

ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

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

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

Art. 2 Principi e criteri informativi

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

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

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

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

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

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttività, 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 sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

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

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

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

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

Agli organi politici nel rispetto del D.lgs.165/2001, competono più in particolare:

- a)** la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b)** l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- c)** la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d)** le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

Ai responsabili dei Settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.

Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e la modalità di funzionamento della struttura prevista dal presente Regolamento: esso sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario/Direttore Generale, ove nominato, e dai Responsabili dei Settori secondo le rispettive competenze.

Gli atti di organizzazione generale sono pubblicati all'Albo Pretorio.

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a)** *"articolazione e collegamento"* - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b)** *"trasparenza"* - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c)** *"partecipazione e responsabilità"* - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d)** *"flessibilità"* - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e)** *"armonizzazione degli orari"* - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre

Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5 Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

Capo II ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità Operative.

L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a)** alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b)** alla programmazione;
- c)** alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d)** al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e)** alla verifica finale dei risultati.

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

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

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo

del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

I Settori dell'Ente sono i seguenti, così come articolati nelle rispettive materie:

1° SETTORE: AFFARI GENERALI - PERSONALE

Segreteria, organi istituzionali, programmazione, pubbliche relazioni, contenzioso, protocollo e archivio corrente, albo e notifiche, cultura e archivio storico, pubblica istruzione, sport, turismo, spettacolo, commercio.
Gestione amministrativa delle risorse umane.

2° SETTORE: RAGIONERIA - FINANZA - TRIBUTI

Bilancio e contabilità, gestione economica del personale (stipendi, previdenza), controllo di gestione, provveditorato e economato, tributi, patrimonio.

3° SETTORE: TECNICO - URBANISTICO

Lavori pubblici, viabilità, edilizia privata, pubblica e residenziale, urbanistica, cimitero, verde pubblico, ambiente, impianti sportivi, agricoltura.

4° SETTORE: DEMOGRAFICO-ELETTORALE

Anagrafe, toponomastica e numerazione civica, stato civile, leva, censimenti, statistica, giudici popolari, elettorale, documentazione amministrativa

5° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE

Annona, vigilanza territorio e ambiente, traffico, viabilità e pronto intervento, protezione civile, industria, artigianato, igiene, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, edilizia.

6° SETTORE: SERVIZI SOCIALI

Assistenza socio - assistenziale e sanitaria minori, anziani, alle famiglie, ai portatori di handicap. Servizi alla persona
Programmazione sociale.
Pratiche invalidità civile.

Art. 7 Unità di progetto

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

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

Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta Municipale su proposta del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Il Responsabile dell'unità è designato dal Sindaco ed assume la denominazione di Responsabile del Progetto.

Art. 8 Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997.n.449.e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.

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

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

Art. 9 Inquadramento

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

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

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione. in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali e legislative disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione

Art. 10 Trasferimento

Il Direttore Generale, o in mancanza il Segretario Comunale, trasferisce il personale dipendente da un settore all'altro secondo criteri generali da definire con apposito regolamento, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Dei singoli provvedimenti viene data informazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

In relazione alle necessità organizzative dell'Ente, ove risulti necessaria la mobilità del personale all'interno dello stesso settore, a parità di profilo professionale, il Responsabile del settore, sentito l'interessato, dispone il trasferimento secondo i principi generali fissati in apposito regolamento.

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

Art. 11 Organigramma

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

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 12 Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni del D. Lgs. 29/93 e s.m.i..

Art. 13
Responsabilità del personale

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

Art. 14
Formazione e aggiornamento 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 all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

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

Capo III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 15
Competenze del Segretario Comunale

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

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 17, L.127/97, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei settori e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un responsabile di settore;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

- e) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili dei settori;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- l) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- m) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei settori, ove il Direttore Generale non sia stato nominato.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

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

Nella ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione, ad personam, da determinarsi sulla base di apposita contrattazione diretta con il Sindaco.

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

Art. 16

Criteria per la nomina del Direttore Generale

Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, può affidare le relative competenze, previa convenzione con un altro ente locale ai sensi dell'art.108 comma 3 e del D. Lgs.267/2000 in modo da raggiungere i quindicimila abitanti.

Stipulata la convenzione con altro Ente locale, il Sindaco, con proprio atto manifesta la volontà di avvalersi di un Direttore Generale ed approva un avviso pubblico di selezione.

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 B.U.R. 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 comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze 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 cui sopra il Capo dell'Amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

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

Il parere della Giunta non è vincolante.

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

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

Art. 17

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

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.

Art. 18

Sostituzione del Direttore Generale

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 dirigenti responsabili di settore.

Art. 19

Competenze del Direttore Generale

Compete al Direttore Generale:

- a)** l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
- b)** la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c)** la proposta di piano esecutivo da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d)** la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a), D.lgs.77/95;
- e)** il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori, servizi e uffici e dei responsabili del procedimento;
- f)** la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4, D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art.4 del D.lgs.80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;

- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.lgs.29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.lgs.29/93;
- l) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 20 Vice Segretario Comunale

Il Sindaco potrebbe nominare come funzione un Vice Segretario Comunale tra gli apicali della cat. D cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento. L'incarico è conferito dal Sindaco per un periodo massimo non superiore a 120 gg. In ossequio a quanto disposto dall'art.17 - comma 45 - Legge 127/97.

Per assenza o impedimento sino a 60 giorni e anche per 1 giorno del Segretario Comunale la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario. In tal caso ne viene comunicata la nomina alla Agenzia Autonoma Segretari Comunali e Provinciali Territoriale competente.

Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni, per la qualifica corrispondente alla classe dell'Ente.

Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione anche con il Vice Segretario viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali.

In ogni caso in cui sia necessario provvedere alla sostituzione del Segretario e non sia possibile affidare l'incarico di Segretario reggente, al Vice, è competente l'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali Sezione Regione Puglia, ai sensi art.19 D.P.R. 465/97.

Capo IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Art. 21 Responsabili dei Settori

I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei Settori, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione

delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Per attività di indirizzo si intende la formalizzazione da parte dell'esecutivo delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie. Documento fondamentale per tale attività di indirizzo è il programma del Sindaco, sulla base del quale la Giunta elabora il piano operativo che, per ambiti di competenza, individua in modo chiaro: le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate. I Responsabili di Settore sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte progetti per la risoluzione dei problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia e efficienza dell'attività in essere. Il piano operativo di settore è concordato con il Responsabile e una volta sottoscritto diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione dello stesso Responsabile.

I Responsabili rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Responsabile del Settore emanare direttive ai Responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità. Spettano ai Responsabili del Settore secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi. In particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- a) la stipulazione dei contratti;
- b) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- c) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, del D. Lgs. 267/00, sulle proposte di deliberazione;

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria dal punto di vista giuridico amministrativo;
- l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- la regolarità della documentazione;
- l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
- la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

- l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri consultivi devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta. In presenza di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso, lo stesso sarà richiesto ad altro responsabile di settore in possesso delle competenze richieste dalla normativa in vigore, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

- l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli Organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- o) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

I Responsabili dei Settori sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività a cui sono addetti i lavoratori subordinati.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 22

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

I Responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dall'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del settore in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 23 Responsabilità

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

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

Art. 24 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile di Settore è conferito per almeno 2 anni, e comunque per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

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

- a)** per mancato raggiungimento degli obiettivi;
- b)** per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento, nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- c)** per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale;
- d)** in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e)** per responsabilità grave o reiterata;
- f)** negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

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

Art.25 Sostituzione del Responsabile del Settore

La responsabilità del Settore, in caso di vacanza, di assenza o di impedimento, può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, persistendo la situazione ad altro funzionario di pari categoria o similari.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma, si ricorrerà all'istituto dello scavalco e quindi all'acquisizione presso altri enti Locali delle professionalità richieste

Art.26

Responsabili di servizio

Ferma restando la possibilità che il Responsabile di Settore e il Responsabile di servizio coincidano nella persona del medesimo dipendente comunale in relazione alle disponibilità della dotazione organica dell'Ente, il Responsabile di servizio è titolare delle seguenti funzioni:

- attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili di Servizio sono il Responsabile del Settore, il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

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 atti di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il Responsabile del Servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del presidente dell'Organo Collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

- organizza ed assume responsabilità dell'attività di competenza del servizio con funzione di direzione, differenti da quella del Responsabile di Settore per la mancata finalizzazione al risultato.

Ai titolari di servizio può essere attribuita l'adozione di provvedimenti di competenza del Responsabile di settore limitatamente alle seguenti tipologie di atti destinati all'esterno:

- attestazioni, certificazioni, autenticazioni, legalizzazioni ecc.

Resta ferma, comunque, la responsabilità a carico del Responsabile di settore.

Art. 27

Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei settori e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 28

Le Determinazioni: competenze

I Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dall'art. 73 del presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura del Responsabile del Settore, sono esecutive con

l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.

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

Art. 29

Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme le competenze in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei Responsabili dei Settori;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili di settore;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente, nel rispetto degli articoli precedenti e temporaneamente;
- g) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - 1. dell'I.C.I.;
 - 2. dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - 3. della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - 4. della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- m) la nomina del Responsabile del Servizio Statistica;
- n) la nomina del Responsabile del Servizio di Protezione Civile;
- o) la Giunta autorizza il Presidente della parte pubblica alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati sentito il Responsabile del Settore Finanziario, specificatamente per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 30

Competenze del Responsabile di Settore in materia di concessioni autorizzazioni e licenze

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

Al Responsabile del Settore compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Bassanini-ter.

I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;

- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2. dai regolamenti comunitari;
 - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
 - 9. da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

Art. 31
Competenze del Responsabile
di Settore/Servizio in materia di atti di conoscenza

Al Responsabile del Settore/ Servizio competono:

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

Art. 32
Competenza di subprogrammazione dei Responsabili di Servizio

Ai Responsabili di Servizio, su indicazione del Responsabile di Settore, possono essere attribuite anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art. 33
Competenze del Responsabile del Settore Finanziario

Al Responsabile del Settore Finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;

- d)** la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e)** la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f)** l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g)** l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h)** le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'Organo di Revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.

In materia di spese ed entrate al Responsabile del Settore compete:

- a)** la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b)** la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c)** 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;
- d)** la liquidazione delle spese;
- e)** l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f)** ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 34

Competenze del Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento:

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

Art. 35

Competenze del Responsabile dei tributi

Al Responsabile dei Tributi individuato ai sensi dell'art.41 del presente regolamento compete:

- a)** la costituzione in giudizio;
- b)** la sottoscrizione delle richieste;
- c)** la sottoscrizione degli avvisi;

- d) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- e) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- f) il disporre i rimborsi.

Art. 36

Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima Amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A, entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 1. delle tecnologie impiegate;
 2. delle spese sostenute;
 3. delle risorse umane utilizzate;
 4. dei benefici conseguiti.

Capo V

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

Art. 37

Individuazione e nomina dei Responsabili di Settore

Al Sindaco compete, ai sensi dell'art.50 comma 10 – e secondo le modalità e i criteri stabiliti dai successivi artt.109 e 110 del D. Lgs. 267/00, la nomina dei Responsabili dei Settori, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.

Essi sono individuati, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla categoria 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, D.Lgs..267/00, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

Art. 38

La dotazione dei Responsabili di Settore

La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili di Settore dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove esista, o, in mancanza del Segretario Comunale.

Art. 39
L'individuazione del Responsabile del procedimento

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

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

Il responsabile del settore 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.

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 Settore.

Art. 40
Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

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

Il Responsabile del Settore può individuare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al settore cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 40 del presente regolamento.

Art. 41
Il Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

Il Responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo 3 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Art. 42
I Responsabili della gestione dei tributi

Il Sindaco sentito, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato, individua i Responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

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

Art. 43

Il Responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Art. 44

L'identificazione del Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile Unico secondo la normativa vigente.

Art. 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ente istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

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

La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile della gestione delle risorse umane. Allo stesso, pertanto, compete di contestare l'addebito, d'ufficio, o su segnalazione del responsabile del settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

Se i C.C.N.L. non hanno istituito apposite procedure di conciliazione e arbitrato le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. n. 165/2001, con le modalità e con gli effetti di cui all'art. 7 – commi 6 e 7 – L. n. 300/70.

Art. 46

Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici

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

- a)** la segreteria particolare e relativo Capo Gabinetto;
- b)** l'ufficio stampa.

Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 del D. Lgs. 267/00.

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

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

Il concerto del Responsabile del Settore Finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

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

Art. 47

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 147 del D. Lgs. n.267/2000, determinandone anche il compenso.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale o Direttore Generale, ove nominato, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Il nucleo di valutazione:

- a)** ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- b)** determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi politici, i parametri di riferimento del controllo. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazione organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Al nucleo di valutazione sono attribuite anche le funzioni di controllo strategico ai sensi del D.lgs. 286/99.

Art. 48

Ufficio Statistica

L'Ente istituisce l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto Uffici di Statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo 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.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

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

Art. 49
Ufficio relazioni con il pubblico

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6 - comma 2 - D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D. Lgs. n.165/2001.

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

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario Comunale o, ove esista, il Direttore Generale.

Art. 50
Servizio di protezione civile

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti richiesti dalle norme vigenti in materia, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Art. 51
Responsabile del procedimento

I Responsabili dei Settori possono individuare, nell'ambito della propria struttura organizzativa, uno o più responsabili di procedimento.

Art. 52
Ufficio del Difensore civico comunale

Il Difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto, su nomina del Sindaco.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale individuato nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.

Art. 53
Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo n.165 del 30.03.2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. L'Amministrazione con più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore generale, ove nominato.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 54

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

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

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

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

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

Art. 55

Conferimento e revoca dell'incarico

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

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Art. 56

Contenuti del contratto

Il contratto, sottoscritto dal Responsabile di settore competente, deve in particolare disciplinare:

a) l'oggetto dell'incarico;

- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con il Responsabile del Settore, con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli Organi Politici.

Art. 57

Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi dell'art.7 - comma 6 - del D.lgs.165/01.

Art. 58

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecnico - professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni, anche per la gestione del contenzioso del lavoro.

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

Art. 59

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

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

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165 del 30.03.2001

Art. 60

Ambito di applicazione del regime delle incompatibilità

Al pubblico dipendente è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, nonché di iscriversi in albi professionali, tranne che la legge o

altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa.

Il divieto non si applica nei confronti del pubblico dipendente inquadrato a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, comunque autorizzato allo svolgimento di altre attività.

Articolo 61 **Attività compatibili**

Sempre che siano state preventivamente autorizzate dall'amministrazione Comunale possono essere svolte dal pubblico dipendente le seguenti attività:

- attività ed incarichi espressamente consentiti in base a leggi dello Stato e della Regione di appartenenza;
- attività consentite in base allo statuto e regolamenti dell'Ente;
- attività a carattere occasionale o continuativo che riguardino sia studi, promozione e organizzazione di iniziative che direttamente o indirettamente interessano l'attività istituzionale dell'Ente di appartenenza (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, risoluzione di specifiche problematiche, seminari, convegni, pubblicazioni), sia collaborazioni o consulenze a favore di Enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui aderisce l'Ente, associazioni di enti locali anche a livello provinciale, regionale e nazionale;
- incarichi occasionali affidati da altra amministrazione, da società o imprese controllate dallo Stato o da altro ente pubblico ovvero dall'amministrazione di appartenenza qualora non rientranti nei compiti di istituto;
- attività a titolo oneroso che rappresentano libera espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

Ancorché non preventivamente autorizzate:

- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziali senza scopo di lucro;
 - attività rese a titolo gratuito che rappresentano libera espressione di diritti costituzionalmente garantiti.

Art. 62 **L'autorizzazione**

Il dipendente che intenda svolgere attività diverse e assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune deve preventivamente inoltrare domanda scritta al Segretario Comunale precisando il tipo di incarico - attività da svolgere, l'impegno orario presunto, il soggetto a favore del quale viene data la prestazione e l'eventuale compenso concordato.

L'autorizzazione è rilasciata ai sensi del successivo art.84 del presente regolamento.

Art. 63 **Conferimento incarichi al personale interno**

E' possibile il conferimento di incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio dipendenti dell'amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/01.

Art. 64

Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente

- 1) L'Amministrazione comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art.63 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel PEG o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possano essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili o in via ordinaria da dipendenti dell'Ente;
 - b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'Ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nella Amministrazione o esternamente alla stessa;
 - c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'Ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
 - e) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici o privati.

Art. 65

Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione a propri dipendenti

- 1) L'Amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art.64 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:
 - docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amministrazione;
 - consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;
 - consulenza di natura giuridico - amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'Amministrazione;
 - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'Amministrazione;
 - consulenza in materia socio-assistenziale in relazione all'organizzazione ed attivazione degli specifici servizi socio-assistenziali previsti dalle vigenti disposizioni di legge (L. n. 1041/1992 - L.R. n. 491/1981, ecc.).
- 2) Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art. 58, comma 6, terzo periodo del D.lgs n.165/01.

Art. 66
Procedimento per il conferimento dell'incarico e criteri

- 1) L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 65 è conferito dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, sentito il Responsabile del Settore di appartenenza, a fronte delle condizioni di cui all'art.62 nel rispetto dei seguenti criteri:
 - individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'Amministrazione;
 - verifica dei dipendenti dell'amministrazione che per qualificazione ed esperienza professionali maturate anche all'esterno del comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
 - verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
 - utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
- 2) Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.
- 3) Il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato, conferisce l'incarico con propria disposizione, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.
- 4) La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga, comunque, il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 67
Corrispettivi

- 1) Il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, viene determinato avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi per analoghe prestazioni professionali.

Art. 68
Obblighi del dipendente incaricato

- 1) Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente, ad esclusione dei casi autorizzati;

- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell' art. 53 del D,Lgs. n.165/01;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 69 Controlli

- 1) Il Responsabile di Settore adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare d'incarico.
- 2) I competenti settori e servizi dell'Amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendono svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.

Capo VII LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 70 Le determinazioni

Gli atti di competenza del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, e dei responsabili dei Settori assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove nominato, o dal Responsabile del Settore.

La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo settore, a cura dell'Ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario Comunale con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per settore. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore Generale, ove nominato, ai settori interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area, nonché delle determinazioni del Direttore Generale, ove nominato.

Art. 71
Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal Responsabile del procedimento, sotto l'elgida del Responsabile di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'Organo Collegiale.

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

Alle proposte di deliberazione 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. 72
Pareri e silenzio procedimentale

I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n.267/00 devono possibilmente essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere può essere rilasciato a vista come nel precedente art.21.

Art. 73
Visto e termini per l'acquisizione

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del settore finanziario entro breve tempo dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato possibilmente a vista.

Capo VIII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 74
Conferenza di servizio

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente, è istituita la Conferenza di servizio.

La conferenza è presieduta dal Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario dal Segretario Comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei settori.

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

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

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

In particolare, la Conferenza:

- a) verifica sistematicamente l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
- b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della conferenza è attivata dal Direttore Generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei Responsabili di Settore o del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra Organo di Governo dell'Ente e apparato burocratico.

Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

Art. 75

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

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.

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

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario Comunale;
- c) dal Direttore Generale, ove esista;
- d) dai Responsabili dei Settori o, in mancanza, dai Responsabili dei Servizi.

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

Art. 76

Gruppi di lavoro

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

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

La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ed il Segretario Comunale negli altri casi.

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

Capo IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 77

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'Amministrazione, sentito il Responsabile del settore finanziario specificatamente per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 78

Ricorso gerarchico

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario Comunale.

Art. 79

Potere sostitutivo

In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore il Segretario Comunale, o il Direttore Generale ove nominato, può diffidarlo ad espletarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, sostituisce il Responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

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

Art. 80

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.

Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, ove nominato, dal Responsabile del Servizio Personale e dal Responsabile del Servizio Finanziario.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 - 4° comma - del D.lgs. n.165/01.

Art. 81

Orario di servizio ed orario di lavoro

Il Sindaco, sulla base di quanto concertato sulla materia con le OO.SS., 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 Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e delle attribuzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato, 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. 82

Ferie, permessi e recuperi

Compete al Responsabile di settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili dei settori provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

Art. 83

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 Responsabile del Settore personale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina 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) nega 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;
- d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale, ove nominato, o in mancanza dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle categorie apicali.

Art. 84 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 Comunale, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/01, sentito il Responsabile del settore 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 della autorizzazione stessa.

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

Il Responsabile del Settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 85 Abrogazioni

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