

COMUNE DI MESERO

(PROVINCIA DI MILANO)

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno duemiladue, addì nove del mese di Ottobre alle ore 18.00
nella Residenza Municipale per riunione di Giunta.

Eseguito l'appello, risultano:

Presenti/Assenti

1.	MOLLA TERESIO	SINDACO	Presente
2.	FUSE' FILIPPO	ASSESSORE	Presente
3.	MOLLA RICCARDO	ASSESSORE	Assente
4.	SESTAGALLI MARISA	ASSESSORE	Presente
5.	PARDI VANNI	ASSESSORE	Presente
6.	ZOIA ELENA	ASSESSORE	Presente
7.	COLOMBO ANTONIO	ASSESSORE	Presente

Totale Presenti	6
Totale Assenti	1

Assiste alla seduta il Sig. Dr.ssa Carmen Cirigliano Segretario del Comune.
Il Sig. MOLLA TERESIO nella sua qualità di Sindaco
assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

☐ Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

Adozione nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Sentita la proposta di deliberazione del Sindaco;

Premesso che:

- l'articolo 7, comma 1, della Legge n. 267 del 18 agosto 2000, stabilisce che il Comune adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;
- l'articolo 48, comma 3, della Legge n. 267 del 18 agosto 2000 stabilisce che è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- Visto il D.Leg.vo 30 marzo 2001, n.165 avente ad oggetto "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche che disciplina in termini di principio gli indirizzi ai quali devono conformarsi gli enti pubblici nell'ambito della propria organizzazione ed attività;
- Premesso che con deliberazione dell'11.2.1998, n.2, il Consiglio Comunale ha approvato i criteri generali nel rispetto del comma 3 dell'art.48 del D.Legvo 267/2000, per la successiva adozione di un Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Vista la propria deliberazione del 16.10.1998, n.138, e ss.mm.ii. con la quale è stato approvato il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e regolamento di accesso agli impieghi disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione, adottato durante la vigenza della Legge 142/1990, così come modificata dalla Legge 127/1997;
- Considerato che, risulta necessario, in ragione di quanto stabilito nel quadro sopra richiamato, avviare un processo di rivisitazione delle norme organizzative dell'Ente che tengano conto dei mutamenti normativi operati negli ultimi anni;
- Considerato inoltre che da un punti di vista strettamente tecnico risulta opportuno adottare due separati atti regolamentari che disciplinano rispettivamente l'Organizzazione degli uffici e dei Servizi e la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
- Atteso che, a tal fine è apparso più razionale concentrare le proprie risorse al fine di elaborare un testo completamente rinnovato, la cui bozza è allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale, anziché provvedere ad un adeguamento del precedente testo regolamentare, sebbene il nuovo Regolamento sia stato redatto nel rispetto degli indirizzi generali del Consiglio Comunale di cui alla predetta deliberazione 2/1998;
- Considerato altresì che, è stata data formale informazione alle Organizzazioni Sindacali nel rispetto dell'art.7 del vigente CCNL in merito alle intenzioni dell'Ente di adottare un nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

PARERI SULLA PRESENTE PROPOSTA DI DELIBERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DELLA LEGGE 267/2000

Il Responsabile dell'Area economica finanziaria in esito alla presente proposta di deliberazione, esprime in merito alla regolarità TECNICA il seguente parere: FAVOREVOLE



Il Responsabile dell'Area economica finanziaria
Enrica Barni

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione del Sindaco ed i pareri espressi ai sensi del D.Leg.vo 18.8.2000, n.267;

Visto il testo del nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che si compone di n. 43 articoli e che risulta allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi legalmente resi e verificati in conformità di legge

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa e che si intende qui integralmente riportato :

1. di approvare la proposta di deliberazione del Sindaco;
2. di adottare il nuovo Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che si compone di n. 43 articoli e che risulta allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Stante l'urgenza, su richiesta del Sindaco e con apposita separata votazione unanime e favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.leg.vo 267/2000;



Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

SOMMARIO

Parte Prima

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Principio di separazione delle competenze - Competenze della Giunta

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

- Art. 4 Dotazione organica
- Art. 5 Linee d'indirizzo generale per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale

Capo III - Direttore generale e segretario comunale

- Art. 6 Il Direttore generale
- Art. 7 Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- Art. 8 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art. 9 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
- Art. 10 Sostituzione del Direttore Generale
- Art. 11 Competenze del Direttore Generale
- Art. 12 Ulteriori competenze del Segretario Comunale
- Art. 13 Vicesegretario comunale

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

- Art. 14 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 15 Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 16 Competenze dei responsabili di area e modalità di espletamento
- Art. 17 Collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo V - Le competenze dei responsabili di area

- Art. 18 Competenza del responsabile di servizio
- Art. 19 Competenze del responsabile di area in materia di personale
- Art. 20 Competenze del sindaco in materia di personale
- Art. 21 Competenze del responsabile di area in materia di appalti
- Art. 22 Attività propositiva dei responsabili di area
- Art. 23 Attività consultiva dei responsabili di area
- Art. 24 Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art. 25 Competenze del responsabile di procedimento

Capo VI - L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 267/00 ed alcuni servizi ed uffici obbligatori

- Art. 26 L'individuazione e la nomina dei responsabili di area
- Art. 27 La dotazione dei responsabili di area
- Art. 28 L'individuazione del responsabile del procedimento
- Art. 29 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 30 Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 31 Delegazione di parte pubblica
- Art. 32 Conferenza dei responsabili di area
- Art. 33 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
- Art. 34 Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
- Art. 35 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 36 Servizio di protezione civile

Capo VII - l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- Art. 37 Le determinazioni
- Art. 38 Le deliberazioni

Capo VIII - Disposizioni varie

- Art. 39 Atti tra organi politici ed organi gestionali
- Art. 40 Ricorso gerarchico
- Art. 41 Potere sostitutivo
- Art. 42 Delega e conferimento di competenze
- Art. 43 Abrogazioni

Allegato Sub A) Schema di dotazione organica

Capo I - Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mesero
2. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo che intrattiene rapporti di lavoro con l'Ente.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle Responsabilità del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, del Direttore Generale – ove sia nominato – dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 91, comma 3 del D. Lgs. 267/00 e ne stabilisce le modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
4. Il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali è disciplinato secondo le disposizioni del Cap. I, Titolo II del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, dai Contratti Collettivi Nazionali di Categoria, salvi i limiti stabiliti dal D. Lgs. 165/2001.
5. Le forme di partecipazione e di informazione in favore delle R.S.U. e delle OO.SS., alle quali dovrà attenersi l'Amministrazione, sono quelle previste dai Contratti Collettivi Nazionali ed integrate dai contratti decentrati. Per le relazioni sindacali il Responsabile cui le R.S.U. e le OO.SS. faranno riferimento è il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area.

Art. 2

Principi e criteri informativi

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 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 dal secondo;
 - g) di trasparenza;
 - h) di tutela dei dati personali.
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 output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse 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, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

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

Art. 3

Principio di separazione delle competenze – Competenze della Giunta comunale

1. Il presente regolamento si informa al principio di separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.
3. La Giunta Comunale in particolare delibera:
 - a) sui criteri generali e piani programmi per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, anche con riferimento all'esercizio dei poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane;
 - b) sugli atti di organizzazione generale e sulle modalità di attuazione dell'attività di amministrazione, riservando alla propria competenza i seguenti provvedimenti:
 - approvazione schemi di convenzione tra Enti in attuazione di deleghe di Consiglio Comunale;
 - approvazione di capitolati di affido di servizi in attuazione di deleghe di Consiglio Comunale.
 - recepimento delibere di altri Enti che interessino l'amministrazione comunale;
 - pareri in merito alla risoluzione o al recesso di rapporti contrattuali;
 - l'accettazione ed il rifiuto di lasciti o donazioni di beni mobili registrati e di valori mobiliari;
 - le locazioni attive e passive, qualora non siano previsti atti di indirizzo generale;
 - incarichi professionali e consulenze di ogni genere;
 - le nomine e le designazioni diverse da quelle attribuite alla competenza del sindaco;
 - le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal comune o proposti contro il comune, ivi compresa la costituzione in giudizio da parte del sindaco o del responsabile del servizio in nome e per conto dell'amministrazione comunale e richieste di pareri legali;
 - l'attribuzione di nome alle strade ed altri provvedimenti in materia di toponomastica;
 - l'approvazione di accordi in ambito di contrattazione decentrata a termini nel CCNL vigente;
 - nomina dei membri e delle commissioni di concorso e di gare;
 - approvazione piani annuali e proposte di programmi pluriennali di assunzione di personale;
 - provvedimenti normativi relativi alla gestione del personale;
 - l'erogazione di contributi a cittadini bisognosi o associazioni locali;
 - determinazione numero ed ammontare di assegni di studio e buoni libro e relativi bandi di assegnazione;
 - riconoscimento di contributi derivanti dall'esercizio di potere discrezionale;
 - aggiornamento albi beneficiari;
 - progetti di manifestazioni nel settore culturale e sportivo;

- criteri per concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture comunali;
 - disposizioni per affidi se non disposti espressamente dal tribunale;
 - progetti di vacanze per minori e soggiorni climatici per anziani;
 - disposizioni e modalità per ricovero anziani, minori, portatori di handicap;
 - presa d'atto determinazioni della Conferenza dei Sindaci e ASL per spese per servizi consociati e delegati;
 - approvazione progetti preliminari, definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;;
 - assegnazione, decadenza e cambio alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - adozione strumenti urbanistici attuativi per la competenza stabilita dalla normativa regionale;
 - bandi di concorso per assegnazione alloggi e aree a destinazione industriale ed approvazione graduatorie;
 - determinazione aliquote e tariffe dei tributi e servizi comunali;
 - prelievi dal fondo di riserva per integrare capitoli di spesa;
 - assegnazione di fondi all'Economo;
 - autorizzazione all'anticipazione di tesoreria ed utilizzo entrate a specifica destinazione;
 - istituzione delle posizioni organizzative determinazione delle retribuzioni di posizione e di risultato ai titolari delle posizioni;
 - modifiche al piano esecutivo di gestione;
 - approvazione documenti contabili da sottoporre all'esame del Consiglio comunale come previsto dal decreto legislativo 267/00;
- c) sulle direttive per l'attuazione della verifica, vigilanza e controllo dell'attività amministrativa anche in ordine alla rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi di governo ed ai criteri di funzionalità ed economicità, secondo i principi di professionalità e responsabilità dei progetti;
- d) sulle materie riservate dalla legge e da altre disposizioni normative alla propria competenza;
4. La Giunta inoltre adotta ogni altra decisione per la quale ritenga opportuna la formalizzazione con apposito atto deliberativo.
5. Le deliberazioni della Giunta sono corredate, in quanto sia necessario per la materia trattata, dei pareri di regolarità tecnico-amministrativa espressi dai responsabili di servizio e dal parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso dal responsabile del servizio finanziario, qualora comportino impegni di spesa.
6. Ai responsabili di Area competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica si articola per qualifiche e profili, è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale e, ove non esista, il Segretario Comunale.
2. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, caratterizzati da funzioni predeterminate e finali, che possono a loro volta essere articolati in unità operative (settori o servizi).

La responsabilità dei settori è affidata dal sindaco a personale di ruolo o, eventualmente, assunto con contratto a tempo determinato, nel rispetto del presente regolamento.

3. Le unità operative (settori) 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. 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.
5. 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.
6. Vengono individuate n.3 Aree di attività, configurate secondo lo schema all. sub)A al presente regolamento.

Art.5

Linee di indirizzo generale per l'attività di formazione ed aggiornamento professionale

1. Al fine di garantire una sempre più efficiente erogazione dei servizi, migliorando la professionalità dei dipendenti e di riflesso degli apparati dell'Ente, è programmata annualmente la partecipazione ad iniziative che realizzino l'accrescimento professionale e con modalità che assicurino il coinvolgimento a turnazione del personale di tutte le categorie.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, pari ad almeno un punto percentuale del monte salari annuo.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente può promuovere, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro formazione del personale
4. Il dipendente che partecipa ad attività formativa è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Ente. Qualora i corsi si svolgano fuori sede compete, ricorrendo i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso spese viaggio secondo la normativa vigente.

Capo III - Direttore generale e segretario comunale

Art.6

Il direttore generale

1. È consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di apposita convenzione tra Enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art.7

Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Quando non risulti stipulata la convenzione di cui all'art. Precedente, le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla Giunta.
3. In ogni caso qualora e sino a che non sia stato provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art.8

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

Art.9

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

Art.10

Sostituzione del Direttore Generale

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

Art.11

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 69, D.Lgs. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 lettera a), D.Lgs. 267/00;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di Area e dei responsabili di procedimento;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 6, D.Lgs. 165/01 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 165/01;

- h) la determinazione degli orari di servizio, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5 e 17 D. Lgs. 165/2001, dei contratti collettivi del comparto e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50 c. 7 del D. Lgs. 267/00;
 - i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. 165/2001;
 - j) la proposta per la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - k) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 267/00.

Art.12

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze definite dalla legge, spetta:
- l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - la sostituzione dei Responsabili di Area in caso di assenza, quando non si ricorra ai contratti di cui all'art.27 comma 3 lett. b e c del presente regolamento;
 - il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma di esame;
 - la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi , nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
 - il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
 - l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art.24, commi 4 e 5 e non esista la figura del direttore generale;
 - l'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario da parte del personale comunale anche in occasione di consultazioni elettorali;
 - autorizzazione alla partecipazione a giornate di studio, convegni per il personale;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi per i dipendenti apicali e di aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile di Area;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori, ove non sia stato nominato il direttore generale, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 51, comma 2, D.Lgs. 165/2001;
 - l'attribuzione occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 51, comma 2 D.Lgs. 165/2001;
 - la pronuncia di decadenza e di sospensione del dipendente nei casi previsti dalla legge;

- l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - la verifica della produttività, ove non sia stato nominato il direttore generale;
 - la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Area, ove non esista il direttore generale;
 - la stipula dei contratti di lavoro;
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 prettamente politica, ai sensi dell'art. 97 lett. a) del D. Lgs. 267/00.
 3. Qualora si renda necessario rogare contratti in materie assegnate alla Responsabilità gestionale del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. 267/00, la funzione di stipula sarà assegnata ad altro Responsabile di servizio preventivamente individuato con atto del Sindaco sulla base del criterio di "omogeneità della materia" oggetto dell'atto.

Art 13

Vicesegretario comunale

1. L'ente può nominare un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza per congedo ordinario o, nel caso di congedo straordinario, per periodi non superiori a trenta giorni.
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'ammissione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

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

Art. 14

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

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

Art. 15

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

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) di funzionario (se previsto in pianta organica);
 - c) di istruttore direttivo.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs. 267/00.
2. la decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco.
3. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un provvedimento con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
4. 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.In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonché nel bollettino ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel BUR al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.
Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente 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 non vincolante della Giunta il quale è espresso in atto deliberativo e può aver 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..
Il sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato con il responsabile del servizio finanziario per l'assunzione dell'impegno di spesa.
5. La Giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione del soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "*ad personam*" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
6. A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla giunta in due diversi momenti:
 - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub a), ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
7. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 8, qualora il contratto individuale sia già stato stipulato, la modifica del trattamento economico implica modifica del contratto e non può avere effetto retroattivo.

8. Nella determinazione della 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.
9. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica apicali di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art.16

Competenze dei responsabili di Area e modalità di espletamento

1. I responsabili di Area devono tendere, nelle rispettive azioni, al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili di Area, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

Art.17

Collaborazione 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 i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

Capo V - Le competenze dei responsabili di Area

Art.18

Competenza del responsabile di Area

1. Al responsabile di Area fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto dall'art16 del presente regolamento.

Art. 19

Competenze del responsabile di Area in materia di personale

1. Al responsabile di area in materia di personale compete:
 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;

- la responsabilità delle procedure di concorso per i dipendenti assegnati all'Area;
 - la presidenza delle commissioni di concorso per i dipendenti assegnati all'Area;
 - l'esercizio di tutti i poteri assegnati dal vigente regolamento sul procedimento disciplinare;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanti sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - la direzione e il coordinamento del servizio;
 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, compresa la concessione dei congedi ordinari e straordinari;
2. La competenza in materia di responsabili di Area è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore generale, ove esista e del Segretario comunale in caso contrario.
 3. Analoga competenza in capo al Direttore generale o al Segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art. 20

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili di Area;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - g) l'individuazione dei messi comunali;
 - h) la nomina dell'economo, sentito il parere del Responsabile dell'Area finanziaria;
 - i) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta e degli assessori;
 - j) la nomina del responsabile del procedimento ai sensi della legge 109/95 e s.m.i.
 - k) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - l) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - m) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - n) la sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati con il responsabile del servizio finanziario per l'assunzione di impegno di spesa.

Art. 21

Competenze del responsabile di Area in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di Area compete:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara;
 - b) la responsabilità delle procedure di gara;

- c) la stipulazione dei contratti;
- d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto

Art. 22

L'attività propositiva dei responsabili di Area

1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile di servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 23

Attività consultiva dei responsabili di Area

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/00 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
- 6. I pareri di cui all'art. 49, D. Lgs. 267/00 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
- 7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a 24 ore.
- 9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
- 10. I pareri di cui al D. Lgs. 267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 24

Competenze del responsabile del servizio finanziario

- 1. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le competenze stabilite dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 25

Competenze del responsabile di procedimento

- 1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori;
 - b) le condizioni di ammissibilità
 - c) i requisiti di legittimità;
 - d) i presupposti;
 - e) accerta d'ufficio i fatti;
 - f) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - g) chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - h) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - i) può esperire accertamenti tecnici;
 - j) può disporre ispezioni;
 - k) ordina esibizioni documentali;
 - l) acquisisce i pareri;
 - m) 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 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - n) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni
 - o) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia già egli stesso la competenza in materia.

Capo VI - L'individuazione dei responsabili di Area di cui al D.Lgs. 267/00 ed alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 26

L'individuazione e la nomina dei responsabili di Area

1. Al sindaco compete, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 267/00, la nomina dei responsabili di Area, così come previsti nell'organizzazione dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazione dei responsabili di servizio ex art. 169 del D. Lgs. 267/00 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario
2. Il responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art. 177, comma 1, D. Lgs. 267/00, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale dove esista.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla Cat. D;
 - 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 all'art. 110 del D. Lgs. 267/00, dei posti di dirigente, 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;

Art. 27

La dotazione dei responsabili di Area

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di Area dalla Giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 28

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile di Area competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile di Area può individuare in via generale 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 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. 29

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 di Area 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. 36 del presente regolamento.

Art. 30

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo la normativa contrattuale nazionale di comparto, secondo le modalità stabilite in apposito Regolamento.

Art. 31

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, da tutte le figure apicali dell'Ente.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Art. 32

Conferenza dei Responsabili di Area

1. Il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, garantisce periodicamente e ogni qual volta ne ricorra la necessità lo svolgimento della conferenza dei Responsabili di Area per accelerare i procedimenti di decisione e controllo.
2. La Conferenza dei Responsabili di Area assume funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione, di risorse economiche di personali e strumentali, rimanendo inalterate le competenze attribuite ai singoli Responsabili di Area.
3. In particolare la Conferenza ha il compito di definire:
 - I provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente che richiedono l'attività e l'intervento di più aree;
 - I provvedimenti da adottare per l'attuazione di programmi progetti ed iniziative degli organi dell'Ente che coinvolgono più Aree, al fine di armonizzarne la gestione attuativa;
 - La programmazione delle attività per obiettivi sulla base delle priorità stabilite dagli Organi politici dell'Ente;
 - La verifica sullo stato di attuazione delle attività precedentemente programmate;
 - Il coordinamento delle attività, delle competenze e delle responsabilità fra i settori e gli uffici;
 - Le proposte per il miglioramento dell'organizzazione interna e dei servizi all'utenza.
4. La conferenza è convocata dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario Comunale, anche su richiesta di un Responsabile di Area o del Sindaco. Il Sindaco o gli Assessori hanno facoltà di parteciparvi.

Art.33

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. 90 del D. Lgs. 267/00.
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 su parere del Responsabile dell'Area finanziaria per la verifica delle compatibilità dei costi e per l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
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.

Art. 34

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il controllo interno della gestione opera, con i criteri stabiliti dagli artt. 196, 197 e 198 del D.Lgs. 267/00, per attivare un adeguato processo di programmazione e controllo, affinché agli organi di governo del comune venga assicurato che le risorse siano acquisite ed utilizzate razionalmente ed efficacemente per il raggiungimento degli obiettivi fissati con gli atti di indirizzo.
2. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili spetta ad un apposito collegio denominato "Nucleo di Valutazione" composto da tre membri, di cui uno è individuato nel Segretario Comunale dell'Ente o dal Direttore generale ove nominato, con funzioni di Presidente. Il nucleo di valutazione è istituito con provvedimento della Giunta comunale, che su proposta del Sindaco, nomina gli altri due componenti in qualità di esperti nella materia di personale e di controllo di gestione e tecniche di valutazione.
3. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni locali, previa approvazione di specifica convenzione.
4. Al Nucleo di valutazione sono attribuiti i compiti di cui agli artt. 5 e 6 del D. L.vo 286/99 e in particolare:
 - a) la rispondenza di risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ad agli obiettivi stabiliti dagli atti generali di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'ente;
 - b) la verifica dell'efficienza, efficacia e economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa e la corretta gestione delle risorse;
 - c) la determinazione con cadenza annuale, d'intesa con la Conferenza dei Responsabili di Servizio, dei parametri e degli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.
5. Il Nucleo di Valutazione nell'esercizio e per le finalità di controllo, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, verbalmente o per iscritto, informazioni agli uffici comunali.
6. Il Nucleo di Valutazione svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, individuando ed evidenziando le cause dell'eventuale mancato

- raggiungimento dei risultati, segnala le irregolarità eventualmente riscontrate e propone, altresì, i conseguenti relativi rimedi.
7. Il verbale della valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai responsabili di servizio dovrà essere formalizzata dal nucleo di valutazione entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'attività oggetto di valutazione, compilando allo scopo le schede riportate all'allegato A del presente regolamento. Siffatto documento dovrà ispirarsi a criteri di oggettività, trasparenza e garanzia del contraddittorio.
 8. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal responsabile di servizio e dalla struttura da esso diretta nell'anno di riferimento, e ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
 9. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di 15 giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi 15 giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e controsservazioni, sono trasmessi alla giunta comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun responsabile di servizio.
 10. I dati emergenti dalla valutazione dell'attività dei singoli responsabili di Area formeranno oggetto di riferimento in sede di attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi di cui agli articoli 15 e segg. del CCNL., come integrato dalle successive norme contrattuali integrative.
 11. Il Sindaco, qualora sia accertato il risultato negativo della gestione del responsabile, può, entro il 31 luglio di ciascun anno revocare l'incarico da lui conferito.
 12. Il provvedimento di revoca avviene con atto sindacale motivato, dopo aver sentito in merito il responsabile interessato.

Art. 35

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. 11, D.Lgs. 267/00, anche tramite convenzione tra Enti.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevate capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 36

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.

Capo VII - l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 37

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Area assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile di Area con le seguenti formalità:
 - La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata e il conseguente dispositivo;
 - La determinazione deve contenere oltre all'indicazione del luogo, data, Ente, l'intestazione dell'Area, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile di Area.
4. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, viene osservata un'unica numerazione progressiva annuale della numerazione e della data.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia entro 10 giorni dalla loro adozione all'albo pretorio a cura dell'Ufficio di Segreteria; contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmesso al Sindaco, al Direttore Generale ed ai Responsabili di Area che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione. Gli originali delle determinazioni sono conservati presso l'Area di riferimento ed i Responsabili provvederanno a trasmetterli alla fine di ciascun anno all'ufficio di Segreteria per la definitiva conservazione in apposito registro suddiviso per Aree.
8. Le determinazioni sono comunicate con apposito elenco a cura dell'Ufficio di Segreteria ai capigruppo ed alla Giunta Comunale con cadenza mensile

Art. 38

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di Area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
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.

Capo VIII - Disposizioni varie

Art. 39

Atti tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio di separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione su pare del responsabile dell'Area finanziaria per la verifica della compatibilità dei costi e per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 40

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista e in caso contrario al segretario comunale.

Art. 41

Potere sostitutivo

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

Art. 42

Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Direttore generale, le seguenti competenze:
 - a) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - b) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
 - c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.
2. Nell'ipotesi in cui il Direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario comunale

Art. 43

Abrogazioni

1. É abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante o incompatibile con quanto disposto con il presente regolamento.

All. Sub) A al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi

AREA AMMINISTRATIVA

Istruttore direttivo - cat. D

Settore servizi demografici

- Istruttore Cat. C
- Istruttore Cat. C tempo parziale (decorrenza 01/01/2003)
- Istruttore Cat. C (da sopprimere con efficacia 01/01/2003)

Settore segreteria - servizi sociali - sport - cultura - tributi

- Istruttore - Cat. C

Settore servizi ausiliari

- Ausiliario - Cat A
- Operatore - Cat. A
- Operatore - Cat. A
- Operatore - Cat.A (1)
- Operatore p.t.- Cat. A

Settore polizia urbana

- Collaboratore Cat. C (2)
- Collaboratore - Agente di P. M. Cat. C -
- Collaboratore - Agente di P.M. Cat. C -

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Istruttore Direttivo - Cat. D

Settore ragioneria - economato - personale

- Collaboratore cat. B -

Settore tributi

- Istruttore cat. C -

AREA TECNICA

Istruttore direttivo - Cat. D3 –

Settore urbanistica Edilizia - Lavori Pubblici - Servizi Produttivi - Ecologia

- Istruttore cat. C
- Collaboratore - Cat B3 (3)

Settore manutentivo

- Esecutore - Operaio s. - Cat B
- Collaboratore - Operaio a.s. -Cat.B
- Collaboratore - Operaio a. s. - Cat B

(1) e (2) (3) posti di nuova istituzione

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

Molla Teresio



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Carmen Cirigliano

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI

(art. 125 - D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi giorno di pubblicazione.
ai capigruppo consiliari, ai sensi di legge.

Visto. **IL SINDACO**

Molla Teresio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Carmen Cirigliano

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale è stata affissa all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi dal

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Carmen Cirigliano

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 124 - D.Leg.vo 18.08.2000, n° 267)

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa E' DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi di legge.

Li 02.11.2002

IL SEGRETARIO COMUNALE