

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE DEL REGOLAMENTO

Capo I

Principi generali

- 1 - Oggetto
- 2 - Principi e criteri informativi

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

- 3 - Dotazione organica
- 4 - Modalità di assunzione all'impiego
- 5 - Modalità concorsuali
- 6 - Requisiti di accesso
- 7 - Limiti di età
- 8 - Materie d'esame
- 9 - Commissioni esaminatrici
- 10 - Progressione interna orizzontale
- 11 - Progressione interna verticale
- 12 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- 13 - Concorsi unici
- 14 - Formazione del personale

Capo III

Struttura organizzativa

- 15 - Articolazione della struttura organizzativa
- 16 - Aree
- 17 - Servizi
- 18 - Unità operative
- 19 - Unità di progetto
- 20 - Competenze dei responsabili di area privi di qualifica dirigenziale

Capo IV

Direttore generale e segretario comunale

- 21 - Criteri per la nomina del direttore generale
- 22 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- 23 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- 24 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- 25 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
- 26 - Sostituzione del direttore generale
- 27 - Competenze del direttore generale
- 28 - Ulteriori competenze del segretario comunale

Capo V

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

- 29 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 30 - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico
- 31 - Competenze dei responsabili di area e modalità di espletamento
- 32 - Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio
- 33 - Indennità di funzione dei responsabili di area esplicitanti competenze dirigenziali
- 34 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo VI

Le competenze dirigenziali

- 35 - Competenze dirigenziali
- 36 - Competenze dirigenziali in materia di personale
- 37 - Competenze del sindaco in materia di personale
- 38 - Competenze dirigenziali in materia di appalti
- 39 - Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate
- 40 - Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- 41 - Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza
- 42 - L'attività propositiva dei responsabili di area
- 43 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di area
- 44 - Attività consultiva dei responsabili di area
- 45 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- 46 - Competenze del responsabile del procedimento
- 47 - Competenze dei responsabili dei tributi
- 48 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Capo VII

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.LGL 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- 49 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 50 - La dotazione dei responsabili di servizio
- 51 - La dotazione del segretario comunale
- 52 - L'individuazione dei responsabile del procedimento
- 53 - Il responsabile dei procedimento di accesso ai documenti
- 54 - Il responsabile dell'indagine
- 55 - I responsabili della gestione dei tributi
- 56 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- 57 - Il responsabile dell'intervento
- 58 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- 59 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 60 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 61 - Delegazione di parte pubblica
- 62 - Servizio ispettivo
- 63 - Messi comunali
- 64 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- 65 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- 66 - Ufficio statistica
- 67 - Ufficio relazioni con il pubblico
- 68 - Servizio di protezione civile
- 69 - Economo comunale
- 70 - Ufficio per il contenzioso del lavoro
- 71 - Ufficio per il difensore civico comunale

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 72 - Le determinazioni
- 73 - Le deliberazioni
- 74 - Pareri e silenzio procedimentale
- 75 - Visto e termini per l'acquisizione

Capo IX

Organi collegiali

- 76 - Conferenza di servizio
- 77 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico
- 78 - Gruppi di lavoro

Capo X
Disposizioni varie

- 79 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 80 - Ricorso gerarchico
- 81 - Potere sostitutivo
- 82 - Delega e conferimento di competenze
- 83 - Supplenza
- 84 - Abrogazioni

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Morro d'Alba.

Art. 2

Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità ;
- d) di professionalità , di flessibilità e di responsabilizzazione del personale

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

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

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

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

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

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 3

Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:

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

3. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:

- a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
- b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;
- c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

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

5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

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

- a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità ;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo 1, L. 482/68.
- f) mediante selezione per assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni, costituendo un apposito elenco speciale degli aspiranti presso il Comune e da aggiornare periodicamente in base alle norme dell'art.6, c.9, della L. n.127/'97;
- g) per mobilità , nei casi previsti e disciplinati dalla legge, con preferenza per la forma diretta nei casi di copertura di posti apicali;
- h) utilizzo di graduatorie concorsuali approvate da altre Amministrazioni Comunali per posti di pari qualifica, posizione economica e profilo professionale.

2. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

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

3. Quanto sopra fatto salvo, in ogni caso, il rispetto delle norme previste in materia dalla legge n.68 del 12.3.1999 riguardante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

Art. 5

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 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 6

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Art. 7

Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus.

Art. 8

Materie d'esame

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

Art. 9

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal soggetto cui è attribuita detta competenza da parte del sindaco da scegliersi tra segretario comunale, responsabili di servizio, dirigenti o funzionari di altre P.A.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di direttore generale, apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia in carica o non sia stato nominato, al segretario comunale.

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

4. I membri della commissione sono nominati dal presidente.

5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore alla categoria C.

6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

8. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità dei servizi dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale, dal vicedirettore ove esista oppure dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal segretario di altro ente, individuato dal capo dell'amministrazione.

Art. 10

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri stabiliti nel contratto di lavoro.

Art. 11

Progressione interna verticale

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.

2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 5 anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto.

3. E' possibile procedere alla copertura della totalità dei posti attraverso selezione interna, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, L. 127/97, così come modificato dalla L. 191/98, per i seguenti posti:

- a) tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quelli di qualifica iniziale;
- b) tutti i posti di responsabile di servizio;
- c) i posti di responsabile delle squadre di operai.

4. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.

5. La selezione può essere preceduta da un corso di perfezionamento.

Art. 12

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

8. Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione è operata dall'apposita commissione già istituita con specifico atto, eventualmente assistita da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 13

Concorsi unici

1. E' possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.

Art. 14

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, nella misura prevista dal contratto di lavoro.

2. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.

3. Al fine di garantire un idoneo percorso formativo l'ente promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

4. I programmi di formazioni verranno contrattati con le organizzazioni sindacali.

Capo III

Struttura organizzativa

Art. 15

Articolazione della struttura organizzativa

1. In conformità ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 71 del 30.10.1999 la struttura organizzativa dell'ente si articola in:

- a) aree (unità organizzative di massimo livello costituenti la macrostruttura);
- b) servizi (intesi come unità operative complesse);
- c) unità operative di base.

2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.

3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 16

Aree o unità di massimo livello

1. Le aree, unità organizzative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. Le aree operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.

3. La direzione di ogni area può essere affidata dal sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
- b) al direttore generale ove nominato;
- c) al segretario comunale.

4. Le materie e le funzioni delle singole aree sono individuate in sede di approvazione della dotazione organica.

Art.17

Servizi

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

Art. 18

Unità operative di base

1. Per unità operative di base si intendono uno o più operatori ai quali sia riferibile lo svolgimento unitario di attività coordinate alle quali sia correlabile l'ottenimento di prestazioni e servizi ben identificati. Le unità operative espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 19

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale, ove nominato e, in caso contrario dal segretario comunale, sentiti i responsabili apicali.

3. Contestualmente all'istituzione:

- a) si individua l'obiettivo da perseguire;
- b) si individua il responsabile del progetto;
- c) si assegnano le risorse;
- d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale o il segretario comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Direttore Generale o dal Segretario comunale.

Art. 20

Competenze dei responsabili di aree privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di una unità organizzativa di massimo livello esercitano, limitatamente a detta unità, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

2. Anche nei confronti dei dipendenti della categoria apicale si applica il principio della mobilità e della interscambiabilità nell'ambito di competenze tecniche compatibili.

Capo IV

Direttore generale e segretario comunale

Art. 21

Criteri per la nomina del direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà.
2. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti;
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
3. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
4. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonchè nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.
5. 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 rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
6. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
7. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra, il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
8. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti, il sindaco acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.

9. Il parere della giunta non è vincolante.

10. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

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

Art. 22

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad 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. 23

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.

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

Art. 24

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni, appartenenti alla medesima regione, per la gestione del servizio di segreteria comunale.

2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

Art. 25

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 è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così 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 nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del sindaco del comune individuato quale capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.

Art. 26

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. 27

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
- 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;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- 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 legge, 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 uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dall'atto di nomina e dallo Statuto dell'Ente.

2. E' possibile, qualora lo si ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, assegnare la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28

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) la sovrintendenza ed 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, 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) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti apicali o una pluralità di posti inquadri in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato o non sia in carica;
- h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove non esista la figura del direttore generale;
- i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;
- l) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- m) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;

2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

3. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Capo V

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

Art. 29

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) della categoria apicale.

2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

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 un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

6. L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

7. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

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

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

10. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al sindaco.

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. 30

Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo e più in particolare quelle di cui ai commi 4, 5, 6, 7 e 8, si applicano anche per la copertura tempo determinato dei posti di categoria alpica e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 31

Competenze dei responsabili di area e modalità di espletamento

1. I responsabili di area devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale 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. 32

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco:

- a) ai responsabili di area o di ufficio, prescindere dalla qualifica da essi rivestita, anche in deroga a ogni diversa disposizione normativa;
- b) al segretario comunale.

2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:

- a) ai responsabili di area;
- b) al segretario comunale;
- c) in parte al segretario, in parte ai responsabili di area.

Art. 33

Indennità di funzione dei responsabili di area esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai responsabili di area investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.

2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della giunta.

Art. 34

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 il segretario comunale, i responsabili di area, gli organi politici dell'ente, e ove nominato, il direttore generale.

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 VI

Le competenze dirigenziali

Art. 35

Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art. 36

Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli riguardanti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- la verifica dei carichi di lavoro;
- la verifica della produttività ;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;

- la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
- la direzione e il coordinamento dell'area;
- ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.

3. La competenza in materia è dei responsabili di area limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista, o del segretario comunale.

Art. 37

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

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. 38

Competenze dirigenziali in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:

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

Art. 39

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:

- 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- 2 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- 3 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali aderenti 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 delle entrate;
- 6 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 40

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Sono competenze dirigenziali:

- a) il rilascio delle concessioni edilizie;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per volontà del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario o dei responsabili di area, 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, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - d) dai regolamenti previsti dal 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 nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 41

Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

1. Sono atti dirigenziali:

- 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 firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 42

L'attività propositiva dei responsabili di area.

1. I responsabili delle aree esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di area 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 determinazione di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

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

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

Art. 43

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di area

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

Art. 44

Attività consultiva dei responsabili di area

1. L'attività consultiva dei responsabili di area 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 aderisce:

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

5. Il parere di regolarità contabile riguarda:

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

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

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

Art. 45

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 accertamento delle entrate;
 - e) 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;
 - h) 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, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

Art. 46

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;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 47

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 53 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 48

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 del piano triennale;

- 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno 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 VII

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 49

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36 comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del direttore generale, ove esista.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
 - 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 categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
 - d) nel segretario comunale.

Art. 50

La dotazione dei responsabili di servizio

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

Art. 51

La dotazione del segretario comunale

1. Qualora il sindaco abbia attribuito al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali dovrà procedersi all'assegnazione a questi di idonee risorse.

Art. 52

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 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
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 materiae o con altri criteri dal medesimo individuati, rispettando i contenuti professionali della categoria.
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. 53

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, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 47 del presente regolamento.

3. Le modalità dell'accesso sono disciplinate dall'apposito regolamento sul procedimento amministrativo.

Art. 54

Il responsabile dell'indagine

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

Art. 55

I responsabili della gestione dei tributi

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

Art. 56

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 57

Il responsabile dell'intervento

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

2. Il responsabile dell'intervento deve essere un tecnico.

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

Art. 58

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

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

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

Art. 59

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

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

Art. 60

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.

Art. 61

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata dal direttore generale, ove nominato, o dal Segretario comunale, nel caso in cui questi non sia stato nominato, che la presiede, e dai responsabili di servizio individuati dal capo dell'amministrazione.

Art. 62

Servizio ispettivo

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

2. Di detto servizio sono chiamati a far parte le figure apicali dell'ente.

Art. 63

Messi comunali

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

Art. 64

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 è 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.

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

Art. 65

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, D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fa parte un esperto 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.

Art. 66

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale.

Art. 67

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 68

Servizio di protezione civile

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

Art. 69

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Art. 70

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. 29/93, così come aggiunto dal D.Lgs. 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Art. 71

Ufficio per il difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni dall'Amministrazione sino ad eventuale sostituzione.
3. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 72

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 73

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art. 74

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, e di organismi di partecipazione.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

Art. 75

Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal soggetto che la adotta, il termine di cui sopra è ridotto a 24 ore.

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

Capo IX

Organi collegiali

Art. 76

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. 77

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:

- a) dal direttore generale, ove esista;
- b) dal segretario comunale;
- c) dagli assessori;
- d) dai responsabili di servizio.

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

Art. 78

Gruppi di lavoro

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

Disposizioni varie

Art. 79

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, 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. 80

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista e in caso contrario al segretario comunale.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 81

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, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio.
3. In tal caso nell'atto 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. Il potere sostitutivo può essere esercitato, direttamente da parte del direttore generale, ove esista, con 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. 82

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare, al direttore generale, le seguenti competenze:

- a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;

2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

Art. 83

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. 84

Abrogazioni

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