

COMUNE DI MAROSTICA

(Provincia di Vicenza)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(ADOTTATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 256 DEL 10.11.1998)

(modificato con delibere di G. C.: n. 52 del 16.3.2000 - n. 19 del 18.1.2001 e n. 160 del 19.12.2002)
(modificato con delibera di G.C. n. 117 del 27.12.2005 per quanto riguarda gli articoli 15-25-46 nucleo di valutazione)

(modificato con delibera di G.C. n. 44 del 16.4.2008)
(modificato con delibera di G.C. n. 180 del 23.12.2008)
(modificato con delibera di G.C. n. 91 del 20.05.2009)
(modificato con delibera di G.C. n. 181 dell'8.7.2010)

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

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

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente con allegata dotazione organica di diritto del personale dipendente e disciplina i rapporti 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

Principi e criteri informativi

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

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

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

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

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

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

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

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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.

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

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

Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni e delle direttive del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale si attuano processi di mobilità del personale secondo questi criteri:
 - Mobilità interna: può avere luogo tra aree diverse, su domanda del dipendente interessato o d'ufficio, previo parere dei funzionari responsabili delle rispettive aree organizzative, sentita la Giunta comunale;

- Mobilità esterna e comando: sarà possibile autorizzare trasferimenti per mobilità al personale in servizio da almeno 5 anni; tale periodo potrà essere ridotto per cause di forma maggiore. Il provvedimento di autorizzazione alla mobilità o comando sarà emesso previo parere favorevole della Giunta Comunale.
- 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.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

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 ed igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell’impiego flessibile del personale, purché compatibile con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

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

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.

L’Area è la struttura organica di massima dimensione dell’Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;

- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

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

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

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

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta su proposta del Sindaco o del Segretario Generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Articolo 9

Inquadramento

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

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, nè tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

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

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

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

Articolo 10

Assegnazione

Il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 12 *Disciplina delle mansioni*

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.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- 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.

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.

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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 corrisposta 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.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2,3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il

medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei “servizi”, sentito il Segretario Generale.

Articolo 13

Responsabilità del personale

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

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

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

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

Capo II – bis

MOBILITA' VOLONTARIA

Il presente capo detta le norme per l'applicazione delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D.Lgs.n. 165/2001 sul passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse, così come modificato dall'art. 49 del D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009. Tale passaggio è nel presente regolamento, denominato come mobilità volontaria.

Articolo 14.1

Verifica preliminare

1. Prima di procedere all'espletamento delle procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, viene attivata procedura di mobilità volontaria.
2. L'adempimento dell'obbligo può avvenire con diverse modalità:
 - a. Verifica delle domande in atti;
 - b. Pubblicazione di un “avviso di mobilità”.
3. Si procede con la modalità di cui al punto 2 lett. a) quando agli atti del Comune sono depositate domande di trasferimento prevenute nel biennio antecedente, in numero e caratteristiche ritenuti congrui. Per la selezione si applicano per quanto possibile i criteri indicati di seguito per la procedura di cui alla lett. b) del precedente punto 2.

Articolo 14.2

Individuazione del fabbisogno

Il numero, il profilo, l'inquadramento, le tipologie dei lavoratori che il Comune assume tramite mobilità volontaria sono annualmente fissati dalla Giunta nell'ambito della programmazione del fabbisogno personale.

Articolo 14.3

Pubblicità dell'avviso

Quando si procede secondo la lett. b del punto 2 dell'articolo 14.1:

1. Il competente servizio comunale emana un bando di mobilità che è pubblicizzato sul sito internet comunale e con altri idonei strumenti di pubblicizzazione per almeno 15 gg.
2. Saranno comunque prese in esame, previo contatto formale con gli interessati, le domande di trasferimento prevenute nel biennio antecedente alla data di pubblicizzazione del bando di mobilità. Di ciò verrà data notizia nel bando di cui al punto 1.

Articolo 14.4

Domanda

Nella domanda di mobilità devono essere indicati : i dati personali, la pubblica amministrazione alle cui dipendenze si lavora a tempo indeterminato, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio, i titoli di studio posseduti ed il curriculum formativo – professionale – prestazionale del candidato. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del servizio personale, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo al candidato eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Il servizio personale effettua, qualora lo ritenga opportuno, controlli, anche a campione, su quanto dichiarato in domanda.

Articolo 14.5

Selezione

1. L'amministrazione sottoporrà i candidati alla mobilità volontaria ad un colloquio a seconda del profilo professionale di destinazione. Il colloquio sarà svolto da una Commissione composta da tre componenti: il Segretario Generale, il Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente o suo delegato, altro dipendente del Comune, individuato dal Segretario Generale.
2. La selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri di massima da valutarsi globalmente secondo il seguente ordine decrescente di priorità:
 - a) esiti del colloquio;
 - b) servizio prestato nel Servizio corrispondente al posto da coprire;
 - c) curriculum formativo – professionale del candidato;
 - d) eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;
 - e) esito della valutazione delle prestazioni rese, secondo il sistema di valutazione in vigore nell'ente di provenienza, nel biennio precedente la data di pubblicizzazione del bando di mobilità;

- f) motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - g) età, preferendo il più giovane.
3. Qualora l'esito della selezione sia positivo, al termine della procedura, il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Responsabile dell'Area di assegnazione che deve essere espresso nell'ambito della Commissione.

Articolo 14.6

Requisiti

Nell'atto di programmazione del fabbisogno o nell'atto di gestione con cui è approvato l'avviso di mobilità, sono individuati i seguenti requisiti, il cui possesso viene richiesto per la presentazione della domanda:

- a) Presenza già in fase di domanda del parere favorevole dell'amministrazione di provenienza;
- b) Eventuali limiti di età;
- c) Eventuali limiti alla eventuale progressione orizzontale posseduta;
- d) Eventuali precisazioni in ordine all'orario di lavoro.

Articolo 14.7

Esito della Procedura

La procedura di selezione di cui all'art. 14.5 può concludersi con esito negativo, senza l'assunzione di alcuno dei richiedenti, a seguito di motivata decisione della commissione incaricata.

L'amministrazione darà quindi seguito alle ordinarie procedure di reclutamento di cui agli art. 34bis e 35 del D.lgs. 165/2001

Articolo 14.8

Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella pubblica amministrazione, è stabilito per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità e natura dei medesimi:
 - il limite di anni 35 per il posto di agente/istruttore di polizia locale
 - il limite di anni 41 per il posto di operaio;
 - il limite di anni 35 per il posto di autista;
 - il limite di anni 35 per il posto di operatore socio assistenziale.
 - il limite di anni 35 per i posti ricompresi nell'ambito del servizio informatico.
2. I limiti di età indicati al comma 1 non si cumulano con quelli previsti da altre disposizioni di legge.

Capo III

SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario generale

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L.127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, L.127/97, al Segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze del Direttore generale se conferite con atto del Sindaco;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
- e) l'attribuzione del trattamento economico necessario ai responsabili delle aree, di concerto con il Sindaco;
- f) il rogito dei contratti e scritture private nell'interesse dell'Ente;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
- h) la nomina dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- j) la presidenza della conferenza di servizio;
- k) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- l) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree;
- n) La presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- o) Eventuali compiti di gestione affidati dal Sindaco.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale sono assegnate al Segretario generale Dr. Bertoia Livio con decorrenza dal 10.11.1998.

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

Articolo 16

Competenze del Segretario Direttore generale

Compete al Segretario quale Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;

- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la convocazione e presidenza della conferenza dei responsabili di Area e l'adozione di tutti i provvedimenti gestionali relativi agli stessi;
 - d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area;
 - e) la designazione delle commissioni giudicatrici dei concorsi del Comune e del presidente di commissione per i concorsi a posti appartenenti a più Aree, fra i responsabili delle Aree;
 - f) l'adozione dei provvedimenti organizzativi atti a garantire il diritto d'accesso;
 - g) l'indizione dei concorsi di 8^a qualifica funzionale;
 - h) il potere di certificazione ed attestazione;
 - i) in caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili dei settori, l'adozione in via surrogatoria delle determinazioni e delle funzioni di loro competenza. In ogni caso l'approvazione dei progetti esecutivi redatti dall'Ufficio Tecnico Comunale e l'aggiudicazione definitiva delle gare d'appalto ad evidenza pubblica;
 - j) l'attribuzione ad un dipendente di pari qualifica (incarico ad interim) di funzioni proprie di altri dipendenti e l'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco, ai sensi della lett. c), comma 68, dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n.127;
 - k) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
 - l) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs 29/93;
 - m) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D.lgs. 29/93;
 - n) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree inadempienti, previa diffida;
 - o) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento;
 - p) la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- eventuali compiti di gestione affidati dal Sindaco.

La giunta assegna, in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, il coordinamento di tutto il personale, ivi compreso l'acquisto di attrezzature informatiche, direttamente al Segretario generale, con ogni effetto conseguente con l'obbligo di un visto di conformità su tutti i provvedimenti in materia adottati dai responsabili di area.

Per l'esercizio delle sue funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale comunale.

Anche nelle funzioni di gestione il Segretario è coadiuvato dal vicesegretario, e da esso sostituito in caso di vacanza, assenza, impedimento.

Articolo 17

Vice Segretario comunale

L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario generale con decreto motivato.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 19, DPR n. 465/97.

Capo IV

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

Articolo 18

Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

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

I Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed al Segretario generale ed ai singoli Assessori competenti emanare direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara 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;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;

- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

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

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

Articolo 20

Responsabilità

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

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

Articolo 21

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Articolo 22

Sostituzione del Responsabile del Servizio

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

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

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 Direttore generale.

Articolo 23

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro e nel caso di procedimenti penali a carico del responsabile di Area, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali, documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 24

Le Determinazioni: competenze

Il Segretario Direttore Generale e i Responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio e dall'art. 63 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed 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.

L'elenco delle determinazioni è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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 25

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei servizi di supporto agli organi politici;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna di concerto con il Segretario Generale delle figure apicali dell'ente;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26

Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

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

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di gara;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

- f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- g) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Articolo 27

Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazione e licenze

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

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, nonchè l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il 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 pluriennale;
 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 dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Segretario generale.

Articolo 28

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 29

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili delle Aree esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Segretario generale.

L'attività propositiva si esplica nella formulazione di:

- a) proposte di deliberazione o atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- b) parere di fattibilità sugli atti di governo e di programmazione.

Articolo 30

Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio

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

Articolo 31

Attività consultiva dei responsabili di servizio

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

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

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia alle norme del vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 32

Competenze del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario competono le attribuzioni previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

Articolo 33

Competenze del responsabile del procedimento

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 erranee 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 34

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;

- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - 1. delle tecnologie impiegate;
 - 2. delle spese sostenute;
 - 3. delle risorse umane utilizzate;
 - 4. dei benefici conseguiti.

Articolo 35

La dotazione dei responsabili di servizio

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di area dal Segretario generale in relazione agli obiettivi assegnati, ai vincoli finanziari, ed agli indicatori di valutazione previsti nel Piano di Gestione.

Articolo 36

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile dell'area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

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 dell'area.

Articolo 37

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 38 del presente regolamento.

Articolo 38

Il responsabile dell'indagine

del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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

Articolo 39

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, il Segretario generale.

Articolo 40

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

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

Articolo 41

Il responsabile dell'intervento

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 42

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'art. 27, L. 109/94, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

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

Articolo 43

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile dell'area provvede direttamente.

Articolo 44 *Delegazione di parte pubblica*

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario generale – che la presiede - e dal Vice Segretario Generale. Con le funzioni di segretario della Commissione assiste il capo ufficio personale. Il Segretario generale può disporre che la commissione sia integrata da uno o più dei responsabili di servizio in relazione alle materie trattate. I membri della delegazione di parte pubblica sono incompatibili con tale funzione nel caso siano parenti od affini sino al 4° grado con i componenti delle r.s.u., ed in tal caso non possono partecipare all'attività della delegazione.

Articolo 45 *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

Il Sindaco ha facoltà di istituire servizi posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.

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

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

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

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 46

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi del D. lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, il Segretario generale.

Articolo 47

Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. lgs. 29/93.

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

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario generale.

Articolo 48

Servizio di protezione civile

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

Articolo 49

Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

Articolo 50

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 51

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D. lgs 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D. lgs. 29/93, 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 funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Capo V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 52

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici in caso vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

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, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

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 53

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, 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 presente comma.

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

Articolo 54 *Contenuti del contratto*

Il contratto, stipulato dal Responsabile di area competente, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- 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, con il Segretario generale e con gli organi politici.

Articolo 55

Criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma, (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Oggetto, finalità e ambito di applicazione.

1. Gli incarichi di cui al presente articolo possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, al fine di collaborazione, studio, ricerca, ovvero di consulenza.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o ordinarie o comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti del Comune.
La violazione delle disposizioni del presente regolamento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

3. Ferma restando l'applicazione dei principi generali in materia di conferimento di incarichi e consulenze, non rientrano nella disciplina del presente articolo, a titolo puramente esemplificativo:
- a) l'attività di progettazione di opere e lavori pubblici, di direzione lavori e di collaudo, e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e la esecuzione di dette opere e lavori, la cui disciplina e normativa applicabili rimangono quelle specifiche del settore;
 - b) l'attività di pianificazione urbanistica e quella di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio, che rimangono disciplinate dalla normativa specifica di settore;
 - c) le attività di consulenza giuridica e di difesa e rappresentanza in giudizio del Comune in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
 - d) le altre prestazioni di servizi di cui agli allegati IIA e IIB del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.
 - e) gli incarichi di cui all'art. 90 del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Articolo 56

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma, (di studio o di ricerca, o di consulenza)

Definizioni.

1. Gli incarichi di cui agli articoli 55 e seguenti si caratterizzano per le prestazioni, che sono rese da soggetti senza particolare organizzazione, per la personalità della prestazione e per un'obbligazione di risultato, ai sensi degli articoli 2222-2238 del Codice civile.
2. Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni che seguono:
 - a) l'incarico di "collaborazione" si sostanzia in una prestazione d'opera occasionale o coordinata e continuativa, e prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato;
 - b) l'incarico di "studio" si sostanzia nello svolgimento di un'attività di studio prodromica alla consegna di una relazione finale scritta nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - c) l'incarico di "ricerca" si articola, sulla base della preventiva definizione di un programma da parte dell'Amministrazione, nella raccolta organica di materiale che consenta agli organi del Comune di reperire contenuti di conoscenza utili per la realizzazione di finalità istituzionali. La ricerca deve concretizzarsi in una relazione scritta che evidenzii la raccolta delle fonti reperite, ne fornisca la sistemazione organica e riassume le conclusioni dell'incaricato;
 - d) l'incarico di "consulenza" ha ad oggetto la richiesta di pareri ad esperti esterni. È finalizzata ad acquisire un giudizio finale idoneo ad orientare l'azione degli organi del Comune. In ogni caso il parere espresso all'esito del rapporto consulenziale deve essere argomentato in modo che le premesse supportino e corroborino le conclusioni.

Articolo 57

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma, (di studio o di ricerca, o di Consulenza).

Presupposti per l'affidamento degli incarichi.

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte col personale in servizio, i responsabili di settore possono affidare, nell'ambito delle attività istituzionali stabilite dalla legge o di un programma

annuale approvato dal Consiglio, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza di tutti i seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione comunale nonché ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;
 - b) l'Amministrazione comunale, tramite il responsabile del procedimento, deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, per inesistenza nell'ente di specifiche figure professionali da poter utilizzare per il fine determinato ;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione; e il compenso erogato all'incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'Amministrazione.
2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lettera a) del precedente comma sono puntualmente definiti in sede di predisposizione del piano esecutivo di gestione.
3. Il rispetto dei presupposti e delle condizioni di cui al presente articolo è motivato dal responsabile del settore interessato nella determinazione a contrattare.
4. In caso di obbligo di specializzazione universitaria, è richiesta la laurea magistrale o specialistica, o del vecchio ordinamento.
5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 58

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza). Programmazione degli incarichi e limite della spesa annua.

1. L'autorizzazione agli incarichi è di norma contenuta nel piano esecutivo di gestione di settore, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva della Giunta comunale, fatti comunque salvi il presupposto del riferimento alle attività istituzionali del Comune stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale e il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione come fissato nel bilancio di previsione.
2. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni responsabile di settore individua, di concerto con il Segretario-Direttore generale, le attività di interesse in base ai programmi dell'Amministrazione comunale.
3. Gli incarichi professionali e le consulenze non previsti nel P.E.G. sono affidati previa assegnazione di risorse economiche all'interno degli appositi capitoli da parte della Giunta comunale. Le risorse disponibili sui capitoli del P.E.G. costituiscono limite alla possibilità di affidamento di incarichi e consulenze. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato qualsiasi affidamento.
4. Il controllo del rispetto del limite complessivo di spesa è effettuato di concerto dal responsabile del servizio finanziario e da quello del servizio del personale.

Articolo 59

Criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Criteri per l'affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi professionali di cui al presente regolamento sono affidati dal responsabile del settore interessato, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, con determinazione motivata in relazione ai presupposti sopra riportati e ai criteri qui di seguito indicati, fermi restando i requisiti minimi, quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria se prevista come obbligatoria :

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'Amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta ed eventuali riduzioni sui tempi di realizzazione;
- f) il compenso richiesto, che deve essere proporzionato alla prestazione da svolgere ed all'utilità che l'Amministrazione ne ricava.

2. Il responsabile del settore terrà conto, in ogni caso, di un principio di rotazione dei professionisti, evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

Articolo 60

Criteri, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Procedura per l'affidamento degli incarichi.

1. Gli incarichi sono affidati tramite procedure di selezione mediante comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, colloquio e/o offerta economica.

In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nell'ipotesi in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

2. Le procedure comparative utilizzabili per il conferimento degli incarichi sono:

- a) avviso pubblico per lo specifico incarico da conferire;
- b) procedura negoziata, compatibilmente con l'oggetto del contratto, fra almeno cinque candidati. La procedura negoziata può essere effettuata tra almeno tre candidati quando

l'importo del contratto non è superiore a Euro 20.000,00 al netto degli oneri fiscali I candidati possono essere scelti fra persone inserite in appositi albi o banche dati, precedentemente predisposti e periodicamente aggiornati.

Gli albi e le banche dati possono essere predisposti o attraverso un apposito avviso o attraverso una procedura on line.

3. Nel caso dell'avviso pubblico, il responsabile del settore interessato provvede alla pubblicazione di un avviso all'Albo pretorio comunale e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno dieci giorni consecutivi. L'avviso deve indicare:

- a) il progetto, l'oggetto dell'incarico e le attività richieste;
- b) i requisiti richiesti;
- c) la durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- d) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione;
- e) il luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- f) i criteri per la valutazione e la comparazione delle candidature;
- g) il termine, che non può essere inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le candidature, corredate obbligatoriamente dei *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, ivi compresa la comprovata specializzazione universitaria;
- h) la previsione dell'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta;
- i) la previsione dell'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;
- j) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.

4. Alla scadenza del termine assegnato, le candidature pervenute sono sottoposte a valutazione e comparazione da parte del responsabile di settore interessato. Per tale comparazione il responsabile di settore può avvalersi, se lo ritiene opportuno, di apposita commissione nominata dal Segretario Direttore generale.

5. Prima di attivare la procedura comparativa, il responsabile del settore interessato trasmette al Segretario-Direttore generale richiesta motivata affinché questi, supportato dal servizio del personale, provveda, entro i successivi cinque giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, a verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate a settori diversi da quello di appartenenza del responsabile richiedente.

6. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, il responsabile potrà procedere ad avviare la procedura selettivo/comparativa prevista dalla presente disciplina, adottando apposita determinazione a contrattare, con la quale approva lo schema di avviso di selezione comparativa per l'affidamento dell'incarico, dopo aver attestato, motivatamente, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore e al Comune, in grado di assicurare le prestazioni richieste.

7. Il Responsabile di settore competente procede alla selezione degli esperti esterni valutando, a seconda dei casi, in termini comparativi gli elementi curriculari, le eventuali proposte operative ed economiche, e gli esiti del colloquio.

8. Nel caso di incarichi il cui valore presunto sia superiore a 211.000,00 euro al netto dell'IVA , l'affidamento deve avvenire previa gara di rilevanza comunitaria.

Articolo 61

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di

consulenza).

Affidamento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.

1. Fermo restando quanto previsto dai precedenti articoli 57 e 59, il responsabile del settore interessato può affidare gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura comparativa, ma assicurando comunque l'applicazione del principio della rotazione, ove possibile, quando ricorrano i seguenti casi:

- a) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente articolo 60;
- b) in casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, da motivare espressamente, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
- c) per attività comportanti prestazioni specialistiche di cui l'Amministrazione dimostri la non comparabilità o per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o scientifica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- d) per prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano un compenso di modica entità, sebbene congruo a remunerare la prestazione stessa, equiparabile ad un rimborso spese; a tal fine si ritiene di modica entità il compenso non superiore a 5.000,00 euro, al netto degli oneri fiscali;

2. In ogni caso la determina di incarico deve adeguatamente motivare la scelta del soggetto con riferimento al curriculum posseduto in rapporto al risultato che si intende perseguire, e deve attestare, motivatamente, anche in questo caso, l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne al proprio settore e al Comune, in grado di assicurare le prestazioni richieste.

Articolo 62

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Contratto di incarico.

1. Il responsabile del settore interessato formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto regolato dalla disciplina prevista dagli articoli 2222 e seguenti del Codice civile, contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni;
- c) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- d) la durata dell'incarico (termine di inizio e conclusione, eventualmente corredato di un cronoprogramma delle prestazioni), con divieto di rinnovo tacito;
- e) il compenso e le modalità di pagamento;
- f) la responsabilità e le penali per la ritardata esecuzione delle prestazioni;
- g) il recesso;

- h) le condizioni di risoluzione anticipata;
- i) le modalità di risoluzione delle controversie e l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- j) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- k) l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

2. Il compenso è determinato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta. Deve essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del contratto in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività dell'incarico.

3. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del collaboratore nella struttura organizzativa comunale, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate in sede di contratto.

Articolo 63

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Verifica dell'esecuzione della prestazione.

1. Il responsabile del settore interessato verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.

2. Fermo restando le diverse o maggiori forme di verifica previste nel contratto, l'incaricato è comunque tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico, il responsabile del settore interessato può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, in relazione alle caratteristiche della prestazione, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Articolo 64

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Pubblicità, controlli ed efficacia dei contratti.

1. I provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono pubblicati sul sito internet del Comune e trasmessi agli Organi di revisione dell'Ente.

2. I contratti relativi a rapporti di collaborazione, di studio e di ricerca sono efficaci a decorrere dalla data della stipula.

3. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune.

4. Gli atti di affidamento, di impegno o di autorizzazione di incarichi e consulenze che comportino, singolarmente nel loro ammontare definitivo, una spesa eccedente i 5.000 euro, devono essere trasmessi alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti a cura del responsabile del settore.

5. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun responsabile di settore dare esecuzione all'obbligo di pubblicazione degli incarichi sul sito internet del comune, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati dagli art. 55 e seguenti del presente regolamento, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge e di contratto.

Articolo 65

Criteria, modalità e limiti per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione autonoma (di studio o di ricerca, o di consulenza).

Registro degli incarichi.

1. È istituito presso l'Area amministrativa – affari generali del Comune un registro degli incarichi esterni in cui sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi pattuiti e l'oggetto dell'incarico.

2. A tal fine, i responsabili di settore sono tenuti a comunicare all'Ufficio segreteria il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla sua adozione

Capo VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 66

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario generale, e dei responsabili delle aree assumono la denominazione di determinazioni.

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

La determinazione dovrà essere repertoriata, anche per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario generale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale

nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Segretario generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Segretario generale.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

L'ufficio segreteria curerà la pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco settimanale di tutte le determinazioni adottate, che resterà affisso all'albo per 15 giorni consecutivi.

Articolo 67

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

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

Articolo 68

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro tre giorni dalla ricezione dell'atto.

Capo VII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 69

Conferenza di servizio

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

La conferenza è presieduta dal Segretario generale.

Della conferenza fanno parte il Segretario generale e i responsabili delle aree.

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

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

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

In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

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

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

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

La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario generale, di norma almeno una volta al mese, ovvero su richiesta del Sindaco o di almeno un Responsabile di area. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

Articolo 70

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

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.

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 e composto:

a) dagli Assessori;

b) dal Segretario generale;

c) dai responsabili delle aree o, in mancanza dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 71

Gruppi di lavoro

Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

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

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.

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

Capo VIII **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Articolo 72

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Articolo 73

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) approvazione delle tariffe;
- b) provvedimenti di alta discrezionalità;
- c) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

Articolo 74

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario generale, entro 60 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco delle determinazioni relative.

Articolo 75

Potere sostitutivo

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

Decorso il termine assegnato, il Segretario generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

Articolo 76

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al responsabile di area sentito il Segretario Generale ed il Sindaco.

Articolo 77

Disciplina delle relazioni sindacali

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

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, dal Segretario generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili delle aree interessati alle materie in discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45 - 4° comma del D.lgs. 29/1993.

Articolo 78

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
Il responsabile di area, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e dal Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Articolo 79

Ferie, permessi, recuperi

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

Per i Responsabili delle aree provvede il Segretario generale.

Articolo 80

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario generale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e sentito il responsabile di area:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'Organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
- d) I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Segretario generale.

Di norma l'orario parziale si applica per fasce di riduzione pari al 30%, 50% e 70%.

Articolo 81

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile dell'area competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 82

Abrogazioni

È abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

INDICE

PARTE I^A ORGANIZZAZIONE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1	<i>Oggetto</i>	pag. 1
Art. 2	<i>Principi e criteri informativi</i>	pag. 1
Art. 3	<i>Indirizzo politico e gestione: distinzioni</i>	pag. 2
Art. 4	<i>Criteri di organizzazione</i>	pag. 2-3
Art. 5	<i>Gestione delle risorse umane</i>	pag. 3

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6	<i>Struttura organizzativa</i>	pag. 3-4
Art. 7	<i>Unità di progetto</i>	pag. 4
Art. 8	<i>Dotazione organica</i>	pag. 4
Art. 9	<i>Inquadramento</i>	pag. 5
Art. 10	<i>Assegnazione</i>	pag. 5
Art. 11	<i>Organigramma</i>	pag. 6
Art. 12	<i>Disciplina delle mansioni</i>	pag. 6-7
Art. 13	<i>Responsabilità del personale</i>	pag. 7
Art. 14	<i>Formazione e aggiornamento del personale</i>	pag. 7

Capo II/bis – MOBILITA' VOLONTARIA

Art. 14.1	<i>Verifica preliminare</i>	pag. 7
Art. 14.2	<i>Individuazione del fabbisogno</i>	pag. 8
Art. 14.3	<i>Pubblicità dell'avviso</i>	pag. 8
Art. 14.4.	<i>Domanda</i>	pag. 8
Art. 14.5.	<i>Selezione</i>	pag. 8-9
Art. 14.6.	<i>Requisiti</i>	pag. 9
Art. 14.7	<i>Esito della Procedura</i>	pag. 9
Art. 14.8.	<i>Limiti di età</i>	pag. 9

Capo III - SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORI GENERALI

Art. 15	<i>Competenze del Segretario generale</i>	pag. 10
Art. 16	<i>Competenze del Segretario Direttore generale</i>	pag. 10-11
Art. 17	<i>Vice Segretario comunale</i>	pag. 11-12

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

Art. 18	<i>Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici</i>	pag. 12-13
Art. 19	<i>Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile</i>	pag. 13
Art. 20	<i>Responsabilità</i>	pag. 13
Art. 21	<i>Durata e revoca dell'incarico di Responsabile</i>	pag. 14
Art. 22	<i>Sostituzione del Responsabile del Servizio</i>	pag. 14
Art. 23	<i>Polizza assicurativa</i>	pag. 14-15
Art. 24	<i>Le Determinazioni: competenze</i>	pag. 15
Art. 25	<i>Competenze del Sindaco in materia di personale</i>	pag. 15
Art. 26	<i>Competenze del responsabile di servizio</i>	pag. 15-16
Art. 27	<i>Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni,</i>	

	<i>autorizzazione e licenze</i>	pag. 16
Art. 28	<i>Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza</i>	pag. 16-17
Art. 29	<i>L'attività propositiva dei responsabili di servizio</i>	pag. 17
Art. 30	<i>Competenza di sub programmazione dei responsabili di servizio</i>	pag. 17
Art. 31	<i>Attività consultiva dei responsabili di servizio</i>	pag. 17-18
Art. 32	<i>Competenze del responsabile del servizio finanziario</i>	pag. 18
Art. 33	<i>Competenze del responsabile del procedimento</i>	pag. 18
Art. 34	<i>Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati</i>	pag. 19
Art. 35	<i>La dotazione dei responsabili di servizio</i>	pag. 19
Art. 36	<i>L'individuazione del responsabile del procedimento</i>	pag. 19
Art. 37	<i>Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti</i>	pag. 19-20
Art. 38	<i>Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo</i>	pag. 20
Art. 39	<i>Il responsabile dei servizi informativi automatizzati</i>	pag. 20
Art. 40	<i>Il coordinatore unico dei lavori pubblici</i>	pag. 20
Art. 41	<i>Il responsabile dell'intervento</i>	pag. 20
Art. 42	<i>Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare</i>	pag. 21
Art. 43	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale</i>	pag. 21
Art. 44	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	pag. 21
Art. 45	<i>Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	pag. 21-22
Art. 46	<i>Ufficio statistica</i>	pag. 22
Art. 47	<i>Ufficio relazioni con il pubblico</i>	pag. 22
Art. 48	<i>Servizio di protezione civile</i>	pag. 22
Art. 49	<i>Economo comunale</i>	pag. 23
Art. 50	<i>Ufficio del difensore civico comunale</i>	pag. 23
Art. 51	<i>Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro</i>	pag. 23

Capo V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 52	<i>Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	pag. 23-24
Art. 53	<i>Conferimento e revoca dell'incarico</i>	pag. 24
Art. 54	<i>Contenuti del contratto</i>	pag. 24

CRITERI, MODALITÀ E LIMITI PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO O DI RICERCA, O DI CONSULENZA

Art. 55	<i>Oggetto, finalità e ambito di applicazione.</i>	pag. 25
Art. 56	<i>Definizioni.</i>	pag. 25-26
Art. 57	<i>Presupposti per l'affidamento degli incarichi.</i>	pag. 26
Art. 58	<i>Programmazione degli incarichi e limite della spesa annua.</i>	pag. 26-27
Art. 59	<i>Criteri per l'affidamento degli incarichi.</i>	pag. 27
Art. 60	<i>Procedura per l'affidamento degli incarichi.</i>	pag. 28-29
Art. 61	<i>Affidamento degli incarichi senza esperimento della procedura comparativa.</i>	pag. 29
Art. 62	<i>Contratto di incarico.</i>	pag. 30
Art. 63	<i>Verifica dell'esecuzione della prestazione.</i>	pag. 30-31
Art. 64	<i>Pubblicità, controlli ed efficacia dei contratti.</i>	pag. 31
Art. 65	<i>Registro degli incarichi.</i>	pag. 31

Capo VI LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI DELLE DETERMINAZIONI

Art. 66	<i>Le determinazioni</i>	pag. 32
Art. 67	<i>Le deliberazioni</i>	pag. 32
Art. 68	<i>Visto e termini per l'acquisizione</i>	pag. 33

Capo VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 69	<i>Conferenza di servizio</i>	pag. 33
Art. 70	<i>Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico</i>	pag. 34
Art. 71	<i>Gruppi di lavoro</i>	pag. 34

Capo VIII DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 72	<i>Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali</i>	pag. 34
Art. 73	<i>Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi</i>	pag. 35
Art. 74	<i>Ricorso gerarchico</i>	pag. 35
Art. 75	<i>Potere sostitutivo</i>	pag. 35
Art. 76	<i>Supplenza</i>	pag. 35
Art. 77	<i>Disciplina delle relazioni sindacali</i>	pag. 35-36
Art. 78	<i>Orario di servizio ed orario di lavoro</i>	pag. 36
Art. 79	<i>Ferie, permessi, recuperi</i>	pag. 36
Art. 80	<i>Part-time</i>	pag. 36-37
Art. 81	<i>Incompatibilità</i>	pag. 37
Art. 82	<i>Abrogazioni</i>	pag. 37