

COMUNE DI SORTINO

PROVINCIA DI SIRACUSA

S/A

Spedizione P. 262
Prot. n. 26
Data 26 MAG 1999

ite vi:
e, sei
.R. a
affida:

Copia di deliberazione della Giunta Comunale

n. 377 del 24/05/1999

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI
COMUNALI

L'anno millenovecentonovantenove e questo giorno ventiquattro del mese di Maggio
alle ore 15,30 nella sala delle adunanze della Sede comunale, si è riunita la Giunta comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il Sig. Dr. Orazio Mezzio
nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti ed
assenti i seguenti sigg.:

Composizione della Giunta Comunale			Presente	Assenti
1)	DR. ORAZIO MEZZIO	"SINDACO"	si	
2)	DR. FRANCESCO GIULIANO - V. SINDACO	"ASSESSORE"	si	
3)	SIG. VINCENZO SGANDURRA	"ASSESSORE"	si	
4)	SIG. SEBASTIANO GIGLIUTO	"ASSESSORE"	si	
5)	SIG. ANTONELLA FUCILE	"ASSESSORE"	si	
6)	SIG. LUIGI BRUNETTO	"ASSESSORE"	si	
7)	SIG. GIUSEPPE ADORNO	"ASSESSORE"	si	
TOTALE			7	1

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 239 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i signori

Con la partecipazione del Segretario comunale signor Dr.ssa Rosa Puccio

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto hanno espresso parere:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la responsabilità tecnica: Favorevole

- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la responsabilità contabile: =====

- Altrimenti il Responsabile di ragioneria ha posto in copertura finanziaria ai sensi dell'art. 55 L.R. n. 49/91: XXXX

- Il Segretario comunale, per quanto concerne la responsabilità amministrativa: =====

PREMESSO che l'art.54, comma 1, L. 142/90, così come sostituito dall'art.6, comma 1, L. 127/97 che comuni e provincia disciplinano attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

CHE ai sensi dell'art.35, comma 2 - bis, L. 142/90 il regolamento in oggetto deve essere adottato "Nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio".

RILEVATO inoltre come ai sensi dell'art.41, comma 3 - bis, D.Lgs. 29/93, così come introdotto dall'art.6, comma 9, L.127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art.36, D.Lgs. 29/93 in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali.

RICHIAMATI: il D.P.R. 487/94, ed il D.P.R. 693/96, lo statuto dell'Ente, i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi adottati dal Consiglio Comunale con delibera n°88 del 12/11/98 esecutiva ai sensi di legge e nel rispetto degli stessi.

VISTA la delibera C.C. n°19 del 9/3/98 con cui viene approvato il Regolamento Comunale in esecuzione all'art.5 comma 11, 12 e 13 della L.R. 21/85.

VISTA la delibera G.M. n°772 del 29/10/98 con la quale è stato conferito incarico all'A.N.C.I.T.E.L. di Roma per la predisposizione delle nuove P.O. Comunale.

VISTA la L.R. 23/98 di recepimento della Bassanini.

VISTO lo schema di regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi che si allega sotto la lett.A a far parte integrante e sostanziale della presente, composto da n°82 articoli.

RITENUTO di doversi dotare dell'importante strumento al fine di organizzare gli uffici ed i servizi nel rispetto dei principi generali di economicità - efficienza - efficacia, posti dalla legge e dei criteri di funzionalità della gestione, di flessibilità, responsabilizzazione del personale soprattutto, ma non solo, di quello posto ai vertici delle articolazioni di massima dimensione dell'Ente.

RICONOSCIUTA la propria competenza in forza del richiamato palesemente comma 2 - bis dell'art.35 della L. 142/90 introdotta dall'art.5 comma 4° della L.127/97.

CON VOTI unanimi espressi.

D E L I B E R A

APPROVARE per i motivi specificati in premessa, ed in esecuzione alla L.127/97 ed alla L.R. 23/98 il Regolamento dell'ordinamento degli Uffici e servizi comunali allegato e parte integrante del presente provvedimento che si compone di n°82 articoli.

IL PRESENTE, su volontà espressa della G.M. viene sottoposto controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art.4 comma 2 L.R. 23/97.

. CON SEPARATA votazione ad unanimità di voti la presente viene dichiarata immediatamente Esecutiva al fine di operare, senza indugio nell'interesse dell'Ente l'affidamento del P.E.R. alle figure apicali del nuovo assetto organizzativo ai quali è affidata la gestione operativa dell'Ente.=

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI.

PARTE I° ORGANIZZAZIONE CAPI I° Principi generali articolo 1 OGGETTO

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Sortino.

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

ARTICOLO 2

Principi e criteri informativi

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;*
- b) di efficienza;*
- c) di funzionalità ed economicità di gestione.*
- d) di equità;*
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;*
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.*

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

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

cittadino.

L'efficienza 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 siano realizzati risultati non inferiori a quelli che si sarebbero dovuti ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.

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

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione distinzioni

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.

Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del D.lgs. 80/98, 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) la definizione dei criteri generali in materia di ausili a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.*

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e

del Direttore Generale, 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

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conferma ai seguenti criteri;

- a) "Articolazione e collegamenti"-gli uffici ed I servizi sono articolati per funzioni omogenei (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;*
- b) "Trasparenza"-L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.*
- c) "Partecipazione e Responsabilità"-L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;*
- d) "Flessibilità"-Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuali 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.*

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

L'ente nella gestione delle risorse umane.

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;*
- b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale.*
- c) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al meglio livello di produttività le capacità umane;*
- e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene garantiscono condizioni di lavoro agevoli.*
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purchè compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.*

CAPO II

Articolazione strutturale

Dotazione ed assetto del personale

ARTICOLO 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in settori servizi e Uffici o Unità operative.

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 articolazioni dell'ente. I settori sono: Settore Amministrativo, Settore Contabile, Settore Tecnico.

Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio costituisce un'articolazione del settore. 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.

L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione,espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie,della complessità e del volume della attività,dell'ampiezza del Settore di controllo del responsabile dell'ufficio,della quantità e qualità delle risorse umane,finanziarie e strumentali a disposizione,contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto

Possono essere istituite unità di progetto,quali strutture organizzative temporanee,anche intersettoriali,allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi,individuato il responsabile,determinate le risorse umane,finanziarie e tecniche necessarie, e fissati I tempi di realizzazione.

Articolo 8

Dotazione Organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica ven gono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e,comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.1997,n.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla

giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza al Settore di attività individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesimo Settore di attività ovvero di diverso settore.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D.legs.n.80/98 e art.1 comma 15 legge 191/98), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e del Settore di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

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 inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

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, o in mancanza il Segretario generale, 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, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10

Assegnazione

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).-

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'amministrazione per assicurare la piena di funzionalità del servizio.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11

Organigramma

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.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organigramma e la gestione del personale.

Articolo 12

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle maniere considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla eventuale qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale, qualora tale possibilità sia prevista dal contratto collettivo stesso, 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.

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 organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano 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.*

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma due, 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.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2,è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore,ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente,se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza di cui ai commi 2,3,e 4.Fino a tale data,in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

L'affidamento di mansioni superiori è disposta con provvedimento del direttore generale,o in mancanza del segretario generale.Qualora il posto di responsabile di settore non sia coperto,o il medesimo sia assente per periodi prolungati,derivanti da malattia,aspettativa,maternità ecc.il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale provvederà a nominare il sostituto.

Articolo 13

Responsabilità del personale

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.

Articolo 14

Formazione aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE

ARTICOLO 15

COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e del DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente con le modalità stabilite dalla legge.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, L. 127/97, al Segretario 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 dei settori e dei servizi, qualora il direttore generale non sia nominato;*
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;*
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;*
- e) la proposta del trattamento economico ai responsabili dei settori ove il direttore generale non sia stato nominato.*
- f) la presidenza del Nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;*
- g) la presidenza delle commissioni di concorso;*
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;*
- l) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato.*

l) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra I servizi stessi;

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 dei settori ove il Direttore Generale non sia stato nominato.

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 di rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Generale.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario generale spetta una indennità di direzione a persona nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale/Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale/direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 15 bis

Criteria per la nomina del Direttore Generale

Quando il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale con proprio atto manifesta detta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

a) la durata dell'incarico

b) la presumibile decorrenza

c) I requisiti richiesti

d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato

e eventuali ulteriori notizie utili.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del Curriculum

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente.

Il Sindaco,esaminate le domande pervenute,eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata 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.

Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

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.

Esperate 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 di uno,tutti o nessuno dei candidati.

Il parere della Giunta non è vincolante.

Il Sindaco sentita la Giunta,procede alla nomina con proprio atto,adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

Articolo 15-ter

Rapporti tra direttore generale e Segretario Generale

I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale 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.

Articolo 15-quater

Sostituzione del Direttore Generale.

In caso di assenza od impedimento del direttore generale la funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e soprintendenza dei dirigenti.

Articolo 16

Competenza del direttore generale.

Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori dei servizi e degli uffici;*
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;*
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 D.lgs.77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta.*
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lettera a D.lgs.77/95;*
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei Settori, servizi ed uffici e dei presponsabili del procedimento;*
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4 D.lgs.29/93 come sostituito dall'art.4 del D.lgs 80/98.*
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa ai sensi dell'art.18, comma 1 D.lgs 29/93;*
- h) l'adozione delle misure svolte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 comma 1 D.lgs.29/93;*

l) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili dei settori e dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida.

l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Il Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, assegna la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguentemente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 17

L'Ente non è dotato di un vice segretario comunale

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

Articolo 18

Responsabile dei Settori dei servizi e degli Uffici

I responsabili dei Settori dei Servizi e degli Uffici sono I soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I responsabili dei Settori, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3 comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì alla validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei servizi al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed al rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai responsabili di Settore 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, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di 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 conseguenze cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) I provvedimenti di 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 concessioni edilizie.
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- I) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione.
- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi comprese 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 del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale.
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Ai singoli responsabili dei Settori dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto nominativo, al segretario generale.

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.

Articolo 19

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

I Responsabili dei settori, dei servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi, delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere del requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.

Articolo 20

Responsabilità

Il responsabile del Settore o, in mancanza, il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

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

Articolo 21

Durata e revoca dell'incarico di responsabile

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella di mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del

termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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

a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;

b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;

c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore Generale.

d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario.

e) per responsabilità grave o reiterata;

f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

g) in caso di cessazione del rapporto fiduciario;

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

Articolo 22

Sostituzione del responsabile del servizio

La responsabilità del Settore o di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario con provvedimento motivato.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di Settore e del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidati dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale, o procedure

con incarico esterno all'Ente secondo le modalità di legge.

Articolo 23

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 24

Le determinazioni: competenze

Il Direttore generale, i Responsabili dei Settori adottano atti che assumono la denominazione di determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di un servizio nonché dall'art. 7 del Regolamento di Contabilità e dall'art. 63 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco, al Segretario generale e all'Assessore competente a cura del Responsabile del servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.

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

Articolo 25

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili degli Uffici e Servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di Settore;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) I provvedimenti mobilità interna delle figure apicali dell'Ente.
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - h) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - I) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici.
 - l) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione :
 - dell'ICI
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni
 - m) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati
 - n) la nomina dell'economno ed eventualmente del subeconoimo;
 - o) l'individuazione dell'ufficio competente per I procedimenti disciplinari
 - p) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendente sue, della giunta o degli assessori;
 - q) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - s) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - t) la nomina del responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impiego di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
- Il concetto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26

Competenza del responsabile di settore in materia di appalti

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di settore

competete ;

- a) la presidenza delle commissioni di gara;*
- b) la nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara;*
- c) la responsabilità delle procedure di gara;*
- d) la proposta al subappalto nei casi previsti dalla legge;*
- e) la proposta di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;*
- f) la proposta di recesso dal contratto o la sua risoluzione;*
- g) ogni altro afferente la fase di formazione che di esecuzione del contratto.*

Articolo 27

Competenze del responsabile di settore o in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

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

Al Responsabile del settore compete altresì nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 della legge 191/98.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di Settore qualora si caratterizzano per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati*
- b) essere atti connotati da esclusiva discrezionalità tecnica:*
- c) 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:*
 - 1) dalla legge statale, dalle legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;*
 - 2) dai regolamenti comunitari;*
 - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ad esse siano complete ed esse siano complete ed uncodizionate;*
 - 4) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;*

- 5) dagli indizi generali di governo deliberati dal consiglio comunale, su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- 6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- 7) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- 8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
- 9) da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario generale;

Articolo 28

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

Al responsabile del servizio competono

- a) le attestazioni
- b) le certificazioni
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazioni di conoscenza;

Articolo 29

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario generale e il responsabile di settore.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsioni, 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;*
- e) *proposte di provvedimento o atti amministrativi.*

Articolo 30

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

Ai responsabili di servizio 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.

Articolo 31

Attività consultiva dei responsabili di Settore

L'attività consultiva dei responsabili di settore 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 settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;*
- c) *relazioni, pareri, consulenze in genere.*

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica riguarda:

- 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.*

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) *la regolarità della documentazione;*

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

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

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

- c) Il termine di cui al comma 5 in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

I pareri di cui all'art.53 L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio, in caso di urgenza possono essere apposti dal Direttore Generale, previa diffida del responsabile inadempiente.

Art.32

Competenze del responsabile del settore finanziario

Al responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente.
- b) la verifica della 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 possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.*
- In materia di spese ed entrate al responsabile di settore compete:*
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;*
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;*
 - c) la registrazione di ogni impegno di spesa da chiunque assunto;*
 - d) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;*
 - e) ogni altro atto di gestione finanziaria;*
 - f) la proposta del PEG di cui all'art. 11 del D.lgs. 77/95 qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.*

Articolo 33

Competenze del responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento

- a) valuta ai fini istruttori*
 - le condizioni di ammissibilità*
 - i requisiti di legittimità*
 - i presupposti;*
- b) accetta d'ufficio I fatti;*
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;*
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;*
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;*
- f) può esperire accertamenti tecnici;*
- g) può proporre ispezioni;*
- h) chiede esibizioni documentali;*
- I) acquisisce I pareri;*
- l) cura:*
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;*

-le pubblicazioni;

-le notificazioni;

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

Articolo 34

Competenze dei responsabili dei tributi

Al responsabile del Settore Tecnico-Finanziario individuato ai sensi dell'art.41 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 dei ruoli*
- e) il disporre I rimborsi*

Articolo 35

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Responsabile per I sistemi informativi automatizzati:

- a) cura I rapporti dell'Amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;*
- b) assume la responsabilità per I risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;*
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;*
- d) 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:*
 - 1-delle tecnologie impiegate*
 - 2-delle spese sostenute*
 - 3-delle risorse umane utilizzate*
 - 4 dei benefici conseguiti*

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 36

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter L. 142/90, la nomina dei responsabili degli Uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 11 D.Lgs. 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 9 comma 1 D.Lgs. 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del Direttore Generale ove esista, o in mancanza del Segretario generale.

Esso può essere individuato, di norma nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;*
- 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 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 funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione.*
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune:*
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di Settore o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuiti anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito del settore economico-finanziario.*

Articolo 37

La dotazione dei responsabili del procedimento

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta su proposta del Direttore generale ove esista.

Articolo 38

L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. Il Responsabile del servizio può individuare in via generale o preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio o con altri criteri dal medesimo individuati.

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.

Articolo 39

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile 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. 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.38 del presente regolamento.

Articolo 40

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito del reclamo dell'utente di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994, e identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato o dal responsabile U.R.P. su disposizione del Sindaco.

Articolo 41

I responsabili della gestione dei Tributi

Il Sindaco sentito ove nominato il Direttore generale, individua I responsabili dell'Organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali.

- a) l'I.C.I. Imposta comunale sugli immobili;*
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;*
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche*
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.*

Articolo 42

Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

Articolo 43

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

Il coordinatore unico dei lavori pubblici 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.

Articolo 44

Il responsabile dell'intervento

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

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del servizio competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

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.

Articolo 45

Gli Uffici di direzione di lavoro, di progettazione e gare

Nei casi in cui la D.L. non sia affidata all'esterno dell'Ente, relativamente ad ogni intervento deve essere 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.

Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 46

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

Le competenze di cui al D.lgs 626/94, così come modificato dal D.lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti a tutti i

responsabili di Settori e di servizio aventi autonomia gestionale.

Articolo 47

Ufficio per I procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per I procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina I doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvedere direttamente.

Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni 4 anni I 10 rappresentanti dell'Amministrazione tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti I dipendenti in servizio presso l'ente.

Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.

La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

Articolo 48

Delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, Dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario generale, nonché dal responsabile di Settore.

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

Il Sindaco presiede la delegazione.

Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario generale.

Articolo 49

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

a) la segreteria particolare;

b) l'ufficio gabinetto.

Agli Uffici di cui al comma 1 possono essere preposti di cui all'art.6 comma 8, L.127/97.-

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

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

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

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.

Articolo 50

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art.20, comma 2, D.Legs.vo 29/93 e artt.39,40,41, D.Legs.vo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario generale, che lo presiede, e da due persone competenti in materia.

Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Articolo 51

Ufficio statistica

L'Ente istituisce, ai sensi D.lgs.322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il Personale assegnato all'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 statico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma discipline statiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionali in materie statistiche.

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.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

Articolo 52

Ufficio relazioni con il pubblico

L'ente istituisce l'Ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 D.Lgs. 29/93.

A detto Ufficio è assegnato, preferibilmente, personale, appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, ove esiste il Direttore Generale.

Articolo 53

Servizio di protezione civile

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

Articolo 54

Economo comunale

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un subeconomo.-

Articolo 55

Ufficio del difensore civico comunale

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'Ufficio può far parte un dipendente comunale.

L'addetto all'Ufficio è individuato, con provvedimento del Sindaco, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Articolo 56

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.lgs. 29/93, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione o di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Direttore Generale.

Capo VI

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione dello Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alle specializzazioni e funzionari del settore direttivo, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente con il minimo di una unità.-

Il Contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il Trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato. Il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale, e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonchè con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 58

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la

nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, che con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 59

Contenuti del contratto

Il contratto, stipulato dal Direttore Generale, deve in particolare disciplinare :

- a) l'oggetto dell'incarico;*
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;*
- c) gli obiettivi da perseguire;*
- d) l'ammontare del compenso;*
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;*
- f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente.*
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;*
- h) I casi di responsabilità civile e contabile;*
- l) l'obbligo della riservatezza;*
- l) le eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;*
- m) I rapporti con il responsabile del Settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici:*

Articolo 60

Collaborazione coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 -sesto comma- del d.lgs. 29/93.-

Articolo 61

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

A dette convenzioni si applicano I criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incarico.

Articolo 62

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario,oltre alle condizioni indicati dai precedenti articoli,acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.lgs.29/1993,come modificato dall'art.26 del D.LGS.80/98.-

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Articolo 63

Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore Generale,e dei responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale o dal responsabile del Settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata,per ogni singolo Settore,a cura dell'Ufficio,in apposito registro vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario Capo,con numerazione progressiva,in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'Ufficio competente per Settore.Copia di ogni determinazione viene trasmessa contestualmente alla sua adozione al Sindaco,al

Segretario Generale, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di settore, nonché delle determinazioni del Direttore Generale.

Identica procedura è seguita per la determinazione del Direttore Generale.

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.

La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.-

Articolo 64

Le deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di Settore anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.-

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

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

Articolo 65

Pareri e silenzi procedurali

I pareri di cui all'art. 53 L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo urgenze, nel caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 66

Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro 2 giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

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 VIII

Organi Collegiali

Articolo 67

Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento ed il coordinamento delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio.-

La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.-

Della conferenza fanno parte il Segretario generale ed i responsabili dei Settori.-

La conferenza di servizio può essere allargata ai responsabili dei servizio degli uffici.

Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di Governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della

struttua;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale o in mancanza dal Segretario Capo qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso della conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

Delle riunioni di norma viene redatto verbale.

Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alla riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 68

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

E' 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.

Il Comitato ha 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.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

a) dagli assessori

b) dal Segretario generale

c) dal Direttore generale ove esista;

d) dai responsabili dei Settori o in mancanza, dai responsabili dei servizi.

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub

a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 69

Gruppi di lavoro

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

Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo:

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il direttore generale ove nominato ed il Segretario capo negli altri casi.

La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

Disposizioni diverse

Articolo 70

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio di separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 71

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei Settori e dei Servizi

Oltre alle competenze espressamente previste dalle leggi, quali ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli Uffici e servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione del Responsabile del servizio finanziario, alla Giunta compete:

- provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo*
- riassunzione di personale già dimessosi volontariamente.*
- approvazione dei progetti*
- approvazione di perizie di variante e suppletive*
- approvazione delle tariffe (consentite dalla legge)*
- tutti quei provvedimenti che abbiano carattere di discrezionalità*
- conferimento degli incarichi professionali intuiti personae a legali e tecnici*
- autorizzazione a contrattare, ai sensi dell'art.56 della L. 142/90;*
- Approvazione del PEG.*

Promuovere giudizio, resistere in giudizio, transigere le controversie.

Articolo 72

Ricorso Gerarchico

Contro gli atti adottati dai responsabili di settore e ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Capo. Di ogni ricorso va data comunicazione all'Amministrazione prima della definizione.

Articolo 73

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente responsabile di Settore il direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza od alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

Articolo 74

Supplenza

In caso di assenza od impedimento del responsabile di settore le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale sostituto.

La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 75

Disciplina delle relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali, tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei Settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario generale/Direttore Generale, dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei settori interessati alle materie di discussione.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45-4 comma del D, lgs. 29/93.

Art.76

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, su parere del Segretario capo, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico. I responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

Articolo 77

Ferie, permessi, recuperi

Compete al responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del segretario generale o del direttore generale ove nominato.

Articolo 78

Part-time

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa

richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario generale ove il responsabile del servizio personale se nominato, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

-formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;

-differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte da dipendente ed alla sua posizione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitti di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

-i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal direttore generale o in mancanza dal segretario generale quando la richiesta sia stata avanzata dalle qualifiche apicali.

Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra forma normativa, ivi compreso il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, sentito il Responsabile del Settore competente, quando:

-costituisca un motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

-sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro.

-non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.

-non sia contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;

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

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende

accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della funzione pubblica tutte le autorizzazioni ai sensi del presente articolo.

Articolo 80

Atti di gestione con rilevanza esterna

so l'esterno.

Al fine di consentire all'Amministrazione il massimo potere di controllo sugli indirizzi e sui compiti istituzionali dell'Ente, il Direttore Generale, i responsabili di Settore e dei Servizi sono tenuti ad informare preventivamente il Sindaco o l'Assessore delegato di ogni atto che impegni l'Ente verso l'+

Articolo 81

Esecutività degli atti di gestione

Gli atti di gestione che comportano impegni di spesa sono immediatamente esecutivi e di essi va data comunicazione all'assessore al ramo.

Gli atti che comportano impegno di spesa diventano esecutivi dopo l'approvazione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.

Articolo 82

Abrogazioni

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

IL PRESIDENTE

f.to DR. ORAZIO MEZZIO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO CAPO

f.to DR. FRANCESCO GIULIANO

f.to DR.SSA ROSA PUCCIO

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio Comunale per 15 Giorni consecutivi dal 30/05/99 al N° del Reg. Pubblicazioni.
art. 11 L.R. n. 44/91).

IL MESSO

IL SEGRETARIO CAPO

f.to PULVIRENTI SOFIO

f.to DR.SSA ROSA PUCCIO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

A T T E S T A

- Che la presente deliberazione:
E' stata comunicata, con nota n. in data ai Signori Capigruppo Consiliari come prescritto dall'art. 15, comma 4° L.R. n. 44/91, trattandosi di materia elencata al comma 3° del citato art. 15;
- Che la presente delibera è divenuta esecutiva in data
perchè dichiarata Immediatamente Esecutiva (Art.16, commi 2 e 16 L.R. n.44/91 e L.R. n.23/97);
Decorso 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione;
- Non sono pervenute richieste di invio al controllo (art. 15.3° comma 1; r. n. 44/91, art. 12, comma 1°);
- Non è soggetta a controllo, in quanto Meramente Esecutiva di altra deliberazione, (art. 15, 6° comma e art. 12, 1° comma L.R. n. 44/91);
- Non è soggetta a controllo in quanto la materia non rientra tra quelle di cui all'art. 15 L.R. n. 44/91;
Decorso 20 giorni (o 15 se Immediatamente Esecutiva) dalla ricezione dell'atto (art. 18, comma 6° L.R. 44/91), o dei chiarimenti richiesti (art. 18 e 19, comma 1° L.R. n. 44/91 sostituito dallo art. 48 L.R. n. 26/93), senza che il CO.RE.CO. abbia comunicato il provvedimento di annullamento, giusta R.R.R. n. del
- Che il CO.RE.CO. ha comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (art. 13, comma 9° L.R. n. 44/91);

Sortino, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso Amm.vo.

Dal Municipio, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO

N° 1019 Div.

Il Comitato Regionale di Controllo nella seduta del 10.6.1999

Letta ed esaminata la deliberazione in oggetto:

Visto l'art. 13 della L.R. 3/12/91, n. 44;

DICHIARA

*Repubblicata
all'Albo Com
per 15 gg. consecutivi
dell'11-6-99*