COMUNE DI CAMPOREALE
PROVINCIA DI PALERMO

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 02 del Registro

del 12 GEN. 2016

OGGETTO: Approvazione regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

Si esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30/2000.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
UFFICIO RAGIONERIA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'anno DUEMILA e SEDICI , il giorno _____ del mese di _____ alle ore e seguenti, nella Casa Comunale, e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

1) Cacioppo Dr. Vincenzo.....Sindaco
2) Sciortino Ins. Vita.....Assessore
3) Amato Francesco ..... Assessore
4) Lá Vite Luigi ..... Assessore
5) Sacco Vincenzo ..... Assessore

Non sono intervenuti gli Assessori: —

Presiede il Sindaco: Dott. Cacioppo Vincenzo

Partecipa il Segretario del Comune Dott. SALVATORE SORTINO

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Propone alla G.M. di adottare la seguente proposta

PREMESSO:

CHE gli Enti Locali ai sensi del comma 1 dell'art 51 L. 142/90 come modificato dall'art 6 della Legge Regionale n° 7 del 1997 , sono tenuti a dotarsi di regolamento disciplinante il funzionamento degli uffici e dei servizi;

CHE il consiglio comunale con deliberazione 13/01/1999 n° 5 ha approvato i criteri generali cui deve uniformarsi la Giunta per potere approvare il regolamento;

CHE la Giunta Municipale con deliberazione n° 24 del 19 Aprile 2000 successivamente modificata con deliberazione n° 35 del 22/11/2011 e n° 14 del 27/04/2012 ha approvato il regolamento di che trattasi;

CHE la piena operatività delle modifiche apportate all'ordinamento contabile dal decreto legislativo 118/2011 con decorrenza 01/01/2016, rendono necessarie adeguare il predetto regolamento ;

Vista la Legge 127/1997 per come recepita in Sicilia dalla Legge Regionale 23 /98;

Visto l'art. 188 Ordinamento Regionale Enti Locali;

DELIBERA

REVOCARE la deliberazione di Giunta Municipale n° 24 del 19/04/2000 e s.m.i;

APPROVARE il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel testo che viene allegato alla presente per formarne parte integrante;

Il Responsabile del I Settore

Dott. Somma Salvatore

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la superiore *proposta*

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 12 della L.R n° 30/00;

Ad unanimità di voti palesemente espressi;

DELIBERA

Approvare la superiore Proposta.

Letto confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Cacioppo Dr. Vincenzo

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Sciortino Ins. Vita

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Somma Salvatore

COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO.

Dalla Residenza Municipale, lì 12 GEN. 2016

Visto: Il Sindaco

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

visti gli atti d'ufficio,

C E R T I F I C A

su conforme attestazione del Messo comunale, che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, a decorrere dal _____, come prescritto dall'art. 127,comma 21 della L.R. 28/12/2004, n° 17.

IL MESSO COMUNALE

_____

☐ - è stata trasmessa ai Capigruppo consiliari, con nota n° _____ del _____, come prescritto dall'art. 15, comma 4, della L.R. n° 44/91, nel testo sostituito dall'art. 4 della L.R. n° 23/97, trattandosi di materia di cui al comma 3° della citata norma;

Camporeale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

==========

la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____:

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio a controllo (art.12, comma 1°, della L.R. n° 44/91);

☐ perché dichiarata immediatamente esecutiva, ex art.12, comma 2°, della L.R. 02/12/1991, n° 44;

Camporeale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

_____

(Provincia di Palermo)

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

CAPO I

Principi generali

Art.1
Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dallo Statuto Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Servizi e dei Settori del Comune di Camporeale.

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

Art.2
Principi e criteri informatici

Il regolamento dei servizi e del Settori si uniforma 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 predeterminanti, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

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

Per efficienza s'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.

Art.3
Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di direttiva e di indirizzo politico - amministrativo, di direttiva degli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di vigilanza e controllo, e in particolare la verifica e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi e alle direttive impartite.

Agli organi politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs.80/98, competono tra l'altro:

a) la definizione delle scelte e degli obiettivi, programmi e 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 e servizi di controllo interno;
c) la definizione dei criteri in materia di concessione di benefici, contributi e ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei Settori, come di seguito indicati, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelle che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, di cui al presente Regolamento.

Art.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 categorie contrattuali di appartenenza e dalla specifica professionalità acquisita.
L'Amministrazione, discrezionalmente, nel rispetto delle discipline contrattuali, può utilizzare il personale per mansioni diverse da quelle normalmente esercitate.
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 quelle del lavoro privato.
L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art.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 la qualificazione del personale;
c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del `lavoro, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/91, N. 266, come recepita ed integrata dalla L.R. 07/06/94 N.22.

CAPO II°
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art.6
Struttura organizzativa

La struttura organizzativa si articolata in Settori, Programmi
I programmi costituiscono unità organizzativa di base e coincidono con i programmi quali definiti dall'allegato 14 del Dlgs 118/2011
Il Programmma interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi all'interno o all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o interventi per concorrere alla gestione di erogazione di servizi alla collettività.

II settore costituisce unità operativa di direzione ai sensi dell'art.8 del C.C.N.L.- Ordinamento e comprende una pluralità di missioni (ai Responsabili di Settore sono attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000), con deliberazione della G.M. in relazione al programma politico possono essere individuati uno o più settori sino ad un massimo di quattro.

La deliberazione di cui al precedente comma è adottata entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio da parte del Consiglio Comunale ed indica i programmi raggruppati in ciascun settore.
Con successivo provvedimento uno o più programmi,su proposta del Segretario Comunale, possono essere articolati in unità operative semplici - uffici previa proposta ,formulata ai sensi del successivo art 33 comma 3.

Art.7
Unità di progetto

Su iniziativa del Sindaco o su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, 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.

ART.8
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, né tantomeno 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 e disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico, a condizioni che le stesse non siano prevalenti sotto il profilo qualitativo che quantitativo e temporale.

Art.9
Assegnazione

II Direttore generale, ove nominate o il Segretario Comunale, 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 Direttore Generale ove nominato o il Segretario Comunale 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.

Art.10
Organigramma

L'organigramma del Comune rappresenta la mappa completa del personale in servizio, con le indicazioni 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.

Art.11
Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto e alle mansioni considerate equipollenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica o categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali e selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore c 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 del 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 l'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 2, 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 9Q giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono esse 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 che possono regolare diversamente gli effetti di cui a commi 2, 3 e 4.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare l'avanzamento automatico nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale ove nominato o in mancanza del Segretario Comunale, di concerto con il Sindaco. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determina le funzioni e le responsabilità dei "servizi".

Art.12
Responsabilità del personale

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

Art.13
Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale è assicurato prevedendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale 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 convenzione con altri Enti locali e soggetti privati, la formazione del personale, tramite specifici corsi, anche residenziali.

CAPO III°
SEGRETARTO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art.14
Competenza del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127197 e del D.P.R. 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, ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68 L.127/97, al Segretario Comunale spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato nominato in detto ruolo;
b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
c) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
d) la presidenza della conferenza di servizio, ove non sia stato nominato il Direttore generale;
e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
f) il rogito dei contratti;
g) l'istruttoria e la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
h) pratiche legali;

Le funzioni proprie del Direttore generale sono assegnate dal Sindaco, con propria determina di nomina, al Segretario Comunale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore generale per fatti inerenti le funzioni d'Ufficio, concluse con assoluzione con formula piena, saranno corrisposte dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Art.15
Competenze del Segretario Comunale in funzione di Direttore Generale

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
b) la sovraintendenza in generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
c) la proposta di definizione del PEG;
d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D. Lgs. 77/95;
e) il coordinamento e la sovraintendenza dei responsabili dei settori, dei servizi;
f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs.80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
g) 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;
h) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessività,la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI,DEI PROGRAMMI E DEGLI UFFICI

Art.16
Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, 3°comma, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Compete al Sindaco emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo degli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili di Settore, secondo le rispettive competenze e secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare quelle elencate nell'art. 107 D.Lgs. 267/2000

Art.16bis
Corpo di Polizia Municipale

1. Il Corpo di Polizia Municipale gode di autonomia amministrativa, finanziaria e gestionale per l'esercizio delle attribuzioni previste dalle leggi e dai regolamenti che regimentano la materia.
2. Il Sindaco, avvalendosi della collaborazione del Segretario Comunale, ovvero, in caso di nomina, del Direttore Generale, fissa con apposite direttive gli obiettivi e le priorità dell'azione di vigilanza.
3. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale riferisce al Sindaco sullo stato di attuazione dei programmi di attività e dei piani di vigilanza predisposti sulla base di direttive emanate sull'andamento degli Uffici e sulla gestione delle risorse economiche, umane e strumentali assegnate al Corpo.

4. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento della disciplina, delle direttive e dell'impiego tecnico-operativo del personale della Polizia Municipale.
5. Le funzioni attribuite dalle leggi al Comandante del Corpo di Polizia Municipale, sono integrate dalle direttive di cui al precedente comma 2, e coordinate con le disposizioni del Regolamento di Polizia Municipale.
6. Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale, nell'ambito delle direttive e dei programmi, esercita tutti i poteri di spesa entro i limiti delle risorse assegnate.

Art.17
Responsabili dei Programmi

Ai Responsabili dei Programmi compete la responsabilità di gestione e di raggiungimento degli obiettivi previsti dal PEG nei limiti del dovere di istruttoria e di formulazione delle proposte dei Servizi dell'Art.6 L.R. 26/04/92 n.10 rientranti nelle funzioni del Sindaco, della Giunta Municipale, del Consiglio Comunale, dei Direttori di Settore, nonché l'adozione di provvedimenti di cui all'art.28 del D.Lgs. N.77/95. Ai Responsabili dei Programmi competono inoltre i compiti di volta in volta assegnati dal Responsabile di Settore nell'ambito delle mansioni proprie della qualifica rivestita e tutte le attività previste dall'allegato 14 al D.lgs 118/2011

Art.17bis
Responsabile Unico del Procedimento Amministrativo

Qualora la responsabilità di un servizio è affidata ad un dipendente non di ruolo, il Responsabile Unico del Procedimento(RUP)di cui all'art.10 del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n°163 (Codice dei Contratti)e s.m.i.,è nominato dal Responsabile di Settore, o con riferimento a singole procedure di acquisizione di beni o servizi o con riferimento a tutte le procedure relative al servizio

Art.18
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti inquadrati in categoria "D" con provvedimento motivato.
I Responsabili dei programmi sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla "C".
Il Caso di assenza o vacanza del posto di funzionario direttivo contabile può essere nominato responsabile del programma "gestione economica finanziaria,programmazione e provveditorato" dipendente di cat. "C" .
Nella ipotesi di cui al precedente comma le competenze del responsabile sono quelle recate al precedente art. 17.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale.

Allo stesso personale infine potrà essere assegnato una indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e comunque non superiore al massimo contrattuale.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Settore o Programma in caso di assenza o impedimento temporaneo o incompatibilità.

Resta salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui All'art. 107 Dlgs 267/2000 al Segretario Comunale ai sensi del comma 4 dell'art.97 Dlgs 267/2000 per uno o più settori.

Art.19
Responsabilità

Il Responsabile di Settore 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 cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.20
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 sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico alla scadenza del responsabile è prorogato di diritto 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 e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
c) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
d) per responsabilità grave o reiterata e 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.

Art.21
Sostituzione del Responsabile del Programma

La responsabilità di un Programma, 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 appartenente al medesimo servizio.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile del servizio, le mansioni relative possono essere anche assegnate temporaneamente ad altro dipendente non inferiore alla categoria "C" nei limiti e con le modalità di cui all'art.11;

le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art.22
Le Determinazioni: competenze

Il Direttore Generale, i responsabili dei settori e dei Programmi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazione.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri settori e servizi, la loro numerazione sono disciplinati da apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art.54 del presente Regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco a cura del Responsabile del Settore, 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.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità - notizia.

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

Art.23
Competenza del Sindaco in materia di personale.

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
a) la nomina del Segretario Comunale;
b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
c) la nomina dei responsabili dei Settori e dei Programmi
d) l'attribuzione e determinazione degli incarichi di collaborazione esterna;
e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle proprie dirette dipendenze, della Giunta e degli Assessori.

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa vanno trasmesse al responsabile del settore competente per materia che provvederà all'assunzione dell'impegno di spesa, e divengono esecutivi dopo l'assunzione dell'impegno stesso.

Art.24
Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni,

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

Al responsabile del Settore compete altresì nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.6 della L.127/91 e successive modificazioni, come recepita dalla L.R. 23/98.

I provvedimenti di cui al coma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di settore 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 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) dallo Statuto e dai regolamenti comunali;
5) dagli indirizzi generali di governo emanati dal Sindaco o dalla Giunta Municipale;
6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
7) dal piano di assegnazione risorse e obiettivi o PEG approvato dal Sindaco sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
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 del Segretario Comunale o dal Direttore generale.

Art.25
L'attività propositiva dei responsabili dei settori e dei programmi

I responsabili dei Settori e Servizi esplicano anche attività di tipo propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili dei settori e dei programmi sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale e/o il Segretario Comunale.

L'attività propositiva si distingue in:

a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il PEG;
e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del programma` può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art.26
Attività consultiva dei responsabili dei programmi

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

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

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

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 dagli organi politici.

II parere di regolarità contabile riguarda:

a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il PEG;
b) la competenza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
c) regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
e) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziali dei costi dell'utenza.

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

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

I pareri in argomento in caso di dichiarata urgenza debbono essere rese al momento della presentazione dell'atto o provvedimento.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia reso, lo stesso viene reso dal Responsabile del settore o dal Segretario Comunale, fatti salvi l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente ed ogni altro provvedimento.

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

Art.27
Competenze del responsabile del programma gestione economica,finanziaria,programmazione provveditorato

Al Responsabile del programma compete:

a) l'istruttoria per la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

b) l'istruttoria per la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
c) l'istruttoria per la verifica periodica della stato di accertamento delle entrate;
d) l'istruttoria per la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
e) l'istruttoria per l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
f) l'istruttoria per l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
g) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione.

In materia di spese e di entrate, al responsabile del programmna compete:
a) il coordinamento delle proposte dei responsabili di settore delle stanziamenti da inserire nel bilancio di previsione;
b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il PEG;
c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;

Art.27 bis

Al responsabile del servizio finanziario nominato ai sensi dell'art 153 del D.lgs. 267/2000 compete il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune e l'adozione dei provvedimenti finali nelle materie di cui al precedente art 27.

Art.28
Competenze dei responsabili 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, la rettifica di dichiarazioni o di istanze erronee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina la produzione di documenti;
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 competenza in materia.

ART. 29
Competenze del responsabile dei tributi

Al responsabile dei tributi individuato ai sensi dell'art.37 del Presente regolamento compete:
a) la emissione e la sottoscrizione delle richieste e degli avvisi;
b) la formazione, l'emanazione e la sottoscrizione di provvedimenti;
c) gli accertamenti fiscali e tributari;
d) la formazione, la emanazione e la sottoscrizione dei ruoli comunali;
e) l'istruzione dei ricorsi avverso gli atti di accertamento;

Art.30
Disposizioni comuni in materia di responsabili dei settori e dei programmi

Ferme rimanendo le competenze dei Responsabili dei settori e dei programmi di cui agli articoli precedenti, in caso di ritardi ingiustificati, pregiudizievoli del diritto del cittadino e della funzionalità dell'Amministrazione Comunale, onde garantire diritti, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, il Segretario Comunale anche su richiesta del Sindaco ha la facoltà di avocare a se il provvedimento omesso o ritardato. Compete su conforme parere del Segretario Comunale al Sindaco l'emanazione di direttive e di indirizzi utili a garantire imparzialità e univocità dell'azione amministrativa.

In caso di inottemperanza di dette direttive si applicano le disposizioni di cui al comma 1°.

CAPO V°
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORI E DEI PROGRAMMI

Art.31
L'individuazione e la nomina dei responsabili di settore e di servizi

Al Sindaco, compete, ai sensi deil'art.13 della L.R. 7/92, la nomina dei Responsabili dei Settori e dei Programmi

Possono essere nominati:

a) dipendenti dell'Ente con le modalità di cui al precedente articolo 18;
b) soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, di Diritto Pubblico o di Diritto Privato, per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6 comma 4,L.127/97, dei posti, di funzionamento, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
c) incaricati nominati ai sensi del successivo art.49;
d) dipendenti di altri Enti locali autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune;
e) il Segretario Comunale;

Art.32
La dotazione dei responsabili dei settori e dei Programmi

La dotazione dei mezzi finanziari ai singoli settori e programmi è attribuita dal Sindaco con l'approvazione del PEG .

Art.33
L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 6 come dalla L.R. 10/91.

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

Il responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dei singoli programmi tra i singoli dipendenti addetti al programma "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati. A tal fine può richiedere al Segretario Comunale di proporre alla Giunta l'istituzione di apposito ufficio nell'ambito del programma

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo provvedimento esso si identifica con il responsabile del Servizio.

Art.34
Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro ufficio 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 proposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.34 del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento per il diritto di accesso comunica documenti e la relazione istruttoria al Segretario che provvede, nel rispetto delle disposizioni dell'apposito Regolamento comunale, al rilascio ai richiedenti.

Art.35
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 3° della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/94, è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art.36
Il responsabile della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore generale, individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
a) I.C.I. imposta comunale sugli immobili;
b) imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
c) tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (o canone per l'occupazione ecc.);
d) tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art.37
L'identificazione del responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs.626/24 così come modificato dal D.Lgs.242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del Servizio Tecnico dell'Ente.

Art.38
Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre dal Segretario comunale ch la presiede dai Responsabili di Settore

La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze.

Art.39
Uffici posti alla diretta dipendenza degli organi politici

Il Sindaco ha la facoltà di istituire uffici alle sue dirette dipendenze quali:
a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio stampa;
c) l'ufficio di Gabinetto.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente e 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 qualsiasi causa.

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

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

Art.40
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 dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito, il segretario.

Art.41
Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale ed il responsabile del servizio economico finanziario, l'Economo comunale.

Art.42
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 extragiudiziali 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 ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

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

CAPO V°
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art.43
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno i posti apicali, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti 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 nel caso di assenza o inidoneità, purchè in assenza di analoga professionalità interna, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Nel caso venga stipulato contratto per dirigente, le responsabilità e le funzioni possono essere assegnate anche in eccedenza al numero massimo dei settori previsto al comma 3 del precedente art.6.

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 dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco o sentito, ove nominato, il Direttore 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 del 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.

Art.44
Criteri per la stipulazione dei contratti di cui al precedente art.43

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi della facoltà di cui all'articolo precedente con proprio atto manifesta detta volontà.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
   a) la durata dell'incarico;
   b) la presumibile decorrenza;
   c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
   d) i requisiti richiesti;
   e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
   f) eventuali notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
5. Il Sindaco, esamina i curriculum pervenuti, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza e individua il soggetto cui conferire l'incarico 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.
6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
8. Il parere della Giunta non è vincolante.
9. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, previo accertamento della copertura finanziaria.

Art.45
Contenuti del contratto

Il contratto 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) i 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;
l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
m) i rapporti con il responsabile del Servizio, con il Direttore generale e/o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

Art. 46
Collaborazioni coordinata e continuativa

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con 11 personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate a continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - 6° comma - del D.Lgs. 29/93.

Art.47
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

A dette convenzioni si applicano le stesse procedure previste nel precedenti articoli.

La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire un curriculum dell'incaricato.

Art.48
Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di collaborazioni affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/93, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO VII°
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.49
Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore Generale, dei Responsabili dei Settori assumono la denominazione di "determinazioni".

La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del Procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal Responsabile dei Settori.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo Settore, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico preceduta dal codice individuativo assegnato a ciascun settore e conservate in originale agli atti dell'Ufficio competente.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario comunale o/e Direttore generale, ai Servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimento di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

La determinazione avente per 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..

Il visto deve essere apposto entro due giorni dal ricevimento della determinazione, nel caso di inadempimento o di motivato diniego ritenuto infondato, si applicano le disposizioni di cui al precedente art.31.

Il termine di cui al precedente comma può essere prorogato al Segretario Comunale nel caso di contemporanea trasmissione di consistente numero di determinazioni.

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

Art.50
Le deliberazioni

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

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

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

CAPO VIII°
ORGANI COLLEGIALI

Art.51
Conferenza di servizio

Al fin di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

La Conferenza è presieduta, dal Segretario Comunale.

Della Conferenza fanno parte ed i Responsabili dei settori interessati.

Il presidente ha la 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 e 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 obblighi 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 Direttore Generale, ove nominato, o in mancanza del Segretario Comunale, qualora di propria iniziativa ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, oltre al Sindaco, anche gli Assessori divenendo così uno

strumento di raccordo e 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.

Art.52
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 implichino 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 G.M., su proposta del Sindaco sentito il Direttore Generale ove esista ed il Segretario comunale 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 previsto nell'atto istitutivo.

CAPO IX°
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.53
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 dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.54
Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Settori è ammesso ricorso gerarchico al Capo dell'Amministrazione, il quale decide su parere del Segretario Comunale.

Art.55
Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed 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 azioni delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali e affidata alle delegazioni trattanti di parte pubblica 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.

Art.56
Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, 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 Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, determina per tutte le unità organizzative, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro a l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizi.

Art.57
Ferie, permessi, recuperi

Compete ai Responsabili dei Settori la concessione ai dipendenti dei Programmi cui sono preposti, delle ferie secondo apposite pianificazioni, dei permessi retribuiti, previo visto del Responsabile del programma. I permessi brevi sono di competenza del Responsabile del programma.

Art.58
Part - time

I posti part - time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi delle normative vigenti e della 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 comunale ovvero il responsabile del servizio Personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina di legge:

a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore non 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 Direttore generale, ove nominato, e dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Art.59
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 Comunale, ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.n.29 del 03/02/93, sentito il responsabile del Servizio, 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 l'Ente stesso;
e) non sia di pregiudizio al prestigio ed al decoro della funzione rivestita.

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fatti specie 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.

Art. 60
Abrogazioni

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

Art.61
Entrata in vigore

Il presente Regolamento Comunale entrerà in vigore, ai sensi dell'art.10 disposizione preliminare al codice civile, il giorno stesso della pubblicazione all'Albo Pretorio successiva alla esecutività della deliberazione di approvazione.