

COMUNE DI SAN PIETRO IN GUARANO

(PROVINCIA DI COSENZA)



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ultima modifica: Giunta comunale, seduta del **28/01/2016**, delibera n. **2**

CAPO 1° PRINCIPI GENERALI

Art. 1- *Oggetto* –

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Pietro in Guarano. Viene adottato dalla Giunta Municipale giustamente articolo 48 Decreto Legislativo n.267/2000, in guisa ai criteri generali adottati dal Consiglio e previsti nello Statuto dell'Ente.

Art. 2 – *Principi e criteri informatori* –

L'ordinamento degli uffici e dei servizi s'informa ai seguenti principi e criteri:

- a- D'efficacia interna ed esterna;
- b- D'efficienza tecnica e di comportamento;
- c- D'economicità;
- d- D'equità;
- e- Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f- Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e quello politico nel quadro di un'armonica collaborazione intesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dalla rappresentanza politica.

Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

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

L'efficienza gestionale o di comportamento si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input ed output, considerati i prezzi di mercato.

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 é la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino - utente.

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

Art. 3 – *Principio di separazione di competenze*

Il presente regolamento si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indi-

rizzo, di controllo sul conseguimento degli obiettivi e di verifica, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete in particolare:

- a- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c- l'attività di verifica sulla corretta attuazione di cui al punto a;
- d- le decisioni in materie di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- e- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- f- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziario da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello apicale;
- g- 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;
- h- le nomine, le designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni; le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;
- i- tutti gli altri atti demandati loro da leggi, decreti e quant'altro loro affidato

Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO 2°

LA DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ D'ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4 – Dotazione Organica

La dotazione organica si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili professionali, inserite nelle categorie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale dopo l'approvazione da parte del Consiglio Comunale dei criteri generali, giusto articolo 48 comma 3 Decreto Legislativo 267/2000, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, dove non esiste, il segretario comunale.

L'assetto strutturale del Comune è articolato in **Settori, Servizi ed Uffici**. Spetta al Sindaco in forza dell'articolo 50 comma 10 del Decreto Legislativo n. 267\00 conferire gli incarichi di responsabilità ai vari responsabili. Il Responsabile del settore svolge tutte le funzioni cui all'articolo 107 del Tuel n. 267\00.

Le unità operative - servizi - dell'ente si distinguono:

- a- in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi per risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
- b- in servizi strumentali, con funzione di supporto dei servizi finali.

I servizi strumentali si articolano a loro volta:

- 1. in servizi ispettivi, con funzione di controllo;
- 2. in servizi di consulenza, studi e ricerca;
- 3. in ulteriori servizi di supporto tecnico – amministrativo.

Un servizio può avere natura mista, ovvero, nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri.

Il responsabile del servizio strumentale e quello del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenza strumentale, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

Nel piano esecutivo di gestione o, comunque, nell'atto d'attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

Relativamente, a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare tutto ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente il sindaco, il direttore generale ed il segretario comunale.

Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazione della legge penale.

Art. 5 - Modalità d'assunzione all'impiego

L'accesso all'impiego avviene, in ossequio all'articolo 97 comma 3 della Costituzione Italiana, mediante una delle sotto elencate modalità:

- a- concorso pubblico per titoli, esami e colloquio;
- b- concorso pubblico per solo esami;
- c- concorso pubblico per soli titoli;
- d- corso - concorso pubblico;
- e- prova selettiva;
- f- concorso interno, per l'applicazione dell'art. 91 c. 3 Decreto Legislativo n.267/00;
- g- avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h- chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1° legge 482/68.
- i- Utilizzazione di idonei delle graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, giusto articolo

9 comma 1 della legge n. 3 del 16 gennaio 2003, rubricata come “disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione”

Nell’accesso all’impiego si privilegerà, ove possibile, la formula del concorso pubblico.

La disciplina del corso – concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- a- svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all’ammissione alle prove concorsuali;
- b- obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno il 70% delle ore di lezioni previste;
- c- ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 1. a trenta qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 2. al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 3. al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

Art. 6 – Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l’accesso all’impiego sono quelle previste dal D. P. R. n° 487 del 9 maggio 1994, così come modificato ed integrato dal D. P. R. 30 ottobre 1996 n° 693, estrinsecate nell’apposito regolamento dei concorsi, allegato al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 7 - Limiti di età

Abrogato con delibera di G.C. N°54 del 08.09.2010.

Art. 8 – Materie d’esami

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

Art. 9 – Commissioni esaminatrici

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui é inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi efferenti la copertura dei posti apicali o a quelli efferenti una pluralità di servizi la presidenza delle Commissioni spetta al direttore generale e, ove questi non é stato nominato, al Segretario comunale o a persona di comprovata esperienza.

La composizione della Commissione é quella stabilita nel regolamento dei concorsi.

I Componenti della Commissione sono nominati da parte del Responsabile del settore e/o servizio o dal Segretario Comunale.

Il segretario della commissione é nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore al posto messo a concorso, come prevede il D. P. R. 487/94.

Art. 10 – Concorsi interni

É possibile procedere alla copertura dei posti, vacanti o di nuova istituzione, attraverso selezione interna in presenza della fattispecie cui all'art. 91 comma 3 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nonchè dell'art 4 commi 1,2,3,4 e 5 avuto riguardo dal fatto che:

- a. i posti dovranno essere individuati in astratto e non con riferimento ad uno specifico dipendente potenzialmente interessato alla copertura;
- b. dovrà trattarsi di posti afferenti professionalità da acquisirsi solo attraverso un percorso da compiere esclusivamente all'interno dell'ente.

Detti posti sono individuati:

- a. in tutti quelli del corpo di polizia municipale;
- b. nel posto del responsabile del servizio finanziario e in tutti quelli presenti nel servizio;
- c. nel posto di tecnico ed in tutti quelli presenti nel servizio;
- d. nel posto di responsabile del servizio amministrativo ed in tutti quelli presenti nel servizio;
- e. nel posto di autista scuolabus;
- f. nel posto di operatore di computer;
- g. nel posto di responsabile della squadra operai addetto alla manutenzione di impianti complessi.

Le selezioni interne, si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

Art. 11 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

Abrogato con delibera di G.C. N°54 del 08.09.2010.

Art. 12 – Formazione del personale –

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

le di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva 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 convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

In ossequio all'articolo 4 della legge n.3\2003, modificavo dell'articolo 7 del Decreto Legislativo n. 165\01 e smi, l'amministrazione predisporrà annualmente un piano di formazione del personale. Detto piano sarà trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica

CAPO III° DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 13 – Criteri per la nomina del direttore generale –

Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto denominato determinazione manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

1. la durata dell'incarico;
2. la presumibile decorrenza;
3. il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
4. i requisiti richiesti;
5. eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
6. eventuali ulteriori notizie;
7. dal 1 Gennaio del 2000, devono conoscere una lingua straniera e l'uso dei supporti magnetici.
8. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione sul B. U. R. al termine ultimo per la presentazione delle domande deve intercorrere almeno 20 giorni.

Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Anche, in occasione del colloquio il sindaco ha la facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

Ai fini dell'esperimento delle procedure cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno.

Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta municipale, il quale é espresso, in un atto deliberativo che può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà, anche, semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, di più di uno, di tutti o di nessuno dei candidati.

Il parere della giunta non é vincolante

Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato in concerto con il responsabile del servizio finanziario, il quale ne deve attestare la disponibilità finanziaria sul bilancio corrente.

Art. 14 – Convenzione per il servizio di direzione generale (Previsione, facoltativa, per i comuni inferiore ai 15.000 abitanti)

L'ente può stipulare con altri comuni con popolazione inferiore ai quindicimila abitanti, una convenzione (art. 30 Decreto Legislativo n. 267/2000) avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

Art. 15 – Funzione di direzione generale del segretario comunale

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente al segretario comunale spetta una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.

In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei dirigenti e/o dei responsabili di servizio.

Art. 16 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, giusta articolo 30 Decreto Legislativo n 267/2000

Art. 17– Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del direttore generale, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 18 – Sostituzione del direttore generale

(si è ritenuto opportuno avanzare due ipotesi in caso d'assenza, impedimento o revoca)

In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti (oppure dei responsabili di servizio). In scelta, al vice direttore generale, ove dette funzioni siano state attribuite ad un dirigente dell'ente.

Art. 19 – Conferimento incarico di direttore generale ad un dirigente dell'ente

Il direttore generale può essere individuato, anche, in un dirigente dell'ente.

Nell'ipotesi di cui al comma 1°, il dirigente cessa, automaticamente ed immediatamente, il rapporto di lavoro con l'ente; fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui, all'atto di cessazione dalle funzioni di direttore generale il posto in precedenza ricoperto sia vacante e in ogni ipotesi in cui in seguito il posto venga a rendersi vacante.

La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi nel primo caso entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico di direttore generale, nel secondo caso entro trenta giorni dalla vacanza del posto.

Art. 20 – Competenze del direttore generale –

Compete al direttore generale:

- a. l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- b. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c. la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg. di cui all'art. 169 D. lgs. 267\00) da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 167, comma 2, lett. a D. Lgs. 267\00;

- e. il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- f. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali a norma dell'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 165\01 e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs 165\01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- g. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs 165\01 ;
- h. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura la pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli articoli previsti dal Lgs 165\01, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50 Decreto Legislativo n. 267/2000;
- i. l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre ai sensi, rispettivamente, degli articoli 5e 10 del D. Lgs. 165\01
- j. la proposta del capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per la responsabilità dei risultati;
- k. l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi, inadempienti, previa diffida;
- l. tutte le altre competenze attribuitigli dal presente regolamento.

La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. N. 267\2000.

Art. 21 – Ulteriori competenze del Segretario comunale

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

- 1. l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale qualora sia stato investito di tale ruolo;
- 2. la sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti e\o dei responsabili dei servizi, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
- 3. la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento, qualora non sia prevista la figura del vice – direttore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui al punto b);
- 4. la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari e la direzione di tutto il personale dipendente;
- 5. il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- 6. l'appartenenza alle commissioni concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma di esame;
- 7. la presidenza delle commissioni concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadri in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale

non sia stato nominato o non sia nominato Presidente un soggetto di comprovata esperienza;

8. il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
9. l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 30, commi 4 e 5 e non esista la figura di direttore generale;
10. la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
11. l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – pratico;
12. la decisione sui ricorsi gerarchici preposti avverso gli atti di competenza dei dirigenti e/o dei responsabili dei servizi, ove non esista il direttore generale;

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza, esclusivamente, politica.

Il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un Funzionario, Responsabile di Area, o dipendente di categoria D, al fine di sostituire il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento, nei seguenti casi: a) impedimento del Segretario titolare; b) assenza per ferie, congedo straordinario, o malattia del Segretario titolare; c) vacanza della sede di Segreteria comunale, per il tempo strettamente necessario alla nomina del nuovo titolare. L'incarico di Vice Segretario può essere altresì affidato facendo ricorso a convenzioni tra comuni.

CAPO IV

LA DIRIGENZA, L'ALTA SPECIALIZZAZIONE E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Art. 22 – Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali (art. 13 comma 5 ter Legge 81/93, articolo 50 comma 10 Decreto Legislativo n. 267/2000), sentito ove esiste il direttore generale ed in caso contrario il Segretario comunale.

Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:

- a. della natura dei programmi da realizzare;
- b. dalle caratteristiche di detti programmi;
- c. delle attitudini del dirigente;
- d. delle capacità professionali;
- e. dei risultati in precedenza conseguiti.

Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.

Il Dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Dirigente.

Art. 23 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

Il Comune può ricorrere alla stipula, di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- a. Di qualifiche dirigenziali;
- b. D'alta specializzazione;
- c. Di funzionario, solo se in posizione apicale;
- d. D'istruttore direttivo, solo se in posizione apicale.

Per i posti d'alta specializzazione, anche se non apicali, s'intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:

1. Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
2. Responsabile dell'Ufficio statistica comunale;
3. Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D. L. gs. 165\01;
4. Titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96;
5. Coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
6. Responsabile dei lavori di cui al D. L.gs. 494/96;
7. Coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. 494/96;
8. Coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96;
9. Responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
10. Operai specializzati (muratori, falegnami; ebanisti; autisti altamente specializzati).

La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

La decisione di avvalersi per la copertura di posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, a norma dell'articolo 50 comma 10 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del posto di direttore generale di cui all'art.13 del presente regolamento.

L'individuazione del soggetto con cui stipulare un contratto compete al sindaco pure con le modalità e procedure di cui all'art. 13 del presente regolamento.

La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:

Ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;

Ad avvenuto conferimento dell'incarico.

Nell'ipotesi di cui alla lett. b del comma 9°, qualora, il contratto individuale sia, già stato stipulato la modifica del trattamento economico, implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a- Della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b- Della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c- Delle condizioni di mercato efferenti le specifiche competenze professionali;
- d- Del bilancio dell'ente.

Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4°, 5°, 6° e 7°, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e d'alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art.23 bis – Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza.

1. Gli incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, possono essere affidati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per il carico di altri impegni di lavoro;
 - c. che riguardino oggetti e materie di particolare complessità o specializzazione;
 - d. che siano relative ad obiettivi non raggiungibili in rapporto alle risorse assegnate;
2. Gli incarichi professionali di che trattasi, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento), sulla base della programmazione disposta dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art.3, comma 55 della legge n° 244/2007 e dell'art.42, comma 2, lettera b) del D.lgs.267/00.
Ogni responsabile di servizio individua gli incarichi da conferire in base al suddetto programma ed alle direttive specifiche impartite dalla Giunta Comunale, che provvede anche all'assegnazione di risorse economiche, qualora non siano già

previste nel PEG. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento.

Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore al 5% della spesa del personale dipendente.

3. Gli incarichi possono avere per oggetto

- Attività professionale autonoma,
- Lavoro occasionale
- Collaborazione coordinata e continuativa

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano le seguenti attività:

- Acquisizioni di pareri legali, escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio dell'ente;
- Consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa;
- Consulenze e collaborazione in materia tributaria (incroci di dati, accertamenti, istituzione schede fabbricati ed archivi, contenzioso tributario ecc.);
- Consulenza e collaborazione tecnologica, informatica ed organizzativa;
- Assistenza e valutazione tecnica per l'acquisto di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- Prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare riservatezza o per le quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni;
- Ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza dell'ente non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

4. Non possono essere conferiti incarichi esterni a professionisti che si siano resi colpevoli di negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale.

5. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal responsabile del servizio competente ai sensi dell'art.107 del Dlgs. 267/2000 con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa del curricula delle offerte pervenute a seguito di adeguata pubblicità;

l'esame dei curricula potrà essere effettuato in relazione ai seguenti criteri, eventualmente integrati da ulteriori individuati per il singolo affidamento:

- a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile, pur tenendo conto, per quanto è possibile, dell'opportunità di coinvolgere nell'affidamento degli incarichi giovani professionisti;
- b. rilevanza dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo, da parte di amministrazioni pubbliche, in particolare enti locali, o subordinate a favore di privati;

- c. avere già svolto precedenti incarichi da parte dell'Amministrazione comunale, con esito valutato positivamente;
 - d. non essere stati soggetti a valutazione negativa nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale;
 - e. ammontare del compenso richiesto per l'incarico da affidare;
 - f. ove possibile, principio di rotazione dei professionisti.
6. Il responsabile è tenuto a garantire adeguata informazione tramite avviso da affiggere all'albo Pretorio e da pubblicare sul sito comunale per 15 giorni.
Nell'avviso devono essere indicati:
- oggetto dell'incarico;
 - durata;
 - compenso;
 - luogo di svolgimento della prestazione richiesta.
7. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
8. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni che devono contenere, in particolare:
- termine di inizio e conclusione del rapporto, con divieto di rinnovo tacito ai sensi dell'art.57 del D.Lgs. 163/06;
 - luogo di svolgimento dell'attività;
 - oggetto dell'attività prestata;
 - compenso e le modalità di pagamento, con riferimento alla tariffa professionale o, in mancanza, ai correnti prezzi di mercato;
 - penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
 - condizione di risoluzione anticipata;
 - foro elusivo presso l'autorità giudiziaria ordinaria, con esclusione di qualunque competenza arbitrale;
 - obbligo di riservatezza e divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.
9. A seguito della stipula della convenzione deve essere pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

Art. 24 - *Competenze dei dirigenti e modalità d'espletamento*

I dirigenti, così come sono i responsabili di servizio, devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo i livelli ottimali d'efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Essi rispondono di ciò al Direttore generale, ove nominato. Ne rispondono, altresì, al Capo dell'Amministrazione.

Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da loro rivestita.

Art. 25- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Nell'ipotesi di cui al comma 1° tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a. Obiettivo ed obiettivi da conseguirsi;
- b. Durata della collaborazione;
- c. Corrispettivo;
- d. Modalità ed espletamento della collaborazione;
- e. Possibilità d'utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente.
- f. La competenza, in merito alla decisione, di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
- g. Il soggetto prescelto dovrà possedere idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti

CAPO V

LE COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 26 – Competenze del dirigente o del responsabile del servizio

Al dirigente o, nell'ipotesi dell'art. 25, comma 3°, al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

A titolo esemplificativo dette competenze sono individuate in quelle cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto dall'art. 25 del presente regolamento.

Art. 27 – Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

Al responsabile di servizio in materia di personale compete:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;

3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina della Commissione esaminatrice dei concorsi;
5. la nomina del segretario delle commissioni concorso;
6. la responsabilità delle procedure di concorso;
7. la presidenza delle commissioni di concorso;
8. l'assunzione del personale;
9. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
10. la concessione delle ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
12. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
13. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
14. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
15. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D. Lgs. 165\01, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
16. l'attribuzione, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti e/o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 52, comma 2 del D. Lgs 165\01;
17. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
18. l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui al punto p della sanzione su richiesta del dipendente;
19. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
20. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
21. la dispensa del servizio per scarso rendimento;
22. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
23. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
24. l'applicazione di eventuali penali per il mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
25. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
26. la verifica del raggiungimento dei risultati;
27. la verifica della produttività;
28. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
29. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
30. la consultazione delle rappresentanze sindacali;

31. la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale componente della delegazione di parte pubblica;
32. la direzione ed il coordinamento del servizio;
33. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei tempi e con le modalità di cui agli articoli 16 lett. e, 17, 24, 49 del D. Lgs 165\01, al contratto collettivo di comparto ed al decentrato da tenersi con le RSU.

La competenza in materia è: dei dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale; dei responsabili di servizio e d'ufficio sui dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esiste e del segretario comunale in caso contrario.

Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove é difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addebiti.

Art. 28 – Competenze del sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a- la nomina dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b- l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- g- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h- l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i- l'individuazione dei messi comunali;
- j- la nomina dell'economo ed eventualmente del sub economo;
- k- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l- l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- m- la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- n- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze su-
e, della giunta o degli assessori;
- o- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- p- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- q- la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- r- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

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

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

Art. 29 – Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:

- 1 – l'indizione delle gare;
- 2 – l'approvazione dei bandi di gara;
- 3 – la presidenza delle commissioni di gara;
- 4 – la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- 5 – la responsabilità delle procedure di gara;
- 6 – l'aggiudicazione delle gare;
- 7 – la stipulazione dei contratti;
- 8 – l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- 9 – l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- 10 – il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- 11 – ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 30 – Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio, compete:

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

Art. 31 – Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

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

Ai responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

I provvedimenti di cui al comma 2° rientrano 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, predefiniti:
 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.

Art. 32 – Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi quelle in materia edilizia;
5. le autentiche di copie;
6. le, eventuali richieste, di legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

Art. 33 – L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano, anche, attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.

L'attività propositiva si distingue:

- 1- proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali indirizzi generali di governo, piano esecutivo di gestione ed altri di programmazione, bilancio di previsione, relazioni previsionali e programmatiche, indirizzo e direttiva;
- 2- proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- 3- proposte di determinazione di competenza del sindaco;
- 4- proposte di modifica della dotazione delle risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (peg.);

Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazioni alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 34 – Competenze 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.

Art. 35 – Attività consultiva dei responsabili di servizio.

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

- a. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni della giunta e del consiglio;
- b. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni di competenza della giunta e del consiglio;
- c. relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora, il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- 1- la legalità della spesa;
- 2- la regolarità della documentazione;

- 3- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- 4- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- 5- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- 6- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- 7- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta. Tale termine può essere prorogato della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori. Mentre, può essere ridotto in 24 ore in caso di necessità e urgenza.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000, articolo 49, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 36 – Competenza del responsabile del servizio finanziario

Al responsabile del servizio finanziario compete:

- a- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b- la verifica di veridicità delle previsioni delle entrate;
- c- la verifica di compatibilità delle previsioni delle spese del bilancio sia annuale che pluriennale in relazione alle entrate presunte;
- d- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e- la verifica periodica degli impegni delle spese;
- f- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
- g- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h- le segnalazioni, obbligatorie nei limiti stabiliti nel regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio: Dette segnalazioni vanno inoltrare al Sindaco, al Segretario dell'Ente, al Revisore dei conti ed, ove esiste, al direttore generale.

Art. 37 – Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento:

- 1- valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità; i requisiti di legittimità; i presupposti;
- 2- accerta di ufficio i fatti;
- 3- dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

- 4- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- 5- può esperire accertamenti tecnici;
- 6- può disporre ispezioni;
- 7- ordina esibizioni documentali;
- 8- acquisisce pareri;
- 9- propone l'indizione, o qualora una norma gli attribuisce espressamente la competenza la conferenza dei servizi, giusta art. 14, Legge 241/90;
- 10- cura: le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;
- 11- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 38 – Competenze dei responsabili tributi

Ai responsabili dei tributi individuati nel presente regolamento compete:

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

Art. 39 – Competenza del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità informatica della Pubblica Amministrazione;
- 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'Autorità Italiana Pubblica Amministrazione entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione : delle tecnologie impiegate; delle spese sostenute; delle risorse umane utilizzate; dei benefici conseguiti.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI CUI AL D. LGS. 267/00 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 40 – L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del Decreto Legislativo n. 267/2000 rubricato come "Ordinamento degli Enti Locali", la nomina dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.

I responsabili di servizio preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente sono individuati, ai sensi degli artt. 107, 109 e 110 del D. Lgs. 267/00, con decreto sindacale.

Essi possono essere individuati nell'ambito:

- 1- dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
- 2- dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del Decreto Legislativo n. 267/2000 nonché all'articolo 90 sempre del Decreto Legislativo n. 267/2000, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- 3- in un dipendente di un altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- 4- componenti dell'organo esecutivo dell'amministrazione, così come previsto dall'art. 53, c.23 della L.388/2000 e ss.mm.ii."

Art. 41 – La dotazione dei responsabili di servizio

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

Art. 42 – 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 del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

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

Art. 43 – 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 com-

petente 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. 43 del presente regolamento.

Art. 44 – *Il responsabile dell'indagine*

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

Art. 45 – *I responsabili della gestione dei tributi*

Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a- l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b- l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
- c- la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d- la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 46 – *Il responsabile dei servizi informativi automatizzati*

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il direttore generale.

Art. 47 – *Il coordinatore unico dei lavori pubblici*

Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo. Il sindaco, può incaricare, altresì, di tale funzioni pretatori di opera ad alto contenuto di professionali con rapporto di lavoro a tempo definito.

Art. 48 – *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 sindaco, può

incaricare, altresì, di tale funzioni prestatori d'opera ad alto contenuto di professionali con rapporto di lavoro a tempo determinato.

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

Art. 49 – *Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*

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

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

Art. 50 – *L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*

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

Art. 51 – *Ufficio per i procedimenti disciplinari*

Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.

La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale. Apposito regolamento disciplinerà la materia.

Art. 52 – *Delegazione di parte pubblica*

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario comunale, e dagli apicali dell'Ente nominati con provvedimento giuntale. Il Segretario comunale presiede la delegazione.

Art. 53 – *Servizio ispettivo*

Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.

Di detto servizio sono chiamati a far parte n 2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 54 – *Messi comunali*

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

Art. 55 – *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*

Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, in ossequio alle direttive sancite dall'articolo 90 del Decreto Legislativo 267/2000.

Il capo dell'amministrazione ha, altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

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

I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto 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, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

È obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 56 – *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*

E' istituito il Nucleo di valutazione del comune di S. Pietro in Guarano , organismo indipendente con il compito di promuovere, supportare e garantire la validità

metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.

Il Nucleo può avere la forma di organo monocratico o collegiale.

Il Nucleo di valutazione può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

La composizione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione sono demandati ad apposito regolamento.

Art. 57 – Ufficio statistica

E' istituito ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e d'idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materia 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'Istituto Italiano di Statistica.

L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile é di competenza del sindaco, sentito, se esiste, il direttore generale.

Art. 58 – Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D. Lgs. 165/01.

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

All'ufficio é preposto un responsabile appartenente alla qualifica più elevata presente nell'ente.

La competenza all'istituzione dell'ufficio ed alla individuazione del responsabile é propria del sindaco.

Art. 59 – Servizio di protezione civile

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

Art. 60 – Economo comunale

Il sindaco individua, su proposta del direttore generale, se esiste, o del segretario dell'ente, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale. Il nominato deve, attenersi al regolamento d'economato, presente nell'ente.

Art. 61 – Affidamento di mansioni. Sottoscrizione contratto individuale di lavoro

Il sindaco nel conferire la titolarità del settore, servizio o dell'ufficio a qualsiasi dipendente, incarica il Direttore generale, ove esiste, il Segretario Comunale per le posizioni apicali ed i responsabili del servizio alla sottoscrizione del contratto o al rapporto di lavoro, per come prescrive il D. Lgvo, n. 152/1997; al contratto di lavoro viene allegato il mansionario a cui devono attenersi i dipendenti. Per il principio della flessibilità interna gli stessi possono essere incaricati temporaneamente ad altre mansioni o servizi per reali esigenze di funzionalità.

Art. 62 – Mansionario.

Le Mansioni per ogni singolo dipendente sono quelle specificate nell'allegato A del presente Regolamento che ne diviene parte integrante e sostanziale.

Art. 63 - Ufficio del Difensore civico

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico, dal Sindaco e dal Segretario dell'ente nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Apposito regolamento disciplinerà la materia.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINE

Art. 64 – *Le determinazioni*

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

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

La determinazione é assunta dal responsabile del servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per singolo servizio.

Le determinazioni avente oggetto assunzioni d'impegno di spesa una volta adottata é trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5°, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazioni ai capi – gruppi, al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5°.

Art. 65 – *Le deliberazioni*

Le proposte di deliberazioni di competenza della giunta municipale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti l'organo politico.

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

Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta.

Art. 66 – *Pareri e silenzio procedimentale*

I pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo, n. 267/2000 devono essere resi entro tre giorni dalla data di cui sono richiesti.

Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti.

Qualora i pareri di cui sopra non siano stati resi nei termini previsti é facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 67 – *Visti e termini per l’acquisizione*

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria é reso da responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell’atto.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII

ORGANI COLLEGIALI

Art. 68 – *Conferenza di servizio*

Al fine di garantire il coordinamento dell’attività dei dirigenti, o dei responsabili di servizio é istituita la Conferenza di servizio e di risultato.

La Conferenza é presieduta, ove esista, dal direttore generale ed in caso contrario dal segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio e/o esperti delle materia scelti dal Sindaco.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all’art. 49 Decreto Legislativo n. 267/2000.

Art. 69 – *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico*

È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico, con funzioni di coordinamento tra l’attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

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, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato é presieduto dal sindaco e composto: dal direttore generale; dal segretario comunale; dagli assessori, dai dirigenti, dai responsabili di servizio.

Il comitato può riunirsi anche con l’intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sopra, qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 70 – *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 sopra, 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, sentito il direttore generale, ove esista, e del segretario comunale negli altri casi.

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

CAPO IX

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 71 – Collocamento in quiescenza

Per ciascun dipendente a tempo indeterminato, oltre nei casi disciplinati dal Contratto Collettivo di Lavoro degli Enti Locali, la cessazione del rapporto di lavoro è disposta d'Ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno d'età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio. A tal ultimo fine, si tiene conto di tutti i periodi di lavoro espletati, anche, presso altri datori di lavoro.

Agli adempimenti cui al primo comma provvede, anche su impulso della Giunta comunale, il dirigente o funzionario preposto al settore personale. Per quest'ultimo, o in caso di sua assenza, provvede il Direttore generale o, quando manchi questa figura, il Segretario Comunale.

Art. 72 – Norma transitoria

I dipendenti che presentino domanda di collocamento a riposo entro l'anno corrente, prima della data fissata sia dai CCNL che dalle norme vigenti in materia, godranno della progressione orizzontale fino all'ultima fascia prevista per le QUATTRO categorie contrattuali.

Tale norma decorrerà dal sesto mese prima della data di collocamento effettivo in quiescenza.

Art. 73 – Atti di concerto tra organi politici e gestionali

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

ALL. "A"

- a) E' attribuita **al Responsabile della prevenzione della corruzione** la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità;
- b) Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n.39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi;
- c) Nel caso di cui al punto b), il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata;
- d) Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;
- e) Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi.
- f) L'organo surrogante è così individuato:
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
 - la Giunta Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - Il Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un Responsabile di Settore.
- g) Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;

- h) Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- i) Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- j) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti, anteriormente alla sottoscrizione del decreto di nomina da parte dell'Organo conferente, la dichiarazione redatta su modulo predisposto dal Comune di insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- k) In relazione alla verifica intermedia, in corso di incarico, la dichiarazione va acquisita entro il 30 giugno di ogni anno.