

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - PARTE I

SOMMARIO

CAPO I - Principi generali

[Art. 1 - Oggetto](#)

[Art. 2 - Principi e criteri informatori](#)

[Art. 3 - Principio di separazione delle competenze](#)

CAPO II - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

[Art. 4 - Dotazione organica](#)

[Art. 5 - Modalità di assunzione all'impiego](#)

[Art. 6 - Modalità concorsuali](#)

CAPO III - Direttore generale e segretario comunale

[Art. 7 - Convenzione per il servizio di direzione generale](#)

[Art. 8 - Funzioni di direzione generale del Segretario comunale](#)

[Art. 9 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale](#)

[Art. 10 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale](#)

[Art. 11 - Sostituzione del Direttore generale](#)

[Art. 12 - Competenze del Direttore generale](#)

[Art. 13 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale](#)

CAPO IV - La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

[Art. 14 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali](#)

[Art. 15 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica](#)

[Art. 16 - Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento](#)

[Art. 17 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità](#)

CAPO V - Le competenze dei responsabili dei servizi

[Art. 18 - Competenze dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 19 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale](#)

[Art. 20 - Competenze del Sindaco in materia di personale](#)

[Art. 21 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti](#)

[Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate](#)

[Art. 23 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessione, autorizzazioni e licenze](#)

[Art. 24 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di atti di conoscenza](#)

[Art. 25 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 26 - Competenza di sub programmazione dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 27 - Attività consultiva dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 28 - Competenze del responsabile del servizio finanziario](#)

[Art. 29 - Competenze del responsabile del procedimento](#)

[Art. 30 - Competenze del responsabile dei tributi](#)

[Art. 31 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati](#)

CAPO VI - L'individuazione dei responsabili dei servizi

[Art. 32 - Nomine dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 33 - La dotazione dei responsabili dei servizi](#)

[Art. 34 - L'individuazione del responsabile del procedimento](#)

[Art. 35 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti](#)

[Art. 36 - Delegazione di parte pubblica](#)

[Art. 37 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici](#)

[Art. 38 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno](#)

CAPO VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

[Art. 39 - Le determinazioni](#)

[Art. 40 - Le deliberazioni](#)

[Art. 41 - Pareri e silenzio procedimentale](#)

[Art. 42 - Visto e termini per l'acquisizione](#)

CAPO VIII - Organi collegiali

[Art. 43 - Conferenza di servizio](#)

[Art. 44 - Gruppi di lavoro](#)

CAPO IX - Disposizioni varie

[Art. 45 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali](#)

[Art. 46 - Potere sostitutivo](#)

[Art. 47 - Delega e conferimento di competenze](#)

[Art. 48 - Supplenza](#)

[Art. 49 - Abrogazioni](#)

[Art. 50 - Entrata in vigore e norme di rinvio ad altri regolamenti](#)

CAPO - I Principi generali

Art.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Pieve Torina.

Art.2 - Principi e criteri informativi.

1.L'ordinamento degli uffici e servizi si ispira ai seguenti principi e criteri, così come stabiliti con delibera del C.C. n. 28 del 23/11/97, esecutiva ai sensi di legge:

- a) Buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa.
- b) Economicità, efficacia e pubblicità dell'attività amministrativa.
- c) Separazione tra poteri di indirizzo e di controllo, che spettano agli organi elettivi, e gestione amministrativa, che spetta alla struttura amministrativa.
- d) Autonomia funzionalità ed economicità di gestione.
- e) Responsabilità e collaborazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa.
- f) Responsabilità delle figure apicali.
- g) Strutturazione degli uffici e collegamento delle attività degli stessi.
- h) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
- i) Rapporti funzionali tra Sindaco, Segretario comunale, responsabili dei servizi e dipendenti.
- l) Valorizzazione delle capacità professionali acquisite nell'Ente dai dipendenti mediante la possibilità di

progressione in carriera.

m) Rispetto dei principi di professionalità' e trasparenza per le procedure concorsuali.

n) Rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L. per il Comparto Regioni Autonomie Locali.

Art.3 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

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

CAPO II - La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art.4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente é articolata in aree. Le aree comprendono uno o più servizi, ai quali sono preposti i dipendenti

appartenenti alla qualifica funzionale apicale. Le aree attualmente istituite sono le seguenti:

- Area Amministrativa;

- Area finanziaria (comprensiva di contabilità e tributi);

- Area tecnica;

- Area di vigilanza.

2. Le qualifiche funzionali ed i profili professionali compresi nelle singole aree sono quelli risultanti dalla vigente dotazione organica rideterminata ai sensi di legge (ultima modifica apportata con atto della G.C. n. 184 del 12-09-97).

3. Eventuali modifiche alla dotazione organica o alla istituzione delle aree non comportano variazioni al presente regolamento e vengono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore generale ove esista.

Art.5 - Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

a) concorso pubblico per titoli ed esami;

b) concorso pubblico per soli esami;

c) concorso pubblico per soli titoli;

d) corso-concorso pubblico;

e) prova selettiva;

f) concorso interno;

g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

Art.6 - Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n.487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e dal regolamento delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali costituente la parte 2[^] del presente regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi.

CAPO III - Direttore generale e segretario comunale

Art.7 - Convenzione per il servizio di direzione generale

1. Essendo il Comune di Pieve Torina inferiore a 15.000 abitanti, lo stesso può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente per oggetto il servizio di direzione generale.

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

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

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale.

Art.8 - Funzioni di direzione generale del Segretario comunale

1. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore generale, compete al Segretario comunale il coordinamento delle svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi.

Art.9 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione é deliberata dal Consiglio comunale.

Art.10 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del

primo, fermo restando che é esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, cosi` come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

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

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

Art.11 - Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art.12 - Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio e secondo le direttive impartite dal Sindaco.

- 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 di cui all'art.11, D. Lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco o l'individuazione delle risorse finanziarie da attribuire ai responsabili dei servizi;

- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a) D.Lgs.77/95;

- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art.5, D. Lgs. n. 29/93 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;

- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D. Lgs. n. 29/93;

- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli art.5, comma 1 lett.d), 17, comma 2, e 60 del Dlgs.29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art.36, comma 3, L.142/90;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione sia con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli art.5, comma 1 lett.b) e 11, comma 1, del Dlgs.29/93;

- il coordinamento e la soprintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;

- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;

- proporre alla Giunta la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;

- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art.13 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b) Il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la sostituzione del Direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o posti per i quali manchi il responsabile di servizio;
 - g) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art.30, commi 4 e 5 e non esista la figura del direttore generale;
 - h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
 - i) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell'art.17, comma 68 lett.c) della legge 15/05/97, n. 127, previo scorporo delle attribuzioni attribuite dalla legge o dal presente regolamento ai responsabili dei servizi.

CAPO IV - La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art.14 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali con periodicità, di norma annuale, sentito, ove esista, il Direttore generale ed, in caso contrario, il Segretario Comunale.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini del dirigente;
 - d) delle capacità professionali del candidato;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente.

Art.15 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali
 - b) di alta specializzazione;
 - c) di istruttore direttivo;
2. Per posti di alta specializzazione, a titolo esemplificativo, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12 D.Lgs 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dati personali di cui alla L. 675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla L.109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;

- g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs.494/96;
 - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs.494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art.51, comma 5 bis, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4 L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico deve essere pubblicato all'albo pretorio del Comune; dalla data di pubblicazione nell'albo al termine ultimo per la presentazione delle domande debbono intercorrere almeno venti giorni. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente corrispondenti alle esigenze dell'ente in relazione alle competenze da attribuire, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
7. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
8. La Giunta comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla Giunta in due diversi momenti:
- a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a) ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
10. Nell'ipotesi di cui alla lett. b) del comma 9, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.
11. Nella determinazione dell'eventuale indennità " ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

Art.16 - Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento

- 1. I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art.2 del presente regolamento.
- 2. Essi rispondono di ciò al Direttore generale, ove nominato.

Art.17 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

- 1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
- 2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od 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 dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
- 3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco.
- 4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO V - Le competenze dei responsabili di servizio

Art.18 - Competenza dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo fermo restando quanto previsto dagli art. 13, ultimo comma, e 16 del presente regolamento.

Art.19 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale

1. Ai responsabili dei servizi, in materia di personale, compete:
 - 1 - L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione (a seguito della indizione dei concorsi e delle prove selettive da parte della Giunta comunale);
 - 2 - L'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - 3 - La responsabilità delle procedure di concorso;
 - 4 - La presidenza delle commissioni di concorso, ove non attribuita al Segretario comunale;
 - 5 - L'assunzione del personale;
 - 6 - La stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 7 - La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - 8 - L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - 9 - L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - 10 - L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 11 - I provvedimenti di mobilità interna con esclusione delle figure apicali;
 - 12 - L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57 D.Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - 13 - L'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, comma 2, D. Lgs.29/93;
 - 14 - L'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, dei compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs.29/93;
 - 15 - La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
 - 16 - La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - 17 - La proposta alla Giunta della pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - 18 - La proposta alla Giunta della dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - 19 - Il parere circa la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - 20 - Il parere circa l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - 21 - L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - 22 - Il parere sui provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - 23 - La verifica dei carichi di lavoro;
 - 24 - La verifica della produttività;
 - 25 - L'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 26 - L'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - 27 - La consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - 28 - La partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - 29 - Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli art. 16, lett. e), 17, 24, 49, D. Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.
3. La competenza in materia dei responsabili di servizio é limitata ai dipendenti appartenenti alla loro area, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore generale, ove esista, e del Segretario comunale in caso contrario.

Art.20 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità` interna delle figure apicali dell'ente;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - g) l'autorizzazione e la liquidazione del lavoro straordinario del Segretario comunale.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.21 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili dei servizi competono:
 - 1- l'approvazione dei bandi di gara;
 - 2- la presidenza delle gare;
 - 3- la responsabilità delle procedure di gara;
 - 4- l'aggiudicazione delle gare;
 - 5- la stipulazione dei contratti;
 - 6- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - 7- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - 8- la proposta alla Giunta per il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - 9- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione sia di esecuzione del contratto.

Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate ai responsabili dei servizi competono:
 - 1- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2- la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione o con atto di Giunta in sede di attribuzione delle risorse;
 - 3- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - 4- la liquidazione delle spese;
 - 5- l'accertamento ed acquisizione dell'entrate che non siano specificatamente attribuite al responsabile del servizio finanziario e tributi;
 - 6- ogni altro atto di gestione finanziaria;

Art.23 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessione, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio tecnico avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie, delle autorizzazioni edilizie e delle autorizzazioni paesaggistiche.
2. Ai responsabili dei servizi competono altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili dei servizi qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) 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:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;
 - c) dalle direttive comunitarie,
 - d) dai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento;
 - e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati dall'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.
4. Spetta al Sindaco l'adozione delle ordinanze in materia di edilizia, urbanistica e paesaggistica, sulla base delle competenze di vigilanza e di controllo previste dalla legge n. 47/85.

Art. 24 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di atti di conoscenza

1. Ai responsabili dei servizi competono:

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

Art.25 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. 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 ed 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;
 - d) proposte di determinazione di competenza del Sindaco.

Art.26 - Competenza di sub programmazione dei responsabili dei servizi

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

Art.27 - Attività consultiva dei responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione giustificativa della spesa;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.28 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. 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;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa costituenti determinazioni;
- h) l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazioni comportanti impegni di spesa.
- i) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il Direttore generale.

Art.29 - Competenze del responsabile del procedimento

- 1. 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 erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art.14, L. 241/90;
 - m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni anche con richiesta al pubblico ufficiale competente;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;

Art.30 - Competenze del responsabile dei tributi

- 1. Al responsabile dei tributi competono:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - i) disporre i rimborsi.

Art.31 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

- 1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) contribuisce alla definizione della bozza di piano triennale;
 - 4) redige e trasmette all'AIPA una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti;

CAPO VI - L'individuazione dei responsabili dei servizi

Art.32 - Nomina dei responsabili dei servizi

1. Al sindaco, competono, ai sensi dell'art.36, comma 5-ter, L.142/90, la nomina e la revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi.
2. Il responsabile del servizio o dell'ufficio può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta, con esclusione dell'area di vigilanza per la quale e' sufficiente la qualifica apicale esistente nell'Ente;
 - 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 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 dirigente, di funzionario e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) in un membro della Giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, D.Lgs.77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.33 - La dotazione dei responsabili dei servizi

1. La dotazione dei mezzi finanziari é attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, su proposta del responsabile del servizio finanziario, sentito il Direttore generale, ove esista, o, in mancanza, il Segretario comunale.

Art.34 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento é identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio, a cui fa capo il procedimento dalla fase di avvio a quella della sua conclusione.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materia e o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art.35 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92 e` identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unita` operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui e` preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.40 del presente regolamento.

Art.36 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto é formata, oltre che dal Sindaco, dai responsabili dei servizi.
2. Il sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Art.37 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa;
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.6, comma 8, L.127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso e` risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento.
10. È obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art.38 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal Direttore generale ove esista e in caso contrario dal Segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

CAPO VII - Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art.39 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile del servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, e al conseguente dispositivo.
4. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità, dal presente regolamento e, comunque, il più celermente possibile.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 10 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 15 giorni a cura del responsabile del servizio stesso. Contestualmente all'affissione l'elenco delle determinazioni assunte viene trasmesso al Sindaco, al Direttore generale ove esiste, od, in mancanza, al Segretario comunale. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione.

Art.40 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta possono essere avanzate dai responsabili dei servizi, dal Segretario comunale, dal Direttore generale, ove esista, dalla stessa Giunta, dal Sindaco e dai singoli assessori nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.41 - Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizione, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, essi si intendono resi favorevolmente. Reiterati comportamenti omissivi, senza giustificati motivi, possono dar luogo a responsabilità disciplinare.

Art.42 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Reiterati comportamenti in violazione del termine di cui al comma 1, senza giustificati motivi, possono dar luogo a responsabilità disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII - Organi collegiali

Art.43 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 53, L.142/90.

Art.44 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. 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.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, sentito il Direttore generale ove esista ed il Segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO IX - Disposizioni varie

Art.45 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico 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.46 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può sostituire il responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.
3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. Analogo potere compete al Direttore generale, ove esista, con l'esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli assessori.
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale.

Art.47 - Delega e conferimento di competenze

1. Salvo diversa previsione di legge, il Sindaco può delegare al Direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;

b) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.

Art.48 - Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art.49 - Abrogazioni

1. E` abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 50 - Entrata in vigore e norme di rinvio ad altri regolamenti

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo statuto dell'ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.