

COMUNE DI CARCOFORO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento, nel determinare l'organizzazione amministrativa, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, disciplina l'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e, per quanto attiene la materia contrattuale, nei contratti collettivi.

Il presente Regolamento è adottato in conformità al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. n. 165/2001. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di:

- efficacia (capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti , determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati);
- efficienza (capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto e i mezzi impiegati per ottenerlo);
- legalità, imparzialità, equità, trasparenza;
- funzionalità ed economicità gestionale;
- logicità, ragionevolezza, correttezza dell'azione amministrativa;
- semplificazione delle procedure;
- motivazione dei procedimenti discrezionali;
- tutela della riservatezza;
- professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale.

Esso si informa, inoltre, sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai responsabili di servizio fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici competono più in particolare:

- l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
- l'adozione dei provvedimenti espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto.

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

Art. 3 - Criteri di organizzazione

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

- a) “Articolazione e collegamento”: gli uffici e i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) “Trasparenza”: l’organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell’attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) “Partecipazione e responsabilità”: l’organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) “Flessibilità”: deve essere assicurata ampia flessibilità nell’organizzazione delle articolazioni strutturali e nell’impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e, nell’ambito della normativa contrattuale, attuati processi di mobilità del personale, all’interno e all’esterno dell’ente;
- e) “Armonizzazione degli orari”: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell’utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L’orario di lavoro è funzionale all’efficienza e all’orario di servizio.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Struttura organizzativa

L’Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune si articola in Aree. L’Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l’efficienza e l’efficacia dell’intervento dell’ente nell’ambito di un’area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

I servizi e gli uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo una suddivisione per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell’Ente.

La struttura organizzativa del Comune si articola in

AREE

SERVIZI

UFFICI

ed è così suddivisa :

1° AREA “SEGRETERIA - AFFARI GENERALI, SOCIALI, CULTURALI, PRODUTTIVI E DEL TEMPO LIBERO”

Servizio I° Segreteria Affari Generali

1. Ufficio 1° - Segreteria Generale - Organi Istituzionali
2. Ufficio 2° - Contratti
3. Ufficio 3° - Protocollo
4. Ufficio 4° - Notifiche

Servizio II° Demografico e statistico

1. Ufficio 1° - Anagrafe
2. Ufficio 2° - Leva e Stato Civile

3. Ufficio 3° - Elettorale

Servizio III° Commercio

1. Ufficio 1° - Pubblici Esercizi e Commercio

Servizio IV° Cultura, Sport, Tempo Libero e Istruzione

1. Ufficio 1° - Ufficio Cultura, Sport e Tempo Libero

2. Ufficio 2° - Ufficio Istruzione

Servizio V° Interventi sociali

1. Ufficio 1° - Interventi sociali

2. Ufficio 2° - Servizio necroscopico e cimiteriale

Servizio VI° Patrimonio

1. Ufficio 1° - Gestione amministrativa beni demaniali e patrimoniali (inventario)

2° AREA “SERVIZI ECONOMATO-FINANZIARI”

Settore I° Ragioneria

1. Ufficio 1° - Ragioneria e finanze

2. Ufficio 2° - Economato

Settore II° Tributi

1. Ufficio 1° - Gestione, Riscossione e Accertamento

3° AREA “PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO”

Settore I° Lavori pubblici

1. Ufficio 1° - Lavori Pubblici

Settore II° Edilizia e Urbanistica

1. Ufficio 1° - Edilizia Privata, Pubblica e Urbanistica

Settore III° Manutenzione e Patrimonio

1. Ufficio 1° - Manutenzione Patrimonio Immobiliare

2. Ufficio 2° - Manutenzione Infrastrutture

3. Ufficio 3° - Manutenzione Impianti e Reti Tecnologici

Settore IV° Viabilità e Trasporti

1. Ufficio 1° - Viabilità e Trasporti

Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale dispone gli atti finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 4/bis - Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/00, con delibera della Giunta Comunale, possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento di tali mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva - comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto il trattamento previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali per la corrispondente categoria di inquadramento.
6. Gli uffici di staff, per gli aspetti organizzativi ed operativi, fanno capo alla segreteria comunale.

Art. 5 - Dotazione organica

La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per qualifiche e profili. E' deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

La dotazione organica di cui l'ente si intende dotare è quella che risulta dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 31, in data 12 maggio 2001

Art. 6 - Programmazione del fabbisogno di personale

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, la Giunta Comunale è tenuta alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Le previsioni inserite nel bilancio annuale, pluriennale e nel Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. costituiscono pertanto la programmazione del fabbisogno di personale.

Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio, verso il Segretario Comunale e verso il Sindaco, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una qualifica funzionale e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale inserito nel proprio servizio mansioni non prevalenti della qualifica superiore, al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 56, D. Lgs. n. 29/1993.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile del Servizio, all'interno del servizio stesso.

Art. 8 - Mobilità interna

Qualora si manifesti la necessità di variazioni, anche temporanee, di assegnazione del personale tra i diversi Servizi/Uffici, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione, nel rispetto dei criteri generali determinati in sede di concertazione:

- a) dal Sindaco, con proprio decreto, quando la variazione riguardi i responsabili di area;
- b) dal Segretario, in tutti gli altri casi;

Art. 9 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Il personale dipendente può, di volta in volta, con provvedimento del Segretario Comunale essere autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, a favore di altri Enti Locali o Pubblici, sempre che tali incarichi risultino compatibili con i doveri di ufficio.

Sono consentiti senza alcuna preventiva autorizzazione formale, l'esercizio di funzioni istituzionali connesse a un mandato elettorale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Sono comunque autorizzabili, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione, la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche. Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:

- non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;

- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza ed ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 10 - Formazione del personale

Il Comune assicura e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.

Il piano di formazione e i relativi criteri saranno oggetto di contrattazione in base a quanto stabilito dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale autorizza con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Qualora l'autorizzazione operi nei confronti del Segretario Comunale, provvede il Sindaco.

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 11 - Il Segretario Comunale

Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, e iscritto all'Albo di cui al comma 75, art. 17, Legge n. 127/1997.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000. Allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti,
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina e controlla l'attività, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;

- c) partecipa, con funzioni consultive, verbalizzanti, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. di categoria;
- f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un responsabile di ripartizione;
- g) il parere sulle variazioni riguardanti l'assetto o le competenze degli uffici;
- h) la proposta alla Giunta dell'attribuzione del trattamento economico ai Responsabili dei servizi ove il direttore generale non sia stato nominato;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di area;
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, ove il Direttore generale non sia stato nominato.

Art. 12 - Segretario Comunale – ulteriori competenze

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

- a) l'esercizio di tutte le competenze del Direttore Generale qualora sia nominato Direttore Generale ;
- b) gli atti di amministrazione e gestione dei Responsabili di Servizio;
- c) nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

Resta ferma la facoltà del Sindaco, nell'ambito di quelle proprie di Capo dell'Amministrazione, di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, tenuto conto della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

CAPO IV DIRETTORE GENERALE

Art. 13 - Competenze del Segretario Generale qualora sia nominato Direttore Generale

Competono al Segretario Comunale, qualora sia stato nominato Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei Servizi;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di Piano esecutivo di Gestione/P.R.O. da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Servizi;
- la verifica e il controllo delle attività dei Responsabili di Servizio;
- viene designato quale "datore di lavoro pubblico" ex D.Lgs. n. 626/1994 con i compiti previsti dall'art. 9 del suddetto decreto Legislativo e di tutte le norme vigenti in materia;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 14 - 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.

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

Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, previo parere del Segretario Comunale, scegliendolo tra i dipendenti apicali anche non titolari di responsabilità di un'area purché sia in possesso di titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Il Vicesegretario collabora con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

Il Vicesegretario assiste alle riunioni della Giunta Comunale e, ove richiesto, del Consiglio, collaborando con il Segretario per la verbalizzazione.

CAPO V COLLABORAZIONI ESTERNE CONNOTATE DA ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ – NOMINE COMPETENZE

Art. 15 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali

Ai sensi dell'art. 110, D.Lgs. n. 267/2000 è possibile, con convenzioni a termine, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

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

- a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili di Servizio, il Segretario Comunale e con gli organi politici dell'ente.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

L'individuazione del soggetto da incaricare può essere disposto "intuitu personae", e in ogni caso deve avvenire previo rispetto delle norme previste da leggi speciali regolanti la specifica materia, per esempio i lavori pubblici.

Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti. Per le professionalità di chiara fama si prescinde dal curriculum.

Costituiscono oggetto di rapporti convenzionali, a titolo esemplificativo, le seguenti collaborazioni, progettazioni, studi e ricerche:

- progetti generali;
- progetti preliminari;
- progetti definitivi;
- progetti esecutivi;
- direzione lavori;
- studi di fattibilità;
- piano regolatore generale ;
- varianti generali al P.R.G.C.;
- strumenti urbanistici attuativi;
- incarichi professionali per indagini tecniche, sociali e ambientali;
- studi e consulenze di particolare durata e rilevanza;
- analisi di pianificazione e gestione del personale, tempi e metodi di lavoro.

CAPO VI I RESPONSABILI DI SERVIZIO - COMPETENZE

Art. 16 – Individuazione e nomina

Al Sindaco compete la nomina motivata dei Responsabili di Servizio, nel rispetto delle norme dettate dalla legge e dal presente regolamento per la loro assunzione e in particolare, possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei Responsabili di Area, degli istruttori direttivi e comunque, in assenza dei predetti, dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria C, nella Area di riferimento;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e, in questo caso nei limiti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000;
- c) di un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
- d) dei componenti la Giunta Comunale;

Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Servizio, in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero del P.R.O.

Art. 17 - Competenze dei Responsabili di Servizio e modalità di espletamento - Supplenza

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

I Responsabili di Servizio, diretti e coordinati dal Segretario Comunale (o dal Direttore Generale, se nominato) provvedono in relazione ai rispettivi servizi:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione delle attività mediante predisposizione di scadenziari e piani di lavoro;
- c) al coordinamento e controllo degli interventi di competenza;
- d) alla verifica finale dei risultati.

Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:

- a) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) l'attività propositiva, di collaborazione, di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso ai sensi della legge n. 241/90;
- j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Il Responsabile di Servizio, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta e in particolare:

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

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

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.E.G., al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

La responsabilità del servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica appartenente ad altro servizio.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione del responsabile, secondo le modalità previste dal precedente comma, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale, fatta salva l'acquisizione del provvedimento di responsabilità procedurale interna, sotto il profilo tecnico.

Art. 18 - Competenze del Responsabile di Servizio in materia di personale

Al Responsabile di Servizio, in materia di personale, compete:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- d) la responsabilità delle procedure di concorso;
- e) la presidenza delle commissioni di concorso;
- f) approvazione della graduatoria di merito;
- g) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro;
- h) la concessione di ferie, permessi, recuperi e aspettative;
- i) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- j) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- k) l'autorizzazione alla partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- l) i provvedimenti di mobilità interna, nell'ambito di competenza ex art. 7;
- m) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- n) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- o) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- p) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- q) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa, concertata, secondo le esigenze di servizio, con la Giunta Comunale;
- r) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;

- s) la verifica dei carichi di lavoro;
- t) la verifica della produttività;
- u) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- v) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- w) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- x) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- y) la direzione e il coordinamento del servizio;
- z) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

L'adozione degli atti di cui alle lettere k), r), s) è concertata con la Giunta Comunale.

La competenza in materia dei Responsabili di Servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati.

Art. 19 - Competenze del Responsabile di servizio in materia di appalti

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

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la responsabilità delle procedure di gara;
- e) l'aggiudicazione delle gare;
- f) la stipulazione dei contratti;
- g) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- h) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- i) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

L'adozione degli atti di cui alle lettere b) e h) è concertata con la Giunta Comunale.

Art. 20 - Competenze del responsabile del Servizio in materia di spese ed entrate

In materia di spese ed entrate al Responsabile del Servizio compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione, nonché la proposta di loro variazione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con il P.R.O.;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 21 - 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 e delle autorizzazioni edilizie.

Ai Responsabili del 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 del Servizio qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
- c) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- d) dai regolamenti comunitari;
- e) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete e incondizionate;
- f) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- g) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
- h) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- i) dal piano esecutivo di gestione ovvero dal P.R.O. deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- j) 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. 22 - Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile di Servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firma;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 23 - 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, la Giunta Comunale, l'Assessore di riferimento e 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, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione e altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione ovvero con il P.R.O.

Art. 24 - Attività consultiva dei Responsabili del Servizio

L'attività consultiva dei Responsabili di Servizio si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del Servizio Finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile, nonché di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio e sulle determinazioni;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici e il Segretario Comunale.

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

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

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

Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

Art. 25 - Competenze 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 di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- f) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, gli Assessori, il Segretario dell'ente, i Responsabili del Servizio, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore Generale.

Art. 26 - Competenze del Responsabile del Servizio in materia di procedimento

Il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di Responsabile del procedimento nelle materie rientranti nell'area di competenza.

Il Responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti.
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizio di cui all'art. 14, L. 241/1990;
- k) cura :
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - 4) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO VII STRUTTURE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

Art. 27 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. E' istituito il nucleo di valutazione composto da un membro esterno, competente in tecniche di gestione, valutazione e controllo e dal Segretario Comunale.

2. Il Nucleo di Valutazione assolve gli adempimenti previsti dalla legge, in particolare, dal D.lgs. 150/2009
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

CAPO VIII ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI

Art. 28 - Tipologia degli atti di organizzazione e di gestione

Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento:

- a) dal Sindaco (decreti, direttive, ordini di servizio e ordinanze);
- b) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, atti di indirizzo);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione e atti di organizzazione);
- d) dai Responsabili di Servizio (pareri, determinazioni, provvedimenti, ordini di servizio, atti di gestione, atti di organizzazione e ordinanze).

Art. 29 - Il Decreto del Sindaco

Il decreto è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto del Sindaco è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto del Sindaco è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti del Sindaco sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria Generale.

Art. 30 - Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, anche tramite il responsabile dell'istruttoria, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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

Alle proposte di deliberazioni del Consiglio Comunale si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 31 - La direttiva e l'atto di indirizzo

La direttiva e l'atto di indirizzo sono provvedimenti con i quali il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione ovvero nel P.R.O. o in altri atti di valenza programmatica.

Gli atti di indirizzo della Giunta Comunale, se non espressi con formale atto deliberativo, sono numerati cronologicamente e raccolti in apposito registro annuale a cura dell'Ufficio di Segreteria.

Art. 32 - Le determinazioni

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

La determinazione è predisposta dal responsabile del Servizio, anche tramite il Responsabile dell'istruttoria.

La determinazione è assunta dal Responsabile del Servizio.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare. Si prescinde dall'appartenenza a ogni singolo servizio.

La determinazione avente a 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 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.

Art. 33 - L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".

Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è trasmessa agli altri servizi eventualmente interessati e al Segretario Comunale.

Art. 34 - Ordinanze

Spettano al Sindaco le ordinanze contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale al fine di eliminare grave pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini ai sensi dell'art. 54, D.Lgs. n. 267/2000 e ai sensi del D.Lgs. n. 112/1998.

Spetta ai Responsabili del Servizio assumere le ordinanze per l'osservanza delle leggi e dei regolamenti avente carattere vincolante e comportanti discrezionalità tecnica.

L'attribuzione ai Responsabili dei Servizi dei poteri gestionali, compresa la potestà di ordinanza, comporta la definitività dei provvedimenti adottati e quindi la non sottoponibilità ad atti di annullamento o revoca da parte del Sindaco, che può solo esercitare poteri sostitutivi in caso di grave inerzia.

Art. 35 - Competenze 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 degli Uffici e dei Servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Servizi;
- e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'ICI;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- f) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
- h) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ove costituito.

Art. 36 - Competenza della Giunta Comunale in rapporto a quella dei Responsabili del Servizio

Oltre alle competenze previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei Regolamenti sugli Uffici e dei Servizi, l'approvazione e la modifica della Pianta Organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:
 - scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre a quelle che ne abbiano fatto richiesta;
 - conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici.

Art. 37 - Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

Art. 38 - Orario di servizio e 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 e i Servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in 5 giorni lavorativi.

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

I Responsabili dei Servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinato per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Art. 39 - Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, la Giunta Comunale può sostituirsi al Responsabile di Servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità e urgenza.

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

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

Art. 40 - Relazioni sindacali

Gli istituti disciplinati dal presente regolamento seguono, in quanto applicabili, le procedure in tema di relazioni sindacali previste dai CCNL vigenti e dalle altre disposizioni di legge in materia.

Il Segretario Comunale, in assenza del Direttore Generale, e i Responsabili degli Uffici e dei servizi curano, per materie di loro competenza, le relazioni sindacali sulla base di quanto stabilito in CCNL.

Art. 41 - Norma finale

Gli istituti e le norme a carattere automatico e obbligatorio, che disciplinano i rapporti di lavoro, qualora in contrasto con il presente Regolamento si intendono immediatamente applicabili e sostituiscono automaticamente, per la parte in contrasto, la norma regolamentare. Le modifiche e/o variazioni del presente Regolamento o la predisposizione di ulteriori Regolamenti attuativi degli istituti qui disciplinati, seguono la disciplina dell'art. 6 del D.Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 42 - Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento.

⊖⊖⊖⊖⊖⊖