



Comune di Minturno

PROVINCIA DI LATINA

Allegato "A" alla delibera
G.M. - C.C. N. 383 del 09 DIC. 1999
d. 09 DIC. 1999 Il Segr. Com.le



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI, DEI SERVIZI E DEL PERSONALE

INDICE DEL REGOLAMENTO

Capo I

Principi generali

1. - Oggetto
2. - Principi e criteri informativi

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

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

Capo III

Struttura organizzativa

13. - Articolazione della struttura
14. - Servizi
15. - Unità operativa di base complessa
16. - Unità di progetto
17. - Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

Capo IV

Direttore generale e segretario generale

- 18. - Criteri per la nomina del direttore generale
- 19. - Funzioni di direzione generale del segretario generale
- 20. - Rapporti tra direttore generale e segretario generale
- 21. - Sostituzione del direttore generale
- 22. - Competenze del direttore generale
- 23. - Ulteriori competenze del segretario generale
- 24. - Vicesegretario comunale

Capo V

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

- 25. - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 26. - Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico
- 27. - Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento
- 28. - Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio
- 29. - Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali
- 30. - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo VI

Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

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

Capo VII

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

- 45. - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 46. - La dotazione dei responsabili di servizio
- 47. - La dotazione del segretario generale

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

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 67. - Le determinazioni
- 68. - Le deliberazioni
- 69. - Pareri e silenzio procedimentale
- 70. - Visto e termini per l'acquisizione

Capo IX

Organi collegiali

- 71. - Conferenza di servizio
- 72. - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

Capo X

Disciplina del fondo interno per progettazioni e atti di pianificazione

- 73. - Premessa
- 74. - Costituzione del fondo
- 75. - Ambito oggettivo di applicazione
- 76. - Soggetti beneficiari
- 77. - Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni
- 78. - Conferimento dell'incarico
- 79. - Ripartizione del fondo per le progettazioni
- 80. - Economie

- 81. - Informazione
- 82. - Costituzione del fondo
- 83. - Soggetti beneficiari
- 84. - Conferimento dell'incarico
- 85. - Ripartizione del fondo per atti di pianificazione
- 86. - Norme applicabili
- 87. - Applicazioni

Capo XI Disposizioni varie

- 88. - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 89. - Ricorso gerarchico
- 90. - Potere sostitutivo
- 91. - Supplenza
- 92. - Formazione del personale
- 93. - Disciplina delle relazioni sindacali
- 94. - Orario di servizio ed orario di lavoro
- 95. - Ferie, permessi, recuperi
- 96. - Part-time
- 97. - Incompatibilità
- 98. - Abrogazioni
- 99. - Entrata in vigore

S

V

P

L

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale del comune di Minturno

Art. 2

Principi e criteri informatori

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

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

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

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

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

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi alla valutazione *dell'outcome*.

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

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 3

Dotazione organica

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

2. L'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche, previa verifica degli effettivi fabbisogni e dandone informazione alle OO.SS., sono determinate in funzione delle finalità di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato (articolo 6, comma 1 e articolo 1, comma 1 del D.Lgs. 29/1993)

L'ottimale distribuzione delle risorse umane è attuata attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale (articolo 6, comma 1 del D.Lgs. 29/1993).

Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede periodicamente e in ogni caso a scadenza triennale, nonché ove è necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'amministrazione in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale (articolo 6, commi 3 e 4 D.Lgs. 29/1993).

In caso d'attuazione di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati ad un accrescimento di quelli esistenti, gli enti valutano anche l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri del trattamento economico accessorio da impegnare nelle nuove attività e ne individuano la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio (articolo 15 CCNL 1998-2001).

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

a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;

b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.

4. I servizi strumentali possono articolarsi a loro volta:

a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

c) in ulteriori servizi di supporto tecnico-operativo.

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

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

7. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.

8. Relativamente a dette risorse, l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.

9. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale, rappresenta parametro di legittimità.

10. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, segretario generale o direttore generale ove esista.

11. Qualora la direttiva sia reiterata, in forma scritta, il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale, di cui dovrà a sua volta fare specifica relazione scritta.

Art. 4

Modalità di assunzione all'impiego

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

- a) concorso pubblico dall'esterno per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) corso-concorso pubblico;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, relativamente alle qualifiche ed ai profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L.482/68.

2. Nell'accesso all'impiego sarà preferita, ove possibile, la formula del corso-concorso.

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

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

Art. 5

Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693 fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 6

Requisiti di accesso

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

2. Per l'assunzione di personale per il Servizio Polizia Municipale e Commercio, nelle more di approvazione del Nuovo Regolamento di Polizia Municipale e Locale, si stabiliscono i seguenti limiti e requisiti obbligatori, ai sensi dell'art. 3, comma 6, L. n. 127/97;

- Per i profili della categoria "D" del C.C.N.L. :

Titolo di studio : - Diploma di laurea in giurisprudenza od equipollente;

- Per i profili della categoria "C" del C.C.N.L.:

Titolo di studio: Diploma d'istruzione secondaria di secondo grado, rilasciato da scuola statale o legalmente parificata.

3. Tutti i partecipanti, per l'accesso ai posti vacanti previsti nel servizio di Polizia Municipale, devono possedere i seguenti requisiti obbligatori aggiuntivi, ai fini del conferimento della qualifica di Agente di Pubblica Sicurezza, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65/86 e Legge Regione Lazio n. 20/90; per i limiti minimi di altezza si fa riferimento a quelli fissati dal Ministero dell'interno per l'accesso al personale della Polizia di Stato (cm. 165 per gli uomini – cm. 158 per le donne);

- possesso della patente di guida – minimo categoria "B" – utile per la guida di Autovetture;
- essere di sana e robusta costituzione fisica necessaria per il disimpegno incondizionato delle mansioni riferite al profilo professionale di che trattasi;
- buona padronanza nella guida di auto, motocicli e scooter in dotazione al Corpo di Polizia Municipale di Minturno;
- avere un'altezza minima non inferiore a cm. **165** per gli uomini ed a cm. **158** per le donne;
- avere un visus non inferiore a - 9/10' - in ciascun occhio, raggiungibile anche con lenti correttive "a tempiali";
- avere la funzione uditiva con percezione della voce afona a metri **8** da un orecchio almeno e ad una distanza non inferiore a metri **6** dall'altro;
- età non inferiore ai diciotto (**18**) anni alla data di scadenza del bando;
- elementari conoscenze di una lingua straniera (Francese, Inglese) da valutarsi in sede di prova orale.

4. I suddetti limiti e requisiti si applicano anche per l'accesso dall'interno in esecuzione della disciplina di cui all'art. 10 (Progressione interna verticale) del presente Regolamento, considerata la peculiarità del servizio e delle mansioni attribuite.

5. Per i posti vacanti previsti nel servizio di Polizia Municipale e Commercio, si applicano le riserve dei posti previste dalle leggi vigenti in materia limitatamente in favore delle categorie protette di seguito elencate:

- a – vedove e/o orfani di guerra o equiparati di cui alla L. 482/68 e successive modificazioni;
- b – vedove e/o orfani di vittime del dovere o di azioni terroristiche di cui alla L. 466/80 e successive modificazioni;
- c- volontari a ferma prolungata pari al 20%, dei posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 39 comma 15 del D.Lgvo n. 196/95.

Art. 7

Materie d'esame

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

Art. 8

Commissioni esaminatrici

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

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti di apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta di diritto al segretario generale.

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario generale, 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 prioritariamente tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore:

a) alla D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla D;

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.

Art. 9

Progressione interna orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 del Nuovo Ordinamento Professionale del comparto Enti Locali, siglato in data 31.3.1999.

2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno.

3. La valutazione è di competenza del segretario generale, vista la relazione del responsabile del servizio.

Art. 10

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, previa specifica relazione in merito del segretario generale, sentiti i responsabili dei servizi.

2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione cui hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore con almeno 10 anni di servizio nella predetta categoria, prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli inderogabilmente prescritti dalle norme vigenti.

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

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

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

Art. 11

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

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

2. E' prescritta la pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni, nonché negli abituali luoghi di affissione di manifesti.

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

4. Le domande, redatte ai sensi delle vigenti disposizioni, devono essere fatte pervenire al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

5. Le prove consistono in una prova scritta, anche tramite "quiz", prova orale, e una eventuale prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.

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

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

8. Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione è operata dal segretario generale, assistito dal responsabile del servizio e da un verbalizzante.

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

Art. 12

Formazione 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, su proposta del segretario generale, sentiti i responsabili dei servizi, programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.

Capo III Struttura organizzativa

Art. 13

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) servizi, costituenti la macrostruttura;
 - b) unità operative di base complesse, costituenti una articolazione del servizio, le quali intervengono in modo organico in un ambito definito di discipline o materie sia all'interno che all'esterno dell'Ente;
 - c) uffici, ovvero unità operative di base semplici, costituenti una unità operativa interna che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento a mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 14

Servizi

1. I servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria D;
 - b) al segretario generale.
4. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
5. I servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.

Art. 15

Unità operative di base complesse

1. Qualora la complessità del servizio, oggettivamente riscontrabile e da documentarsi lo richieda, su proposta del responsabile di esso, sentito il sindaco, il segretario generale istituisce all'interno del servizio delle unità operative di base complesse.

Art. 16

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal segretario generale o, se nominato, dal direttore generale.
3. Contestualmente all'istituzione:

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

Art. 17

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Capo IV
Direttore generale e segretario generale

Art. 18
Criteri per la nomina del direttore generale

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

Art. 19
Funzioni di direzione generale del segretario generale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario generale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario generale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
3. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 20

Rapporti tra direttore generale e segretario generale

1. 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.

Art. 21

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario generale.

Art. 22

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio nonché, se necessario, di tutto il personale, direttamente;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgvo 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei criteri individuati dalla fonte legislativa e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti,
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 23

Ulteriori competenze del segretario generale

1. Al segretario generale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale, qualora sia stato investito di detto ruolo, tra cui la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio;
 - b) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - e) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti a posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi;
 - g) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove non esista la figura del direttore generale;
 - h) la presidenza della conferenza di servizio;
 - i) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Il sindaco può altresì attribuire al segretario comunale l'esercizio di competenze dirigenziali.

Art. 24

Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in applicazione della L. 15.5.1997, n. 127, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465 e successive disposizioni in materia.
2. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

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

Art. 25
*Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo
determinato al di fuori della dotazione organica*

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) della categoria apicale;
2. Per posti di alta specializzazione si intendono quelli che implicano assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato, attraverso:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diploma di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5-bis, L.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
4. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto motivato.
6. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario generale e, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva *ad personam* rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
7. Nella determinazione dell'eventuale indennità *ad personam* dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

Art. 26
Copertura con contratto a tempo determinato di posti in organico

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di categoria apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 27

Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al segretario generale e, se nominato, al direttore generale.

Art. 28

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco:
 - a) ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario generale.
2. Il sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
 - a) ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario generale;
 - c) in parte al segretario, in parte ai responsabili di servizio.

Art. 29

Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali è attribuita una retribuzione di posizione determinata entro il minimo ed il massimo individuati dal C.C.N.L.
2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è del segretario generale o direttore generale, se nominato.

Art. 30

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. È possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con il segretario comunale, i responsabili di servizio, gli organi politici dell'ente, e ove nominato, il direttore generale.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità.

1

Capo VI
Le competenze dirigenziali

Art. 31
Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art. 32
Competenze dirigenziali in materia di personale

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:
 1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 5. la responsabilità delle procedure di concorso;
 6. la presidenza delle commissioni di concorso;
 7. l'assunzione di personale;
 8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 9. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 13. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 14. l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgvo 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 15. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 16. l'eventuale riduzione delle sanzioni nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
 17. la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 18. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 19. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 20. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 21. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 22. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

23. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
24. la verifica dei carichi di lavoro;
25. la verifica della produttività;
26. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
27. l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto;
28. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
29. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
30. la direzione e il coordinamento del servizio;
31. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

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

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

Art 33

Competenza del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco, in materia di personale:

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

2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 34

Competenze dirigenziali in materia di appalti

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

Art 35

Competenze dirigenziali in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
 1. - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 2. - la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 3. - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio comunale;
 4. - la liquidazione delle spese;
 5. - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 6. - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art 36

Competenze dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Sono competenze dirigenziali:
 - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
 - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, ogni altro provvedimento analogo, ordinanze, nonché ogni conseguenziale provvedimento.
2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare, per disposizione del sindaco, tra gli atti di competenza del segretario generale o dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - 3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposti necessari per l'emanazione finale dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - b) dai regolamenti comunitari;

- c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d) dai regolamenti vigenti;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio del mandato;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Art. 37

Competenze dirigenziali in materia di atti di conoscenza

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

Art. 38

L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco, il segretario generale, eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva può consistere in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti e provvedimenti 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.

Art 39

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. 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 ed efficace utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 40

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici ed il segretario generale.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza e completezza 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.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della documentazione e della spesa;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, e la sussistenza di capienza;
 - c) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili, di ragioneria e fiscali;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 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 espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. In caso di compimento dei suddetti termini senza che il parere sia espresso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente, il parere sarà reso dal segretario generale.
9. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizi.

Art. 41

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario generale, l'organo di revisione e, ove nominato, il direttore generale.

Art. 42

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e) chiede la rettifica o integrazione di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f) può esperire accertamenti tecnici;
 - g) può disporre ispezioni;
 - h) ordina esibizioni documentali;
 - i) acquisisce i pareri;
 - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L.241/90;
 - m) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
 - n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 43

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi, individuati ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Art. 44

Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile dei sistemi informativi automatizzati:
 - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'Informatica nella P.A.(AIPA);
 - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
 - 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
 - 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:

- a) delle tecnologie impiegate;
- b) delle spese sostenute;
- c) delle risorse umane utilizzate;
- d) dei benefici conseguiti e, in generale, del risultato raggiunto.

Capo VII

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

Art 45

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco compete, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 comma 5-ter, L.142/90, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del segretario generale e del direttore generale, ove nominato.

2. I responsabili degli uffici e dei servizi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 51, segnatamente commi 01 e 3-bis, L. 8.6.1990, n. 142 e successive disposizioni, possono essere individuati nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nelle categorie D, ovvero C, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga ad ogni diversa disposizione, a seconda delle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L.142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L.127/97, di posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;

c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

d) nel segretario generale.

Art. 46

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari e delle risorse umane è attribuita ai singoli responsabili di servizio dal sindaco, su proposta del segretario generale e del direttore generale, ove nominato.

Art. 47

La dotazione del segretario generale.

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

Art. 48

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento, come disciplinato dalla L. 7.8.1990, n. 241, D.P.R. 27.6.1992, n. 352, e successive disposizioni in materia.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile di procedimento con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 49

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 48 del presente regolamento.

Art. 50

Il responsabile dell'indagine

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

Art. 51

I responsabili della gestione dei tributi

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

Art. 52

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 53

Il responsabile dell'intervento

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

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

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

Art. 54

Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito, ai sensi dell'art. 27, L. 11.2.1994, n. 109, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.

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

Art. 55

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

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

Art. 56

Ufficio per i procedimenti disciplinari

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

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

Art. 57

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è formata dal segretario generale, dal direttore generale, ove nominato, e dai responsabili di servizio individuati dal capo dell'amministrazione.

2. Il sindaco presiede la delegazione.

3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore o il segretario generale.

Art. 58

Servizio ispettivo

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

2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n. 3 dipendenti, su proposta del segretario generale, di cui due di categoria D, ed uno di categoria C.

Art. 59
Messi comunali

1. Il Sindaco individua, su proposta del segretario generale, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 60
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:

- a) l'ufficio di gabinetto;
- b) la segreteria particolare;
- c) l'ufficio stampa.

2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L.127/97.

4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

7. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

8. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

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

Art. 61
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgvo 29/93.

2. L'organismo è presieduto dal segretario generale, di esso fanno parte due esperti esterni di provata qualificazione.

Art. 62
Ufficio statistica

1. È istituito, ai sensi del D.Lgvo 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.

3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato

lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora nell'ambito della dotazione organica dell'ente non esista 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 qualificazione professionale riconosciuti dall'ISTAT.

5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito il segretario generale.

Art. 63

Ufficio relazioni con il pubblico

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

2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. All'ufficio è assegnato personale designato dal segretario generale, da individuarsi con assoluta esclusione del personale assegnatario di competenze prettamente politiche.

Art. 64

Servizio di protezione civile

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

Art. 65

Economo comunale

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

Art. 66

Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. 29/93, così come aggiunto dal D.Lgvo 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto un soggetto dotato di idonei requisiti professionali e culturali.

2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Capo VIII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 67

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente in ordine cronologico di adozione, indipendentemente dalla successiva pubblicazione di essa, per ogni anno solare, per ogni singolo servizio. Tutte le suddette determinazioni sono raccolte presso la Segreteria Generale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia di spesa dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4 e non implica assunzione di spesa dalla data di adozione.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, tranne le determinazioni di mera esecuzione di precedenti atti e provvedimenti.

Art. 68

Le deliberazioni

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

Art. 69

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, è tenuto a rilasciare gli stessi il segretario generale, ferma restando la contestuale verifica di eventuali connesse responsabilità.

Art. 70

Visto e termini per l'acquisizione

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

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

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

Capo IX Organi collegiali

Art. 71 *Conferenza di servizio*

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

Art. 72 *Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico*

1. È istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a) dal segretario generale;
 - b) dal direttore generale, se nominato;
 - c) dagli assessori;
 - d) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui *sub c)* e *d)* qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Capo X

Disciplina del fondo interno per progettazioni e atti di pianificazione

Art 73

Premessa

Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituita apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici dell'Ente.

La presente parte del regolamento disciplina la costituzione ditale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 74

Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione ditale capitolo è assegnata ai responsabili dei servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art 75

Ambito oggettivo di applicazione

Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge li febbraio 1994, n. 109, e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art. 76

Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a - nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
- b - nel coordinatore unico di cui all'art. 7 L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- c - nel responsabile del procedimento per la fase della progettazione;

- d - nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 77

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della L. 109/94 e successive modificazioni.

E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Art. 78

Conferimento dell'incarico

Il conferimento degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre ripartizioni. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a - individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art. 79

Ripartizione fondo per le progettazioni

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 76 con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 per cento al personale di cui alla lettera "a";
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera "b";

- il 15 per cento al personale di cui alla lettera "c";
- il 10 per cento al personale di cui alla lettera "d".

All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a - sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;
- b - progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
- c - progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva: per una quota pari al 100%.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente, che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 80 Economie

Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione, disciplinate dal vigente CCNL di comparto.

Art. 81 Informazione

Alle OO.SS. vengono fornite informazioni circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

Art. 82 Costituzione del fondo

Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50 per cento della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale nell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

La gestione di tale capitolo è assegnata ai responsabili dei servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 83
Soggetti beneficiari

I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche amministrative, e precisamente:

- a - nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale particolareggiato o esecutivo;
- b - nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c - nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art. 84
Conferimento dell'incarico

Il conferimento degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa distribuzione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre ripartizioni.

I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a - individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b - quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati,
- e - definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 85
Ripartizione del fondo per atti di pianificazione

Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal responsabile del servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'articolo 83 con l'eventuale

applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 per cento al personale di cui alla lettera "a"
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera "b";
- il 15 per cento al personale di cui alla lettera "c".

All'interno della ripartizione suindicata, il responsabile del servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

Nel caso in cui il responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'Ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.

I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 86

Norme applicabili

Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli precedenti, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alle informazioni alle OO.SS.

Art. 87

Applicazioni

Il fondo per progettazione di opere e lavori pubblici sarà inserito direttamente nel quadro economico dell'opera mentre il fondo per gli atti di pianificazione sarà istituito nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo all'approvazione del presente regolamento.

Capo XI Disposizioni varie

Art. 88

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 89

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario generale.

2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 90

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il segretario generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine per l'esecuzione, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso inutilmente il termine assegnato, il segretario generale, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può assegnare l'adempimento ad altro responsabile di servizio, ovvero assegnare la esecuzione al proprio ufficio.

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

Art. 91

Supplenza del responsabile di servizio

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto, di categoria non inferiore a C.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente alla individuazione del responsabile del servizio.

Art. 92

Formazione del personale

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 al 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzioni con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Art. 93

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 e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività 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 servizi per le materie e gli istituti di loro competenza per la definizione e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto.

Art. 94

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il sindaco, su parere del segretario generale, di concerto con il responsabile del servizio, 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 dell'orario 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 servizi, nel quadro delle direttive emanate dal sindaco, delle attribuzioni del segretario 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.

Art. 95

Ferie, permessi, recuperi

Compete al responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, da partecipare al segretario generale.

Per i responsabili dei servizi provvede il segretario generale.

Art. 96

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 valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e, in conformità alla vigente normativa:

- a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b. 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 dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c. diniega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 97
Incompatibilità

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte 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 servizio competente, quando:

- a - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- d - non sia in 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 è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione, in esecuzione di specifica normativa, è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 98
Abrogazioni

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

Art. 99
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio comunale.