



COMUNE DI SILVI

PROVINCIA DI TERAMO

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 19/12/2002

Atto n. 365

Oggetto: Approvazione regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

L'anno **DUEMILADUE**, il giorno **DICIANNOVE**, del mese di **DICEMBRE**, alle ore **20.30** nella Sede Comunale, convocata nei modi di legge, si è legalmente riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei sottoelencati componenti:

			Presente
1	DI FEBO GIUSEPPE	SINDACO	S
2	MANCINELLI GIANNI	VICESINDACO	N
3	PERACCHIA FLORIANA	ASSESSORE	S
4	MARTELLA MARCELLO	ASSESSORE	S
5	DI FEBO ROBERTO	ASSESSORE	N
6	SERAFINI LEONILDE	ASSESSORE	S
7	PALLINI DOMENICO	ASSESSORE	S
8	MONTICELLI FRANCESCO	ASSESSORE	S

S = Presenti n. 6 N = Assenti n. 2

Partecipa, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n°267, il Segretario Generale Dott. **LUONGO NICOLINO**

Presiede la seduta, in qualità di Sindaco, il Sig. **DI FEBO GIUSEPPE** che riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopra specificato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sulla quale sono stati resi i pareri di cui all'art. 49, comma1, D.Lgs. del 18 Agosto 2000, n° 267:

VISTA la bozza di regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, come predisposto dal Segretario Generale di questo Ente;

RILEVATO che il predetto documento è stato preventivamente esaminato, in diverse sedute, dalla conferenza dei dirigenti/ funzionari responsabili degli uffici e dei servizi, componenti della delegazione trattante di parte pubblica, che, condividendone i contenuti, ha conferito mandato al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica al fine di adempiere alla fase di concertazione con le rappresentanze sindacali provinciali CGIL - CISL - UIL e con la locale R.S.U. ;

PRESO ATTO che la bozza di regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi è stata trasmessa, a titolo di informazione preventiva, alla rappresentanza sindacale unitaria (RSU) e alle organizzazioni sindacali territoriali;

CHE a seguito di numerosi incontri svoltosi tra la delegazione trattante di parte pubblica, la R.S.U. e le OO.SS territoriali che hanno chiesto modifiche, integrazioni e/o precisazioni in ordine ad alcuni punti del documento, si è pervenuti, con verbale di concertazione del 10/12/2002, alla riunione conclusiva che ha dato il proprio parere favorevole all'approvazione del regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Silvi che si compone di n 83 articoli;

VISTO l'art. 36 del vigente statuto comunale che demanda alla giunta comunale l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale;

VISTI, gli artt. 11 - 36 - 48 - dal 62 al 73 e 86 del vigente Statuto Comunale;

VISTO l'art. 48 - comma 3 - del D.lgs n 267/2000

;
VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica reso dal responsabile del personale ai sensi dell'art. 49 - comma 1 del TUEL n. 267/2000;

AD unanimità di voti, legalmente espressi

DELIBERA

Di prendere atto del completamento delle previste fasi procedimentale e della conclusione della concertazione tra la delegazione di parte pubblica, la R.S.U e le OO.SS territoriali in relazione al regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Di approvare, come approva, nel testo allegato al presente atto, per farne parte integrante e indiscindibile, sotto la lett. "A " , il regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Silvi che si compone di n 83 articoli dando atto che il regolamento è stato oggetto di un leale confronto con la RSU e le OO.SS territoriali nel corso di numerose riunioni svoltesi;

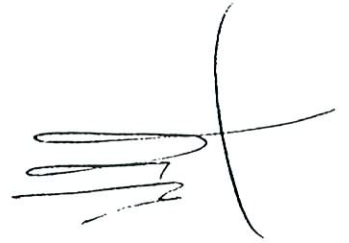
Di dare mandato al responsabile del personale per l'espletamento di tutti gli adempimenti consequenziali;

Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dalla pubblicazione all'albo pretorio comunale

Di revocare ogni precedente atto in contrasto con il presente regolamento:

1) NUOVO INSERIMENTO ART. 74

2) INSERIMENTO DEL SECONDO SETTORE NELL'AREA FINANZIARIA



Regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi

Titolo I: Principi generali di organizzazione

Articolo 1° Oggetto del regolamento

1 – Il presente regolamento disciplina, in conformità allo statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di leggi applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici del comune di Silvi. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica nonché la disciplina delle modalità di assunzione e i requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

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

Articolo 2° Finalità

1 – L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficienza, efficacia, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità.

2 – Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Articolo 3° Principi e criteri informativi

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

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione.

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

3 – L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4 – L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente al momento in cui si sia realizzato un "output" non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di "input" non superiore a quello necessario.

5 – Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

7 – La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8 – La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività operativa.

Articolo 4° Indirizzo politico e gestione

1 – Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2 – Agli organi politici, nel rispetto dell'art.4 del D.lgs. 30/03/01 n° 165, competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi-regolamentari e l'adozione dei relativi atti di indirizzo integrativo e applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale/direttivo;
- 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) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno di gestione;
- f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3 – Ai dirigenti delle aree, ai funzionari responsabili dei settori/servizi, nel rispetto delle attribuzioni del segretario generale e del direttore generale, di cui agli art.97 e 108 del D.lgs. n° 267/2000, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva in relazione agli obiettivi dell'attività della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

4 – Fanno eccezione gli atti di competenza del sindaco ai sensi dell'art. 50 – comma 2 ed art.54 del Tuel n° 267/2000.

Articolo 5° Ambito di applicazione

1 – Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2 - Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

3 - Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni di opere, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzati dall'Ente, che sono regolate dalle norme del libro V titolo III del codice civile.

Titolo II Criteri generali

Articolo 6° Criteri di organizzazione

- 1 - L'organizzazione della struttura e delle attività si conformano ai seguenti criteri:
- a) "articolazione e collegamento". Le aree, i settori, i servizi e gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "trasparenza". L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "partecipazione e responsabilità". L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "flessibilità". Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, e attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) "armonizzazione degli orari". Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio;
 - f) "temporaneità e revocabilità degli incarichi". Sono criteri che sovrintendono nei casi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative.

Articolo 7° Gestione delle risorse umane

1 - L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;

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

Articolo 8° Servizio di controllo interno

1- Ai sensi dell'art.147 del Tuel n° 267/2000, dei principi di cui alla D.lgs. n° 286/99 e dell'art.9 comma 6, lettera e del CCNL 31/03/1999 sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, il nucleo di valutazione, o servizio di controllo interno di gestione, regolarmente istituito presso questo Ente, ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2 - Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

Articolo 9° Competenza del sindaco in materia di personale

1 - Restano in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del segretario generale;
- b) la nomina del direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'individuazione dei collaboratori posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo statuto e dal regolamento.

2 - Gli atti di competenza del sindaco implicanti l'assunzione di impegni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Articolo 10° Partecipazione dei cittadini

1 - Il regolamento di organizzazione assicura la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge n° 241/1990 e delle disposizioni regolamentari adottate dal comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Titolo III Articolazione organizzativa

Articolo 11° Dotazione ed assetto del personale

1 - La struttura organizzativa è articolata in aree interdisciplinari di coordinamento, settori funzionali, servizi e uffici o unità operative.

2 – 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.

3 – L'area è la struttura di massima dimensione dell'Ente, deputata:

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

4 – Le aree funzionali interdisciplinari di coordinamento sono le seguenti:

- a) area dei servizi generali;
- b) area dei servizi finanziari;
- c) area dei servizi tecnici.

5 – A ciascuna area viene preposto, in posizione apicale, un dirigente responsabile di area (qualifica dirigenziale).

STAFF DEL SINDACO

SINDACO
NUCLEO VALUTAZIONE
DIRETTORE GENERALE
SEGRETARIO GENERALE

GABINETTO
UFFICIO STAMPA
SEGRETERIA PARTICOLARE

L'AREA DEI SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI COMPRENDE N. 4 SETTORI.

Settore I° Affari Generali e Istituzionali;

Settore II° Servizi Demografici;

Settore III° Commercio;

Settore IV° Politiche Sociali , Istruzioni ecc....

Settore I° – Affari generali e istituzionali- Segreteria. Si compone di due servizi:

Servizio I° - Assistenza Organi Istituzionali – URP – Difensore Civico - Protocollo
Messi – Centralino – Area Informatica – Archivio- Affissioni - Uscieri - Ausili -
controllo qualità dei servizi della P.A;

Servizio II° Ufficio Appalti e Contratti;

Settore II° – Servizi Demografici. Anagrafe – Stato civile - Leva - Ufficio Statistico.

Settore III – C.I.A.A. Polizia Amministrativa – Farmacia e Personale. Si compone di
tre servizi:

Servizio I° Personale e paghe ;

Servizio II° C.I.A.A - Polizia amministrativa;

Servizio III° Farmacia;

Settore IV – Politiche Sociali, istruzione, Sport, Mense, Trasporti, Turismo, Cultura,
Biblioteca, Elettorale. Si compone di due servizi:

Servizio I ° Politiche Sociali - Sport - Istruzione - Servizio Mensa - Trasporti

Servizio Elettorale ;

Servizio II turismo, Cultura e Biblioteca;

L'Area dei servizi finanziari comprende: II ° settori .

Settore I° – Ragioneria – Contabilità - Patrimonio Generale - Economato - Controllo Interno ;

Settore II° Tributi .

L'Area dei servizi tecnici comprende n. 2 settori

Settore I° Urbanistica

Settore II° Lavori Pubblici e Servizi

Il Settore I° Urbanistica si compone di due servizi:

Servizio I° Urbanistica – Tutela Ambientale- Ecologia – Protezione Civile – Demanio Marittimo;

Servizio II° edilizia privata;

Il Settore II° – Lavori Pubblici e Servizi si compone di 3 servizi:

Servizio I° Progettazione ,Espropriazioni, Patrimonio - Immobiliare - Edilizia Pubblica- Parcheggi;

Servizio II - Realizzazione di Opere Pubbliche;

Servizio III Tecnico – Manutenitivo,(sicurezza sul lavoro, manutenzione edifici pubblici, manutenzione impianti sportivi, manutenzione strade, Pubbliche illuminazione, verde pubblico, arredo urbano, (cimitero servizi smaltimento rifiuti)

Comando di Polizia Municipale che si compone di tre servizi:

Servizio I° Segreteria e contravvenzioni;

Servizio II° controllo territorio – segnaletica;

Servizio III° Polizia commerciale;

Articolo 12° Unità di progetto

1 – Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche interdisciplinari, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuati i responsabili, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 13° Dotazione organica

1 – L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposti a periodica verifica da parte della giunta comunale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, di cui all'art.91 del Tuel n° 267/2000, all'art. 6 del D.lgs. n° 29/93 e all'articolo 39 della legge 449 1997 e successive modificazioni e integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del sindaco, previo parere del direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del segretario generale.

2 – L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla giunta comunale, previo parere del direttore generale, se nominato, ovvero del

segretario generale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3 – La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

Articolo 14° Distribuzione delle risorse umane

1 – La giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il direttore generale o in mancanza il segretario generale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2 – Il direttore generale (o il singolo dirigente/funziario) provvede annualmente con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole nell'ambito del proprio settore o area di competenza, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi del D.lgs. n° 165/2001 e art. 89 comma 6 del Tuel n° 267/2000.

3 – L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal sindaco e dalla giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

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

5 – Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Articolo 15° Organigramma

1 – L'organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali risulta assegnato ai sensi dell'art. precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

Articolo 16° Disciplina delle mansioni

1 – Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2 – In applicazione di quanto previsto dall'art.56 del D.lgs. n° 29/1993, così come completato dall'art.8 del CCNL siglato il 14/09/2000, il dipendente, per obbiettive

esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state attivate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art.4 del CCNL del 31/03/99;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4 – Non sono consentiti affidamenti di mansioni dirigenziali o di posizioni di staff.

5 – Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

6 – Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposto la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

7 – L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del direttore generale o, in mancanza, del segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore 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 generale. Spetta, comunque, al sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei servizi, ai sensi dell'art.50 comma 10 del Tuel n° 267/2000.

8 – I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art.8 del CCNL 01/04/99.

Articolo 17° Mobilità interna

1 – Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il direttore generale ed i singoli dirigenti di area o funzionari responsabili dei settori e dei servizi, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa, nel rispetto del contratto collettivo decentrato di lavoro.

2 – La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3 – La mobilità interna è subordinata alla verifica delle idoneità alle nuove assunzioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 18° Formazione e aggiornamento

1 – L'amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia della attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente CCNL.

2 – L'approvazione del piano formativo annuale compete alla giunta comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Articolo 19° Orario di servizio e orario di lavoro

1 – Il sindaco, sentito il parere del direttore generale o in mancanza del segretario generale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2 – In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.

3 – Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Articolo 20° Ferie, permessi, recuperi

1 – Compete al responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Articolo 21° Responsabilità del personale

1 – Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e della efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto, e di regolamento.

Articolo 22° Competenza della giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili degli uffici e dei servizi

1 – La giunta collabora con il sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2 – La giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art.107 commi 1 e 2 del Tuel n° 267/2000, nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del sindaco.

3 – E' di competenza della giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal consiglio comunale.

Titolo IV Personale

Articolo 23° Segretario generale

1 – Il segretario generale, il cui ruolo e funzione sono disciplinati dall'art.97 del Tuel n° 267/2000, è nominato e revocato con atto monocratico del sindaco.

2 – Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili apicali e ne coordina l'attività, salvo che il sindaco abbia nominato il direttore generale.

3 – Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e dai regolamenti, il segretario generale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti, nei quali il comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- presiede le commissioni di concorso riguardanti i responsabili apicali;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari e può convocare, a tale scopo, conferenze di servizio con i dirigenti/funzionari, qualora non sia nominato il direttore generale;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- convoca e presiede la conferenza dei dirigenti/funzionari, qualora non sia nominato il direttore generale, e può comunque partecipare alla conferenza convocata dal direttore generale;
- definisce, sentita la conferenza dei dirigenti/funzionari, eventuali conflitti di competenza tra i vari settori, qualora non sia nominato il direttore generale;
- può segnalare, anche di propria iniziativa, ai dirigenti/funzionari interessati ed al nucleo di valutazione, eventuali profili di illegittimità presenti in atti posti in essere dagli stessi;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, dai regolamenti o conferite dal sindaco.

4 – Al segretario generale possono essere conferite dal sindaco, sentita la giunta, le funzioni direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, secondo la disciplina prevista al riguardo dai contratti di lavoro.

5 – Il segretario generale, in caso di mancanza del direttore generale, autorizza le ferie, le missioni, gli incarichi esterni di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale, convegni e simili dei responsabili apicali degli uffici e dei servizi, ove non è nominato il dirigente. Se è nominato il dirigente è quest'ultimo che vi provvede. In tal caso il dirigente deve essere autorizzato dal segretario generale ovvero dal direttore generale, se nominato.

6 – Il comune può stipulare polizza assicurativa a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario generale/direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario generale/direttore generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 24° Direttore generale

1 – Il sindaco, se il comune supera 15.000 abitanti può nominare, previa deliberazione dalla giunta comunale, un direttore generale. Il direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'amministrazione.

2 – Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità. Ai fini della determinazione del compenso il contratto di natura privatistica, deve tenere conto della temporaneità del rapporto, della professionalità specifica e del costo di mercato.

3 – Il direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esigenze maturate nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali e alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale.

4 – Il direttore generale, secondo le direttive impartite dal sindaco, sovrintende alla gestione organizzazione e coordinamento operativo degli uffici e dei servizi dell'Ente, al fine di assicurare l'attuazione del programma amministrativo, e ne risponde al sindaco e alla giunta.

5 – Il direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza ed allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) da sottoporre all'approvazione della giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del comune;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- può assistere alle riunioni della giunta comunale e del consiglio;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i dirigenti/funzionali;
- convoca e presiede la conferenza dei dirigenti/funzionari;
- definisce eventuali conflitti di competenza tra i vari settori;
- adotta gli atti di competenza dei dirigenti/funzionari inadempienti, previa diffida;

- promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei dirigenti/funzionari ed adotta le sanzioni in conformità quanto previsto dal regolamento di disciplina e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- definisce i criteri dell'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, sulla base delle direttive del sindaco;
- autorizza le ferie, il lavoro straordinario, le missioni, gli incarichi esterni, la partecipazione ai corsi di aggiornamento professionali, convegni e simili dei responsabili apicali, ove non è nominato il dirigente;
- gestisce i processi di mobilità intersettoriali del personale;
- riesamina annualmente, sentiti i dirigenti/funzionari, l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione della dotazione organica effettiva proponendo alla giunta e al sindaco gli eventuali provvedimenti di competenza;
- può segnalare anche di propria iniziativa, ai dirigenti/funzionari interessati ed al nucleo di valutazione, atti ritenuti contrari agli indirizzi ed obiettivi fissati dagli organi di governo dell'Ente;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal sindaco nel rispetto delle norme vigenti;
- risolve problemi e conflitti di competenza tra i dirigenti/funzionari, supera le inerzie del sistema attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
- al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i dirigenti/funzionari, fatto salvo quanto disposto dalla legge quadro sulla polizia municipale e relativa normativa regionale.

6 – Il direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione del contratto, con motivato provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale nei seguenti casi:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per l'inosservanza delle direttive del sindaco della giunta;
- per fatti e situazioni che possono essere di grave pregiudizio alla funzionalità e all'efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

7 – Il direttore generale partecipa, inoltre, quale presidente della delegazione trattante di parte pubblica, alle riunioni della commissione decentrata con le organizzazioni sindacali finalizzata all'esame degli atti amministrativi e alla stipulazione del contratto collettivo di lavoro decentrato.

8 – Con cadenza mensile il direttore generale convoca i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi per verificare il grado di attuazione degli obiettivi fissati nel piano esecutivo di gestione. Ai suddetti incontri può partecipare il sindaco o suo delegato. Dell'esito dell'incontro è redatto verbale che, a cura del direttore generale, è trasmesso in copia ai componenti della giunta comunale.

9 – Il direttore generale è nominato dal sindaco tra i soggetti in possesso di laurea e che abbiano svolto funzioni dirigenziali presso pubbliche amministrazioni o aziende private per almeno cinque anni.

10 – Quando non risultano stipulate le convenzioni previste dal comma 3 dell'art.108 del Tuel n° 267/2000 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato

nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco al segretario generale.

Articolo 25° Vice segretario

1 – Il vice segretario coadiuva il segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto o di assenza, anche breve del segretario, o di impedimento, lo sostituisce nelle sue funzioni ai sensi dell'art.97 comma 5 del Tuel n° 267/2000.

2 – Le funzioni di vice segretario sono attribuite dal sindaco, sentito il direttore generale, se nominato, con incarico a tempo determinato ad un dirigente ovvero funzionario apicale in possesso dei requisiti previsti dalla legge per ricoprire tale posto.

3 – Le funzioni vicarie facenti capo al vice segretario si attivano in modo automatico senza compensi aggiuntivi o indennità, per sostituzioni effettuate in caso di assenze del titolare non superiore a giorni uno o quando lo stesso sia impegnato nell'espletamento di attività più importanti e inderogabili. In caso di assenza per due o più giorni, l'incarico della supplenza al vice segretario è conferito con provvedimento del sindaco contestualmente all'autorizzazione di congedo ordinario o straordinario rilasciato al segretario titolare nel quale, oltre al periodo della supplenza, verrà indicato anche il compenso spettante nei limiti stabiliti dalle norme vigenti. In caso di vacanza del posto di segretario, la reggenza sarà affidata al vice segretario, fatte salve le competenze dell'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali.

Titolo V Responsabilità e attività gestionale

Articolo 26° Responsabili delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici

1 – I responsabili delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2 – Essi assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.4 comma 3 del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al sindaco e alla giunta emanare direttive ai responsabili delle aree e dei settori (dirigenti/funzionari), al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3 – Spettano ai dirigenti/funzionari, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e di repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta e al consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono preventivi e sono inseriti nelle deliberazioni;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro procedimento per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 07/08/1990 n° 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile apicale la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/1996;
- n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4 - Ai singoli dirigenti/funzionali sono attribuiti tutti i compiti suindicati.

5 Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e dagli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

Articolo 27° Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

1 - I responsabili delle aree, dei settori, dei servizi e degli uffici sono nominati dal sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi dell'art.50-comma 10- del Tuel n° 267/2000.

2 - L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi

incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria non inferiore a D o , in assenza a cat. C.

Articolo 28° Responsabilità

1 – Il responsabile dell'area o, in mancanza, il responsabile di settore/servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Articolo 29° Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1 – L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore ad un anno e non superiore a quella del mandato del sindaco.

2 – L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3 – L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del segretario generale o del direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse (P.E.G.), al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4 – L'incarico, prima della naturale scadenza può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 30° Sostituzione del responsabile

1 – La responsabilità dell'area o del settore/servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dirigente/funziionario, di pari qualifica o della medesima area di attività.

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

3 – Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal sindaco al segretario generale/direttore generale.

Articolo 31° Polizza assicurativa

1 – Il comune stipula polizza assicurativa a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei dirigenti/funzionari. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 32° Le determinazioni: competenze

1 – Il direttore generale e i dirigenti/funzionari adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazione.

2 – Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegno di spesa, che vanno comunicate al sindaco e al segretario generale a cura del responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

3 – La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area/settore/servizio, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione al sindaco, al segretario generale/direttore generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. Il settore affari generali curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale. Identica procedura è seguita per le determinazioni del direttore generale.

4 – Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

5 – Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 33° Attività consultiva dei dirigenti/funzionari

1 – L'attività consultiva dei dirigenti/funzionari, si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del Tuel n° 267/2000;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

2 – Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

3 – Il parere di regolarità tecnica riguarda:

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

4 – 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;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

5 - I pareri di cui all'art.49 del Tuel devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

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

7 - Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente ad un giorno.

8 - In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, lo stesso viene reso dal Segretario Generale ovvero dal Direttore Generale.

9 - I pareri ex art.49 del Tuel possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 34° Competenze del responsabile del servizio finanziario

Nell'ambito dei principi generali stabiliti dal Consiglio, con lo Statuto ed il Regolamento di contabilità, in questa sede non vengono esaminate le funzioni del servizio Finanziario, demandate al citato regolamento, ma vengono fissate le regole della gestione del servizio e la sua organizzazione.

In base al criterio della omogeneità, il Servizio comprende, in un'unica area funzionale denominata "Servizi Finanziari", corrispondente anche al Settore, le seguenti unità operative.

Ragioneria generale (Contabilità generale, finanziaria economica e patrimoniale)

Economato

Tributi

Il Servizio Finanziario ha competenza in materia di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria del Comune. Allo stesso sono anche affidati compiti nella programmazione e nel controllo di gestione, nei rapporti con le aziende speciali e di altri organi a partecipazione comunale.

Alla Ragioneria generale sono anche affidati compiti nella Programmazione e nel controllo di gestione, nei rapporti con le Aziende speciali ed altri Organi a partecipazione comunale.

Il Responsabile Finanziario, sovrintende alle articolazioni organizzative del servizio, ha il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e partecipa alle operazioni finanziarie relative alla predisposizione dei programmi dell'organo di governo, in particolare alla previsione dei programmi triennali dei LL.PP. e delle Relazioni Previsionali e Programmatiche.

Allo stesso, oltre alle competenze espressamente attribuite dalle legge, dallo statuto e dal Regolamento di Contabilità, compete:

la redazione dello schema del Bilancio di Previsione annuale, secondo le indicazioni dell'amministrazione e sulla base delle proposte, dette anche budget, dei Responsabili dei servizi (o Dirigenti). I tempi e le modalità per la presentazione al Servizio Finanziario dei documenti programmatici, da parte dell'Amministrazione e dei budget dei Responsabili dei Servizi, sono materia del Regolamento di contabilità; la redazione dei documenti relativi al Rendiconto: Conto di Bilancio, economico e patrimoniale, sulla base degli elaborati rimessi dai singoli Responsabili dei servizi, in particolare in merito alla verifica annuale dei residui ricadenti nella gestione di ciascuno, sia attivi che passivi, con l'allegata motivazione dell'eventuale eliminazione, come previsto dalla Corte dei Conti, di partite di entrata. Alla Relazione Illustrativa dei dati a consuntivo di competenza della Giunta, lo stesso dovrà accompagnare una relazione tecnica al conto da presentare al Consiglio Comunale, I tempi e le modalità per la trasmissione dei dati relativi al consuntivo, da parte dei Responsabili dei Servizi, sono competenza del regolamento di Contabilità; la tenuta della contabilità generale dell'Ente, necessaria per la rilevazione dell'intera attività finanziaria e degli effetti dell'attività amministrativa - gestionale dei Responsabili, sul patrimonio dell'ente, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi, secondo la struttura organizzativa del Comune; la redazione tecnica delle variazioni di bilancio, sulle proposte di variazione formulate dai Responsabili dei Servizi o di linee programmatiche dell'amministrazione non in contrasto con La Relazione previsionale e Programmatica o di propria iniziativa quando si rilevano problematiche per il Bilancio in generale e per gli equilibri.

Il responsabile finanziario, rilascia parere di regolarità contabile sulle proposte per La Giunta Comunale ed il Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo o che comportino aumento di entrata o impegni di spesa.

La definizione del parere di regolarità contabile può essere data unicamente nel regolamento di Contabilità e comunque non può essere diversa da quella data dalla Corte dei Conti con deliberazione n. 2/91 ed ancora vigente. Così dicasi per i tempi e le modalità per il rilascio del parere, che sono ai sensi del TUEL, oggetto unicamente del regolamento di Contabilità.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, appone il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che impegnano delle spese, l'acquisizione del visto rende esecutivi gli atti dalla data di apposizione dello stesso, in nessun caso dalla data di trasmissione alla ragioneria generale: I tempi e le modalità per l'apposizione del visto, sono di competenza del regolamento di contabilità., così anche il contenuto.

Sugli atti residuali della Giunta e del Consiglio, che comportino l'assunzione di impegni di competenza di detti organi, il responsabile si limita ad apporre l'attestazione di copertura finanziaria;

Per quanto riguarda le segnalazioni prescritte dal TUEL in merito alla verifica degli equilibri, si fa rinvio alle modalità ed ai contenuti del Regolamento di contabilità.

L'organizzazione interna del Servizio Finanziario è definita ed articolata dal Responsabile del Servizio e quindi comunicata al Sindaco, al Direttore generale (o Segretario generale) agli altri apicali dell'Ente ed al Controllo di gestione.

Ad ogni articolazione operativa interna è assegnata una responsabilità derivata, come previsto dalla legge e fa capo di solito a responsabili di Uffici, i quali rispondono dei risultati, della correttezza tecnica ed amministrativa dei processi e degli atti di competenza;

I responsabili degli uffici vengono individuati dal Responsabile Finanziario, il quale provvede, nella forma scritta dell'ordine di servizio, ad individuare un funzionario con le funzioni di "vicario", in caso di assenza od impedimento.

Il responsabile finanziario, individua altresì il Responsabile a cui affidare la gestione operativa del Servizio, poiché per le funzioni di controllo non può assumere la veste di controllato e quindi non può assolutamente provvedere ad assunzioni dirette di impegni ed alle liquidazioni;

Il Responsabile finanziario altresì, non può in alcun modo affidare ad altri, per le regole che disciplinano il processo della formazione e delle relazioni attinenti i documenti fondamentali dell'Ente, quanto segue:

La Redazione del Bilancio annuale, pluriennale e degli strumenti programmatici, per i quali è previsto un parere che investe la verifica della veridicità delle voci di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa,
la redazione del rendiconto della gestione, per cui si rilascia relazione tecnica ad alto contenuto illustrativo,

Detti compiti sono esclusivi e possono essere affidati ad altri solo in assenza od impedimento del responsabile finanziario.

Al Responsabile Finanziario, il nuovo ordinamento finanziario e contabile affida anche compiti ispettivi: Egli può ,oltre alle verifiche di cassa presso il tesoriere e gli altri Agenti contabili, procedere, qualora lo ritenga opportuno per il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente, effettuare verifiche presso qualsiasi ufficio o servizio che abbia gestione finanziaria e contabile,

Lo stesso altresì, per le funzioni di cui al D.lgs. n. 286/99, confermate dall'art. 174 del TUEL, segnalare al Collegio dei Revisori, al sindaco, al Direttore generale, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possono a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente. Il responsabile finanziario, ai fini della funzione di controllo, è tenuto alle segnalazioni

obbligatorie previste dalla Corte dei conti e nei casi più gravi è tenuto alla denuncia alla Corte stessa, pena l'omissione di atti di ufficio o concorso al danno.

Articolo 35° Competenze del responsabile di area/settore/servizio in materia di appalti

1 - In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili compete:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la nomina dei membri e del segretario della commissioni di gara;
- c) la responsabilità delle procedure di gara;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- g) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- h) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 36° Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1 - Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie, nonché 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.

2 - Al responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 107 del Tuel n° 267/2000.

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

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2) da i regolamenti comunitari;
 - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine del recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6) dalla relazione previsionale e programmatica;
 - 7) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;

- 8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze del consiglio, della giunta, del sindaco, dei singoli assessori;
- 9) da altre disposizioni emesse dal direttore generale o dal segretario generale.

Articolo 37° Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza

1 – Al responsabile competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Articolo 38° Competenze del responsabile del procedimento

1 – 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;
- 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;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Articolo 39° Competenze del responsabile dei tributi

1 – Al responsabile dei tributi compete:

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

Articolo 40° Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1 – Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per informatica nella pubblica amministrazione;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti con l'impiego delle tecnologie informatiche;

- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
d) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente con l'indicazione:
- I) delle tecnologie impiegate;
 - II) delle spese sostenute;
 - III) delle risorse umane utilizzate;
 - IV) dei benefici conseguenti.

Articolo 41° 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, se nominato.

Articolo 42° L'individuazione del responsabile del procedimento

1 - La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge n° 241/1990.

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.

Articolo 43° 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 del DPR n° 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.

Articolo 44° Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1 - Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui alla direttiva del presidente del consiglio dei ministri del 27/01/1994 - punto 1.5 capo III - è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 45° Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1 - Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti sentito, se nominato, il direttore generale.

Articolo 46° Il responsabile della gestione dei tributi

1 - Il sindaco sentito, ove nominato, il direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'ICI, imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

Articolo 47° Il coordinatore unico dei lavori pubblici

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

Articolo 48° Il responsabile dell'intervento

1 - Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art.7 della legge n° 109/1994, 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. Il responsabile di intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

3 - Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma, nella cui realizzazione siano coinvolti una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione.

Articolo 49° Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1 - Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art.27 della legge quadro in materia di lavori pubblici - legge n° 109/1994 - , un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori, in possesso dei requisiti di legge, ed eventualmente da uno o più assistenti.

2 - Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 50° L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1 - Le competenze di cui al D.lgs. n° 626/1994, così come modificato dal D.lgs. n° 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori/servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 51° Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1 - Si dà atto che l'Ente ha istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di contratto.

2 - Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse, norme recepite dal regolamento di disciplina approvato con atto deliberativo consigliere n° 62 del 15/12/1997 e deliberazione integrativa n° 42 del 25/09/2000.

3 - La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al responsabile dell'ufficio personale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto

competete di contestare l'addebito, d'ufficio e su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4 - Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il responsabile del servizio provvede direttamente.

5 - La giunta comunale designa ogni due anni i dieci rappresentanti dell'amministrazione tra gli assessori e i consiglieri comunali in carica. I dieci rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni due anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.

6 - La giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

7 - Quando il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

Articolo 52° Ufficio per il recupero dei crediti erariali

Si dà atto che l'Ente ha istituito l'ufficio competente per la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei Conti, con sentenza o ordinanza esecutiva, a carico dei responsabili per danni erariali.

Articolo 53° Delegazione di parte pubblica

1- La delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, è formata, oltre che dal direttore generale o, in mancanza dal segretario generale, da tutte le figure apicali dell'Ente.

2 - Il direttore generale o, in mancanza, il segretario generale presiede la delegazione.

3 - I verbali assunti dalla delegazione trattante, che comprende la parte pubblica e la RSU e le rappresentanze sindacarie firmatarie del contratto nazionale, debbono essere recepiti con atto di giunta comunale.

Articolo 54° Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1 - Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alla sua diretta dipendenza quali:

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa.

2 - Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.90 del Tuel n° 267/2000.

3 - Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica, ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi 30 giorni dalle cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

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

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

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

Articolo 55° Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1 - La giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui al D.lgs. n° 286/1999 e art.147 del Tuel n° 267/2000.

2 - Il nucleo di valutazione è formato da tre esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'amministrazione.

3 - Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

4 - Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Articolo 56° Ufficio statistica

1 - L'Ente istituisce, ai sensi del D.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale presso il settore affari demografici.

2 - Qualora non esista nella dotazione organica personale che abbia avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone la frequenza ad appositi corsi riconosciuti dall'ISTAT.

3 - La nomina del responsabile è di competenza del sindaco sentito, ove nominato, il direttore generale.

Articolo 57° Ufficio di relazione con il pubblico

1 - L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 11 del D.lgs. n° 165/2001 al fine di garantire la piena attuazione della legge n° 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

2 - L'URP provvede anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui a capo III della legge n° 241/1990;
- b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzati alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3 - A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale positamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

4 - La competenza all'individuazione del responsabile è propria del sindaco, sentito se nominato, il direttore generale.

Articolo 58° Servizio di protezione civile

1 - L'Ente istituisce il servizio di protezione civile. Il sindaco ne nomina il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 59° Economo comunale

1 - Il sindaco individua, sentito il direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un subeconomo, che svolge le competenze disciplinate dal regolamento di contabilità.

Articolo 60° Ufficio del difensore civico comunale

1 - L'Ente istituisce il difensore civico comunale in forma autonoma ovvero convenzionandosi con il difensore civico regionale.

2 - Il difensore civico si avvale di un ufficio con funzione di segreteria e supporto.

3 - Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

4 - L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Articolo 61° Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1 - L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.lgs. 80/1998, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di finanziamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comunale.

2 - La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, su proposta del segretario generale.

Titolo VI Collaborazioni professionali esterne

Articolo 62° Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organizzazione

1 - L'amministrazione comunale, in attuazione dello statuto e del Tuel n° 267/2000, può ricoprire con personale esterno i posti di responsabili delle aree, dei settori, servizi e uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2 - L'amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica delle figure dei dirigenti e dei direttivi e, comunque, per almeno una unità.

3 - Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, su proposta del sindaco e sentito, ove nominato, il direttore generale, da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alla specifica competenza professionale.

4 - Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da

motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 63° Conferimento e revoca dell'incarico

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

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

Articolo 64° Contenuto del contratto

1 - Il contratto, stipulato dal responsabile di area/settore competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento del danno;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile dell'area/settore con il direttore generale o il segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 65° Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1 - Sono costituiti gli uffici di staff posti direttamente alle dipendenze del sindaco, della giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, e alle dipendenze del direttore generale e del segretario generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti comunali.

2 - Il sindaco, previa delibera della giunta comunale, per esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale o funzionari direttivo di categoria D con contratto di diritto privato individuabile a tempo determinato, scegliendolo "intuitu personae" e per curriculum, trattandosi di rapporto fiduciario.

3 - Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il sindaco può anche stipulare delle convenzioni "locatio operis".

4 - In forza degli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, nel caso in cui al comma 2 precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso

di cui al precedente comma 3 tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli artt. 2222 e 2229 del Codice Civile.

Articolo 66° Collaborazioni coordinate e continuative

1 – L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ai sensi dell'art.7 comma 6 del D.lgs. 29/93.

Articolo 67° Collaborazione ad alto contenuto di professionalità

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

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

Articolo 68° Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1 – Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dall'amministrazione di appartenenza.

2 – Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs. 29/93, come modificato dall'art.26 del D.lgs. 80/98 e successive modificazioni.

Titolo VII Rapporti e responsabilità

Articolo 69° Rapporti tra direttore generale e segretario generale

1 – Il direttore generale e il segretario generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al sindaco per le loro competenze e attribuzioni.

2 – Non sussiste rapporto gerarchico tra il direttore generale e segretario generale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Articolo 70° Rapporti tra il direttore generale e i dirigenti/funzionari

1 – I rapporti tra il direttore generale e i capi settore sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività di coordinamento e di verifica.

2 – Le responsabilità gestionali e i poteri relativi spettano ai dirigenti/funzionari apicali preposti alle aree e ai settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme del D.lgs. n° 29/93 e dell'art. n° 107 del D.lgs. n° 267/2000, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e individuale.

Articolo 71° Conferimento degli incarichi di responsabilità di area, settori, servizi

1 – Il rapporto di responsabile di area, settore o servizio costituito a tempo determinato con il dipendente in possesso dei necessari requisiti determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso nella posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

- 2 - La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni dirigenziali/direttive a seguito di procedure concorsuali.
- 3 - Il rapporto di responsabile di area di area/settore/servizio non può estendersi oltre il termine del mandato del sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del sindaco, sentito il direttore generale e sono rinnovabili.
- 4 - Ogni area/settore/servizio, è affidata alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la responsabilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
- 5 - La responsabilità di area può essere cumulata con quella di settore.

Articolo 72° Funzioni dei responsabili di area, settori, servizi

- 1 - Ogni responsabile di area/settore/servizi assunto alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e del risultato.
- 2 - Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile apicale assunto alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente, trasmette al direttore generale, al segretario generale e al sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
- 3 - Il responsabile adotta tutti gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'area o al settore; avoca a se, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio settore e si sostituisce agli stessi in caso di ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al settore; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
- 4 - Tutti gli atti assunti dai responsabili apicali sono definitivi e pertanto non avocabili dal sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.
- 5 - Quando il posto di responsabile di settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.
- 6 - Il responsabile di settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio settore o unità organizzativa, la cura, l'istruzione e il

compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate.

ARTICOLO 73° delega di funzioni dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi

I i Dirigenti, ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi, nel caso di mancanza di figure dirigenziali, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, ai sensi dell'art. 17 – comma 1 bis del D.lgs n. 165/2002, ai propri dipendenti per un periodo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali o di funzionari apicali ed in particolare:

- A) curare l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- B) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- C) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Articolo 74° Responsabilità di area, settore/servizi e verifica dei risultati

1 – I responsabili di area/settore/servizi sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i programmi adottati dall'amministrazione.

2 – Il sindaco, sentita la giunta e il direttore generale, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabili di area/settore/servizi nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3 – Il sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal responsabile, dispone, sentita la giunta e il direttore generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi e reiterate, la restituzione all'originaria posizione funzionale, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

4 – La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Titolo VIII Organi collegiali

Articolo 75° Conferenza di servizio

1 – Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.

2 – La conferenza è presieduta, ove nominato, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario generale.

3 – Della conferenza fanno parte il segretario generale e i dirigenti/funzionari.

4 – Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza di servizio con la partecipazione di altri dipendenti comunali.

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

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

7 – In particolare la conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmatici definiti dagli organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia parere consultivo in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia organizzazione.

8 – La convocazione della conferenza è disposta dal direttore generale o in mancanza dal segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del sindaco. In questo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organi di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9 – Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 76° 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. Il comitato è presieduto dal sindaco ed è composto:

a) dagli assessori;

b) dal segretario generale;

c) dal direttore generale, ove nominato;

2 – Decorso il termine assegnato il direttore generale può sostituirsi al responsabile apicale inadempiente attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

3 – In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4 – L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.

Articolo 81° Supplenza

1 – In caso di assenza od impedimento del dirigente/funziionario le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

Articolo 82° Abrogazioni

1 – E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

Articolo 83° Entrata in vigore

1 – Il presente regolamento – contenente normazione di diritto pubblico- approvato formalmente con deliberazione della giunta comunale, entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

2 – E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.



CITTÀ DI SILVI

(Teramo)

COMMERCIO – POLIZIA AMMINISTRATIVA – PERSONALE - FARMACIA

PARERE di regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'Art. 49 – comma 1 – D.L.gs. n. 267/2000.

In ordine alla proposta di deliberazione ad oggetto “**APPROVAZIONE REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI**” pervenuta nella mattinata odierna allo scrivente per il prescritto parere, il sottoscritto funzionario responsabile del personale rileva quanto appresso:

1. letto lo schema di bozza di regolamento generale di organizzazione degli uffici e servizi predisposto dal Segretario Direttore Generale dell'Ente;
2. letto lo Statuto Comunale nel testo vigente come approvato dal Consiglio Comunale con delibere n. 15 del 20.3.2000 e n. 40 del 15.5.2000;
3. riscontrato che la bozza di regolamento contrasta con lo Statuto Comunale e lo stesso Regolamento non prevede alcune norme previste nello Statuto stesso;
4. riscontrato che nella bozza di regolamento inviata allo scrivente per il parere di che trattasi non si fa minimamente cenno alle nuove forme di assunzione quali la formazione lavoro, il lavoro interinale, il telelavoro ecc., forme queste previste da tutte le nuove ultime disposizioni di legge e contratti di lavoro.
5. infine il Consiglio Comunale con atto n. 35 del 26.9.1997 ha determinato i principi generali ai sensi dell'Art. 5, comma 4. della Legge n. 127/97 stabilendo che nel regolamento venisse prevista la flessibilità nella organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale sia all'interno dell'ente, sia tra amministrazioni ed enti diversi.

Tenuto conto che la proposta disattende in alcune parti quanto sopra detto ma tenuto conto che tale regolamento, come richiesto dalle OO.SS., dall'Organo Politico e dai componenti di parte pubblica partecipanti alla seduta conclusiva dei lavori deve essere approvato entro la data del 30.12.2002 **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE A CONDIZIONE** che vengano disapplicati tutti gli articoli che contrastano con il vigente Statuto Comunale e vengano inserite norme mancanti nella bozza di regolamento ma richieste sia dallo Statuto Comunale che dalle norme vigenti e dalla deliberazione di C.C. n. 35/1997.

Silvi 19 dicembre 2002

Il Funzionario Responsabile
Luigi De Sanctis

IL PRESIDENTE

SIG. DI FEBBO GIUSEPPE

IL SEGRETARIO

Dott. LUONGO NICOLINO

Attestato di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata posta in pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno **- 3 GEN 2003** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. LUONGO NICOLINO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA che la presente deliberazione:

E' stata comunicata con lettera prot. n. **137** del **- 3 GEN 2003** ai Capigruppo Consiliari (art. 125, comma 1, D.Lgs n° 267/2000)

E' stata inviata alla Prefettura con lettera prot. n. _____ del _____ (art. 135, comma 2, D.Lgs n° 267/2000)

N. 4

UFFICIO PUBBLICAZIONI

Il sottoscritto messo dichiara che il presente atto è stato affisso all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a decorrere dal **- 3 GEN. 2003** (art. 124, comma 1, D.Lgs n° 267/2000)

Il Messo Comunale

Il Presente atto è divenuto esecutivo il

perchè dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4, D.Lgs. n° 267/2000.

perchè decorsi ^{quindici} ~~dieci~~ giorni dall'inizio della pubblicazione, ~~senza richiesta di controllo~~ (art. 134 comma 3, D.Lgs. n° 267/2000).

SILVI, li **24 GEN. 2003**

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. LUONGO NICOLINO