



COMUNE DI MESTRINO

Provincia di Padova

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

DICEMBRE 1999

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto	pag. 4
Art. 2	Principi e criteri	pag. 4
Art. 3	Indirizzo politico e gestione: distinzione	pag. 4
Art. 4	Criteri di organizzazione	pag. 5
Art. 5	Gestione delle risorse umane	pag. 5

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO

Art. 6	Dotazione organica	pag. 6
Art. 7	Modalità di assunzione all'impiego	pag. 6
Art. 8	Modalità concorsuali	pag. 6
Art. 9	Requisiti d'accesso	pag. 6
Art. 10	Materie d'esame	pag. 7
Art. 11	Commissioni Esaminatrici	pag. 7
Art. 12	Progressione interna orizzontale	pag. 7
Art. 13	Progressione interna verticale	pag. 8
Art. 14	Concorsi unici	pag. 8

CAPO III STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15	Articolazione della struttura organizzativa	pag. 8
Art. 16	Unità di Progetto	pag. 9
Art. 17	Inquadramento	pag. 9
Art. 18	Assegnazione	pag. 9
Art. 19	Organigramma	pag. 8
Art. 20	Disciplina delle mansioni	pag. 10
Art. 21	Responsabilità del personale	pag. 10
Art. 22	Formazione ed aggiornamento del personale	pag. 11

CAPO IV DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Art. 23	Convenzione per il servizio di direzione generale	pag. 11
Art. 24	Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale	pag. 11
Art. 25	Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale	pag. 11
Art. 26	Sostituzione del Direttore Generale	pag. 11
Art. 27	Competenze del Direttore Generale	pag. 12
Art. 28	Ulteriori competenze del Segretario Comunale	pag. 12
Art. 29	Vice Segretario Comunale	pag. 13

CAPO V
RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Art. 30	Individuazione dei Responsabili delle Aree	pag. 13
Art. 31	Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area	pag. 14
Art. 32	Responsabili delle Aree, dei Settori, degli Uffici	pag. 14
Art. 33	Responsabilità	pag. 15
Art. 34	Indennità di funzione per i Responsabili delle Aree- Criteri per la quantificazione	pag. 16
Art. 35	Polizza assicurativa	pag. 16
Art. 36	Ulteriori competenze dei Responsabili delle Aree	pag. 16
Art. 37	Competenze del Sindaco in materia di personale	pag. 17
Art. 38	Attività consultiva dei Responsabili delle Aree	pag. 17
Art. 39	L'individuazione del responsabile del procedimento	pag. 18
Art. 40	Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della legge 109/94	pag. 18
Art. 41	L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	pag. 19

CAPO VI
LE PROCEDURE PER L' ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DE DETERMINAZIONI

Art. 42	Le determinazioni	pag. 19
Art. 43	Le deliberazioni	pag. 19

CAPO VII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 44	Conferenza dei servizi	pag. 19
Art. 45	Nucleo di valutazione	pag. 20

CAPO VIII
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 46	Ricorso gerarchico	pag. 20
Art. 47	Potere sostitutivo	pag. 20
Art. 48	Delega e conferimento di competenze	pag. 21
Art. 49	Abrogazioni	pag. 21
Art. 50	Rinvio a disposizioni legislative	pag. 21
Art. 51	Entrata in vigore	pag. 21

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e dalle disposizioni recate dal titolo II dello Statuto comunale, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n.11 in data 11.02.1998, esecutiva, disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, definisce la struttura organizzativa dell'ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai mutamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 *Principi e criteri*

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 di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. 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.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi.
7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni competono più in particolare:
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Criteria di organizzazione

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

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene garantiscano condizione di lavori agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare ed i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, e successive modificazioni.

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 6

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta comunale e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale per fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico- finanziaria pluriennale.
2. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale oppure, ove esista, del Direttore generale, nonché consultazione delle organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Art. 7

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) concorso pubblico per titoli e colloquio;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) 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; ai sensi dell'art. 45, comma 8, della legge 17 maggio 1999, n. 144, è riservata una quota del 30% nelle assunzioni di cui alla presente lettera ai lavoratori destinatari della disciplina transitoria recata dall'art. 12 del D. Lgs. 1 dicembre 1997, n. 468
 - f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al capo I della legge 12 marzo 1999, n. 68
2. L'accesso all'impiego è possibile anche tramite mobilità esterna. In tal caso le domande ed i candidati saranno esaminati dal Sindaco in uno con il Segretario Comunale e con il Responsabile dell'Area di appartenenza del posto da coprire.
3. Sia in caso di accesso con le modalità di cui alle lett. a) e b) che con mobilità esterna è prevista obbligatoriamente la permanenza nella sede per almeno 5 anni.

Art. 8

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, siccome modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 9

Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole categorie sono stabiliti contestualmente alla definizione della dotazione organica dell'ente.

Art. 10
Materie d'esame

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

Art. 11
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 delle Aree, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al Segretario comunale.
3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; 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 appartenenti a categoria non inferiore:
 - a. alla D per i concorsi afferenti posti di categoria pari o superiore alla C;
 - b. alla C per tutti gli altri.
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 del servizio dell'ente cui è preposto e qualora si tratti del direttore generale dal segretario comunale e, qualora si tratti di quest'ultimo, dal vicesegretario comunale ovvero dal segretario di altro ente, individuato dal capo dell'Amministrazione.

Art. 12
Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto delle "Regioni - Autonomie locali".
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa a livello di ente.
3. La valutazione è di competenza dei Responsabili delle Aree sulla base dei criteri elaborati dal Nucleo di valutazione.
4. La valutazione dei Responsabili delle Aree spetta alla Giunta Comunale con la collaborazione del Direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, del Segretario comunale, sulla base dei criteri elaborati dal Nucleo di valutazione.
5. La metodologia e gli elementi o parametri di valutazione prescelti devono preventivamente essere comunicati al personale dipendente.

Art. 13

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. Verrà valutata la presenza all'interno dell'Ente di professionalità idonee per l'accesso al posto vacante.
3. 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 tre anni di servizio nella predetta categoria, a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti.
4. La copertura dei posti vacanti caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente avviene con le modalità previste al c. 3.
5. La selezione avviene per titoli, colloquio e prove attitudinali ed è tesa ad accertare la professionalità richiesta.

Art. 14

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.

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Aree, Settori e/o Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazione dell'ente.
3. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - e) della verifica finale dei risultati.
4. L'area ricomprende una pluralità di settori secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il settore costituisce una articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definite 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
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 16
Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporane anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 17
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del comune né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività ed inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro da eventuali ordini di servizio o disposizione interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica immediatamente inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, oppure ove non esista, il Segretario comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, la modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, alla verifica della idoneità alle nuove mansioni acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 18
Assegnazione

1. Il Segretario comunale, oppure ove esista, il Direttore generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni di massima dimensione della struttura.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile dell'Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione del programma dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 19
Organigramma

1. L'organigramma del Comune, rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura dell'ufficio personale.

Art. 20
Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3, 4. Fino a tale data in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 21
Responsabilità del personale

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

Art. 22

Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
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 e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere la formazione del personale, anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

CAPO IV

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 23

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 stabilite 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. 24

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. 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 delle Aree.

Art. 25

Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

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 sovrintendenza dei Responsabili delle Aree.

Art. 27

Competenze del direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree;
 - b) la sovrintendenza, in generale, alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione od analogo strumento di cui agli artt. 11 del D. Lgs. 77/1995, 28 e 29 del vigente regolamento comunale di contabilità da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 77/1995;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs. 29/1993 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D. Lgs. 29/1993;
 - h) 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 artt. 5, lett. d), 17, comma 2, e 60 del D. Lgs. 29/1993, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, della legge 142/1990;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, del D.Lgs. 29/1993;
 - j) l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili delle Aree inadempienti, previa diffida;
 - k) la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta comunale può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/1995, e successive modificazioni 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, con decreto del Sindaco, di detto ruolo;
 - b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree, 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 e la presidenza di quelle afferenti a posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi oltre a quella relativa alle procedure concorsuali riservate interamente al personale interno, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato;
 - g) il provvedimento di mobilità interna tra aree diverse del personale dipendente sentiti i responsabili delle stesse;
 - h) l'appartenenza alle commissioni di gara d'appalto per l'affidamento di lavori e forniture di beni e servizi e la presidenza delle stesse in caso di assenza del Responsabile dell'Area competente;
 - i) La presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto al Direttore generale;
 - j) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il Direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa;
 - k) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree, ove non esista il Direttore generale;
 - l) la concessione dei congedi ordinari e/o straordinari ai responsabili delle Aree;
 - m) l'adozione di atti o provvedimenti che i Responsabili delle Aree non possano sottoscrivere per incompatibilità o conflitto di interessi o quando coinvolgano contestualmente più responsabili in termini di incompatibilità; in caso sussista un proprio conflitto di interessi nell'adozione di un atto, esso sarà adottato a turnazione da uno dei Responsabili delle Aree;
 - n) l'emissione del parere di legittimità in tutte le ipotesi in cui un Responsabile dell'Area o la Giunta comunale o il Consiglio comunale ne facciano richiesta scritta.
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lett. c), della legge 127/1997, ulteriori attribuzioni anche nell'ambito di quelle proprie di Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art. 29

Vicesegretario comunale

1. L'Ente può dotarsi di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza assenza o impedimento.
2. Al Vicesegretario comunale viene, di norma, con provvedimento del Sindaco, assegnata la direzione della 1 Area.

CAPO V

RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Art. 30

Individuazione dei Responsabili delle Aree

1. A ciascuna unità organizzativa di massima dimensione denominata "Area" è preposto un dipendente in possesso della qualifica apicale nell'ambito della stessa articolazione.
2. Il Sindaco attribuisce l'incarico di cui al comma 1 tenendo conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina dovrà indicare anche il/i nominativo/i del/i dipendente/i incaricato/i della sostituzione del Responsabile dell'Area in caso di assenza o impedimenti temporanei.
4. In caso di vacanza del posto di Responsabile dell'Area o in altri casi adeguatamente motivati di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, il Sindaco può nominare:

- a) il Segretario comunale oppure, se nominato, il Direttore generale,
- b) il dipendente sub-apicale, in via transitoria.

Art. 31

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile dell'Area

1. L'incarico di Responsabile dell'Area è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, sino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato previo contraddittorio con il dipendente che potrà farsi assistere dalla organizzazione sindacale cui aderisce o cui conferisce mandato o da persona di sua fiducia.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Art. 32

Responsabili delle Aree, dei Settori e degli Uffici

1. I Responsabili delle Aree sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione della struttura comunale. Essi sono coadiuvati dai dipendenti posti a capo dei settori e degli Uffici di pertinenza della propria area.
2. I Responsabili delle Aree, dei Settori e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, del presente regolamento, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta comunale emanare direttive ai Responsabili delle Aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza estema ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili delle Aree, ovvero ai loro sostituti, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi in particolare:
 - a) La presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) La responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) La stipulazione dei contratti;
 - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessione edilizie;
 - g) Tutti I provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i) l'adozione e l'applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, ricomprensivo, allorquando sussista competenza dell'ente

precedente, dell'adozione del provvedimento ingiuntivo (c.d. *ordinanza-ingiunzione*), in applicazione massimamente, dei principi e delle prescrizioni recate dalla legge 689/1981 in materia di illecito amministrativo;

- j) l'adozione del decreto di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
 - k) la concessione e retrocessione di loculi cimiteriali, nonché la concessione di aree cimiteriali;
 - l) le esecuzioni e risoluzioni contrattuali in genere;
 - m) l'approvazione degli atti di coliaudo di opere pubbliche, nonché la disposizione di proroga dei termini per la realizzazione delle stesse;
 - n) l'aggiornamento dei canoni d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni Istat;
 - o) l'approvazione dell'elenco dei residui attivi e passivi;
 - p) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - q) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
 - r) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
 - s) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile dell'Area la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - t) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.375, e successive modificazioni;
 - u) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Fermo restando il principio contenuto nell'art. 3 del D. Lgs. 29/1993, e successive modificazioni, ai singoli Responsabili delle Aree sono attribuiti, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, sempre con provvedimento motivato, al Segretario comunale o al Direttore generale se nominato.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 33

Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area, od il suo sostituto, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta dai settori ed uffici appartenenti all'unità organizzativa di massima dimensione allo stesso affidata ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità dei servizi e degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 34

Indennità di funzione per i responsabili delle Aree - Criteri per la quantificazione

1. Ai Responsabili delle Aree spetta una indennità di funzione, assegnata con deliberazione della Giunta comunale, che verrà commisurata ai seguenti criteri posti in ordine decrescente di importanza:
 - a) complessità e numero degli atti e provvedimenti di competenza della struttura organizzativa in ordine ai quali il dipendente svolga funzioni di responsabilità con valenza esterna;
 - b) b) ripartizione dei compiti previsti nel presente regolamento od in altri atti di tipo organizzativo per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
 - c) complessità della struttura organizzativa alla quale sono preposti i rispettivi Responsabili delle Aree, anche in relazione al numero delle unità di personale, dipendenti e non, assegnati all'unità organizzativa di pertinenza;
 - d) ripartizione degli stanziamenti di entrata ed uscita, siccome riportati nel Piano esecutivo di gestione o analogo strumento approvato dalla Giunta comunale, anche in relazione alla loro complessiva entità ed al loro effettivo grado di utilizzazione;
 - e) funzioni di direzione di unità organizzative caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - f) attività, di pertinenza della struttura organizzativa, che presentino contenuti di alta professionalità e specializzazione, anche correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali.
2. Ai fini della determinazione degli importi annui lordi dell'indennità di cui al comma 1, da corrispondere in tredici mensilità, si applicano i seguenti parametri economici:
 - in misura minima, l'importo di L. 10.000.000;
 - in misura massima, l'importo di L. 25.000.000,
 nell'intesa che, a decorrere dalla corresponsione di tale trattamento, ai responsabili dei servizi-Aree non vengono corrisposte le indennità previste o richiamate dagli artt. 31, 33, 35 e 36 del C.C.N.L. 6 luglio 1995 e le competenze accessorie previste nel contratto collettivo decentrato.
3. Gli emolumenti di cui al presente articolo sono al lordo e verranno liquidati con il trattamento stipendiale ordinario, con l'assoggettamento alle normali trattenute - ritenute di legge.

Art. 35

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle Aree. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Art. 36

Ulteriori competenze dei Responsabili delle Aree

1. In materia di personale spettano ai Responsabili delle Aree:
 - a) La concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione alla prestazione di lavoro straordinario;
 - b) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale nell'ambito della spesa assegnata. La predisposizione di tutti gli atti per la liquidazione delle relative competenze è di pertinenza dell'ufficio personale;
 - c) provvedere alla mobilità intema all'area ed all'attribuzione, occasionalmente e ove possibile, di compiti non prevalenti della qualifica superiore od inferiore, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 29/1993

- d) la pronuncia di decadenza, sospensione o dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.;
- e) la concessione della trasformazione del posto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- f) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali da conferire al personale dipendente;
- g) la concessione dell'aspettativa;
- h) la segnalazione all'Ufficio competente della violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari previste nel C.C.N.L.

Art. 37

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei Responsabili delle Aree e dei loro sostituti;
 - d) l'attribuzione e definizione dei compiti di cui al precedente art. 24;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) la nomina del responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
 - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'imposta Comunale sugli Immobili;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della Tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - h) l'individuazione dei messi comunali;
 - i) fa nomina dell'economista ed eventualmente del sostituto;
 - j) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662/1996;
 - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - l) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile.

Art. 38

Attività consultiva dei Responsabili delle Aree

1. L'attività consultiva dei Responsabili delle Aree si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge 142/1990 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 e consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile deve riguardare:
 - a) la legalità della spesa;

- b) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
 - c) la regolarità della documentazione;
 - d) la giusta imputazione ai bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e) l'osservanza delle norme fiscali.
5. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/1990 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
 6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
 7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può, con espresso e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 8. 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.
 9. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/1990 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 39

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il Responsabile dell'Area 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* 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 o relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile dell'Area.
5. Il Responsabile di Area nomina il Responsabile di settore. In sede di delegazione trattante verrà individuata l'indennità da corrispondere nei limiti previsti dal CCNL.

Art. 40

Il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 7 della legge 109/1994

1. Il responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.
2. Il responsabile unico del procedimento deve essere un tecnico individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
3. Qualora la dotazione organica presenti carenze accertate o non consenta il reperimento delle adeguate competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'intervento, secondo quanto attestato dal Responsabile dell'Area competente alla formazione e allo svolgimento del programma di cui al comma 1, trova applicazione la disciplina recata dall'art. 7, comma 5, della legge 11 febbraio 1994, n. 109, siccome sostituito dall'art. 7 della legge 18 novembre 1998, n. 415.

Art. 41

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

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 626/1995, siccome modificato dal D. Lgs. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Area preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni

CAPO VI
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 42

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile dell'Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile dell'Area.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore 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 produce effetto dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. La determinazione priva di impegno di spesa produce effetto dalla data della sua adozione.

Art. 43

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dal Responsabile dell'Area, 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, salvo che si tratti di deliberazioni non comportanti assunzioni di spesa.
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.
4. Al fine di salvaguardare il principio di semplificazione del procedimento amministrativo per tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio che comportano spese di qualunque natura si prescinde dalla conseguente determinazione del Responsabile dell'Area competente, ma dovrà essere acquisito il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria che ha la natura di atto di controllo.

CAPO VII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 44

Conferenza dei servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Aree è istituita la conferenza dei servizi.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale che potrà chiedere la partecipazione di altro personale dipendente qualora ne ravvisi l'utilità relativamente a specifici argomenti.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili delle Aree.
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 della legge 142/1990.
6. La conferenza di servizio potrà avere un'ulteriore funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici. In tal caso ne faranno parte il Sindaco e gli Assessori.

Art. 45

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è un collegio composto da 3 membri:
 - il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale che lo presiede
 - il Presidente del Collegio dei Revisori
 - un esperto di tecnica di valutazione e controllo di gestione, anche appartenente alla Pubblica Amministrazione o a Società specializzata nel settore.
2. Il Nucleo di valutazione resta in carica per tutta la durata del mandato dell'organo che lo ha nominato.
3. Un dipendente dell'Ufficio di Segreteria, designato dal Presidente, è di supporto operativo al Nucleo di valutazione.
4. Ai componenti il Nucleo spetta un compenso stabilito dalla Giunta Comunale all'atto della nomina.
5. Al Nucleo di valutazione è affidato altresì il controllo interno di gestione.

CAPO VII

DISPOSIZIONI VARIE

Art. 46

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili delle Aree è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove esista, e, in caso contrario, al Segretario Comunale.
2. Il ricorso gerarchico contro gli atti del Segretario Comunale e/o del Direttore Generale è proposto al Sindaco.

Art. 47

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile dell'Area il Sindaco può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Segretario Comunale, può sostituirsi al Responsabile dell'Area 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.
7. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale tramite il Segretario Comunale.

Art. 48

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 di cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

Art. 49

Abrogazioni

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

Art. 50

Rinvio a disposizioni legislative

1. Per quanto non espressamente stabilito dal presente regolamento si fa rinvio alla normativa vigente.

Art. 51

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'Albo pretorio per quindici giorni. Da tale data si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni in materia.