 - Messi comunali
- 45 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- 46 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- 47 - Ufficio statistica
- 48 - Ufficio relazioni con il pubblico
- 49 - Servizio di protezione civile
- 50 - Economo comunale

Capo VII

Le procedure per l'adozione
delle deliberazioni e delle determinazioni

- 51 - Le determinazioni
- 52 - Le deliberazioni
- 53 - Pareri e silenzio procedimentale
- 54 - Visto e termini per l'acquisizione

Capo VIII

Organi collegiali

55 - Conferenza di servizio

56 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

57 - Gruppi di lavoro

Capo IX

Disposizioni varie

58 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

59 - Ricorso gerarchico

60 - Potere sostitutivo

61 - Delega e conferimento di competenze

62 - Supplenza

63 - Abrogazioni

64 - Entrata in vigore

Capo 1 Principi generali

Art. 1. Oggetto

c 1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Samassi.

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 comportamentistica;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del risultato raggiunto sulla gestione.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di fattori non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 2 bis (AGGIUNTO) Sistema di misurazione e valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione, adottato dal Nucleo di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 2 ter (AGGIUNTO)
Principi informativi della trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
 2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 10, comma 8, del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.
- a) all'art. 46, il comma 1 "Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93." è sostituito da "1. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico o collegiale. In quest'ultimo caso è costituito da due componenti: il Segretario Comunale che lo presiede ed un componente esperto esterno all'Amministrazione con provate competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione."
 - b) all'art. 46, il comma 2 "L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione" è sostituito da "2. *Alla nomina del Nucleo di valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.*"
 - c) all'art. 46 dopo il comma 3 sono aggiunti i seguenti commi da 4 a 11 e pertanto esso risulta così riformulato:

Art. 3
Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Capo II
La dotazione organica e le modalità
di accesso all'impiego

Art. 4.
Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. I servizi dell'ente si distinguono:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
 - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. I servizi strumentali si articolano a loro volta:
 - a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo,
4. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi, e strumentale a supporto di altri servizi.
5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.
6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
7. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
8. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
9. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario comunale.
10. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 5.
Accesso all'impiego

Le modalità di accesso all'impiego, le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego e i requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nel Regolamento comunale per la determinazione delle modalità di svolgimento dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 6.
Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) capo operaio.

Art. 7.
Materie d'esame

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

Art. 8
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

La composizione, la nomina, la sostituzione dei componenti e del Segretario la commissione concorsi è disciplinata dal Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego per la determinazione delle modalità di svolgimento dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli.

Art. 9.
Concorsi interni

1. È possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, L. 127/97, per i seguenti posti:

- Istruttore Direttivo 7[^] q.f. Area Amministrazione Generale
- Istruttore Direttivo 7[^] q.f. Area Sviluppo Economico Tributi
- Capo Operaio Magazziniere 5[^] q.f. Area Gestione Territorio – Ambiente - Viabilità

2. I concorsi interamente riservati al personale dipendente sono espletati per titoli e colloquio.

3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno,

4. Al concorso interamente riservato al personale dipendente può accedere il personale in possesso dei requisiti di cui all'art.61 del Regolamento comunale per la disciplina delle procedure concorsuali e delle modalità di assunzione approvato con deliberazione della G.M. n.67 del 25.05.2000.

Art. 10.
Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo,

2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici 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.
- 5 bis. La selezione può avvenire anche per soli titoli.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. 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.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 11.

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1 % della spesa complessivamente prevista per il personale.

Capo III

Direttore Generale e Segretario Comunale

Art. 12.

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.

Art. 13

Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

- 1 - Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale -
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 14.

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

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

Art. 15.

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
2. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva .

Art. 16.

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art. 17.

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta 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;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- 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;
- 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;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. 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, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;

- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18.

Ulteriori competenze del segretario comunale

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

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili 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 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;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
- i) 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;
- l) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
- m) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- n) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- o) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;

2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Capo IV
La dirigenza, le alte specializzazioni
e l'alto contenuto di professionalità

Art. 19.
Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti
a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) di funzionario ;
 - c) di istruttore direttivo .
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all' art. 12, D.Lgs. 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
 - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta.
5. Il capo dell' amministrazione manifesta detta volontà attraverso l' adozione di una determinazione con cui approva un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché nel sito web istituzionale; dalla data di pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Ente e nel sito istituzionale dell'Ente al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno dieci giorni.
7. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico
 - b) la presumibile decorrenza
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed entro un massimo
 - d) i requisiti richiesti
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
8. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
9. Il Sindaco esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
10. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
11. Ai fini dell'esperienza delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche

avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

12. Cassato.
13. Cassato.
14. Il Sindaco, esperite le procedure di cui ai commi precedenti, procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
15. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
16. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva « ad personam » rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
17. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
 - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al precedente comma 5 ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
18. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma precedente, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
19. Nella determinazione dell'eventuale indennità « ad personam » dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.
20. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 20.

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio 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.

Capo V
Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 21.
Competenza del responsabile del servizio

I Responsabili del servizio devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e, più in generale, nel rispetto dei principi e dei criteri informatori di cui all'art.2 del presente Regolamento.

Essi rispondono di ciò al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale.
Ai Responsabili di servizio fanno capo le competenze proprie della dirigenza, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

In conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore Generale ove nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle aree di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

Spetta ai Responsabili di area, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, la emanazione di tutti gli atti di gestione, che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici.

Art. 22.
Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
- l' approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - l'assunzione di tutto il personale compreso quello provvisorio per supplenze temporanee con nominativi da attingere da apposite graduatorie.
 - la stipula di contratti individuali di lavoro.
- A tutti i Responsabili di ciascun servizio compreso quello al personale, compete:
- la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettativa.
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario.
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionali.
 - I provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelle afferenti i posti di responsabili degli uffici e dei servizi.
 - L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.57 del D.Lgs.29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente.
 - L'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore ai sensi dell'art.56 c.2 del D.Lgs.29/93.
 - L'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori pure ai sensi dell'art.56 c.2 D.Lgs.29/93.
 - Le contestazioni degli addebiti dell'ipotesi di violazioni dei doveri di servizio importanti, la comminazione di sanzioni disciplinari , del richiamo verbale e della censura e la conseguente

eventuale comunicazione delle predette sanzioni..

- L'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, delle sanzioni su richiesta del dipendente.
- Le segnalazioni all'ufficio competente, delle violazioni di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura.
- La verifica della produttività
- La verifica dei carichi di lavoro
- L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto.
- Esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto
- La consultazione delle rappresentanze sindacali
- La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica
- La direzione e il coordinamento del servizio
- Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore Generale ove esiste, e del Segretario Comunale in caso contrario. Compete in concreto al Direttore Generale o al Segretario Comunale:

- presidenza delle commissioni di concorso delle qualifiche apicali.
- concessioni ferie, permessi, recuperi ed aspettative, autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario, ad effettuare missioni, partecipazioni ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale relativamente alle qualifiche apicali.
- pronuncia di decadenza e di sospensioni nei casi previsti dalla legge.
- dispensa dal servizio per scarso rendimento
- applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse.

Analoga competenza in capo al Direttore Generale o al Segretario Comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quello di altri addetti.

Art. 23.

Competenze del sindaco in materia di personale

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

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - l'individuazione dei messi comunali;
 - la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomy;
 - CASSATO;
- l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;

- la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
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. 24.

Competenze dei responsabili di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di servizio compete:
- 1 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - 2 - la presidenza delle commissioni di gara;
 - 3 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - 4 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - 5 - la stipulazione dei contratti;
 - 6 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 7 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 8 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - 9 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 25

Competenze dei responsabili del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate ai responsabili dei servizi compete:
- 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione
 - 3 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal Bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio
 - 4 - la liquidazione delle spese
 - 5 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate
 - 6 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 26.

Competenze dei responsabili di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, in tutti i casi in cui non sia richiesta da parte del responsabile alcuna valutazione di carattere discrezionale.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate ;
 - d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell' ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.
- Non rientrano in tali atti le locazioni di beni patrimoniali disponibili.

Art. 27.

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme: compete, a tal fine, ai responsabili di area l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni delle aree cui sono preposti ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio o connessi all'esercizio di funzioni del Sindaco quale Ufficiale di governo.
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.28.

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco 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 determinazione di competenza del sindaco;
- d) 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.29.

Attività consultiva dei responsabili di servizio

- 1. L' attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l' espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l' espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
- 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 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 adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, 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. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
- 9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l' avvio del l'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- 10. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 30.

Competenze del responsabile del procedimento

- 1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;

- 2) i requisiti di legittimità;
- 3) i presupposti;
- b) accerta d' ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- 1) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all' organo competente all' adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 31.

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell' articolazione organigrammatica dell' ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11, D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell' art. 19, comma 1, D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.
3. Esso può essere individuato nell' ambito:
 - a) dei dipendenti dell' ente in possesso di qualifica non inferiore alla settima;
 - 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 5-bis dell'art 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Art. 32.

La dotazione dei responsabili di servizio

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

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 L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati. ,
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

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. 45 del presente regolamento.

Art.35.

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 36.

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
 - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
 - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
 - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 37.

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Art.38.

Il responsabile dell'intervento

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

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 L. 109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Art. 40.

L' identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

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

Art. 41.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è costituito dal Segretario Comunale che lo dirige, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Amministrazione Generale, entrambi inquadrati nella cat. D;
2. Il Responsabile dell'ufficio disciplinare procederà all'organizzazione del relativo ufficio avvalendosi di dipendenti tratti dall'Ufficio del personale del Comune.
3. Nello svolgimento dei suoi lavori, l'U.P.D. può avvalersi della collaborazione tecnica di esperti in materia, previo conferimento di formale incarico.
4. L'eventuale assenza o indisponibilità, per qualsivoglia motivo, di una o più delle due unità di personale come sopra assegnate, non inficia, né impedisce l'attività dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
5. Il Sindaco a norma dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. n. 267/2000 provvederà con proprio decreto alla nomina del Segretario nonché del suo sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 42.

Delegazione di parte pubblica

Art. 43.
Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all' art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 44.
Messi comunali

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

Art. 45.
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 vicesindaco e di uno o più assessori.
2. 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. 6, comma 8, L. 127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l' assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell' esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l' erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell' assessore di riferimento.
10. È obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Nucleo di Valutazione

(COMMI 1 E 2 SOSTITUITI)

- “1. Il Nucleo di Valutazione può essere monocratico o collegiale. In quest’ultimo caso è costituito da due componenti: il Segretario Comunale che lo presiede ed un componente esperto esterno all’Amministrazione con provate competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.”*
- 2. Alla nomina del Nucleo di valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.*
- 3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l’istituzione dell’organismo in oggetto.*

(COMMI AGGIUNTI)

- 4. Nel caso di cui al precedente punto 3. il Nucleo di Valutazione sarà nominato dall’Autorità appositamente individuata nell’atto convenzionale, secondo gli accordi preventivamente stipulati;*
- 5. Il Nucleo di Valutazione, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.*
- 6. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo di Valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull’andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.*
- 7. Il Nucleo di Valutazione adotta le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell’indennità di posizione dei Titolari di Posizione Organizzativa e propone al Sindaco la valutazione dei Titolari di Posizione Organizzativa individuati nell’ Ente ai fini dell’attribuzione della retribuzione di risultato.*
- 8. Il Nucleo di Valutazione supporta i Titolari di Posizione Organizzativa nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:*
- a. promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;*
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione e ai competenti organi esterni;*
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione;*
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;*
 - f. propone all’Organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli apicali e l’attribuzione ad essi dei premi;*
- 9. Il Nucleo di Valutazione per l’espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell’Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.*
- 10. Il Nucleo di Valutazione si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo fornito dal controllo di gestione.*
- 11. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio di riferimento dell’ Ente e degli altri Enti eventualmente associati ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.*
- Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo di Valutazione:*
- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, dei Revisori dei Conti e del Segretario Comunale;*
 - i Revisori dei Conti.*

Art. 47.

Ufficio statistica

1. È istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall' avere svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell' ambito della dotazione organica dell' ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 48.

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L' ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato 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. 49.

Servizio di protezione civile

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

Art. 50.

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 51. Le determinazioni

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

A - La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

B - La determinazione deve essere sottoscritta dal responsabile del servizio che l'ha adottata.

C - Deve essere numerata in ordine cronologico nell'ambito di ciascun servizio e registrata in apposito registro (annuale) della cui tenuta risponde il Dirigente.

D - Nel caso che l'atto abbia implicazioni contabili e/o finanziarie, una volta adottato deve essere trasmesso in copia al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ha natura di atto di controllo.

E - Cassato.

F - La determinazione diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

G - Cassato.

H - L'Ufficio Segreteria provvederà, con cadenza settimanale, alla trasmissione in elenco dei provvedimenti al Sindaco, all'Assessore competente, al Segretario Comunale e ai Capigruppo Consiliari. Il medesimo elenco verrà, altresì, pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

I - Cassato.

L - Deve essere trasmessa ai servizi che devono collaborare alla sua esecuzione.

Inoltre:

- La determinazione va adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e dopo sufficiente ed idonea istruttoria.

- Non deve essere viziata da incompetenza, eccesso di potere, violazione di legge.

- Deve essere obbligatoriamente motivata come ogni provvedimento amministrativo.

- Può essere integrata, annullata, revocata dal Dirigente che l'ha emanata.

Agli adempimenti previsti nelle lettere H ed L provvede l'Ufficio di Segreteria.

Art. 52 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 53. Pareri e silenzio procedimentale

1. Il pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, ed in caso di assoluta urgenza entro ventiquattro ore.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni, e di organismi 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 attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 54.

Visto e termini per l'acquisizione

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

Capo VIII Organi collegiali

Art. 55.

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. 53, L. 142/90.

Art. 56.

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
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. 57.

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di

curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il segretario comunale negli altri casi.

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

Capo IX Disposizioni varie

Art. 58

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Art. 59.

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.

Art. 60.

Potere sostitutivo

1 - In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

- 2. Decorso il termine assegnato il sindaco può sostituire il responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

- 3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

- 4. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

- 5. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.

- 6. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 61.

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:

a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

Art. 62 Supplenza

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

Art.63 Abrogazioni

- 1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art.64 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione del regolamento e successive modificazioni.