

COMUNE di

A Q U A R A

PROVINCIA di S A L E R N O

Copia di deliberazione
PR

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 37 del Reg.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI". -

Data 23/03/1999

L'anno millenovecentonovantanove il giorno Ventitre del mese di Marzo
alle ore 19,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

PROF.	VINCENZO	LUCIANO	- SINDACO
PROF.	ALESSANDRO	SORGENTE	- ASSESSORE
SIG.NA	ANGELA	MAUCIONE	

/ / / / / / / / /

Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 febbraio 1915, n. 148), i signori:

Assiste il Segretario comunale signor Dott. Claudio CONSOLMAGNO - - - -

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge 8 giugno 1990, n. 142;

Vista la Circolare del Ministero dell'Interno n. 17102 in data 7 giugno 1990;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;
- ~~il responsabile del servizio di controllo, per quanto concerne la regolarità contabile;~~

ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, hanno espresso parere FAVOREVOLE - - - -

- Art. 23 - sostituz. responsabile AREA

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Visto con parere favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to

Sig. Ascanio MARINO

**PARERE DI REGOLARITÀ
CONTABILE**

Visto con parere favorevole

IL RAGIONIERE

=====

PARERE DI LEGITTIMITÀ

Visto con parere favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE

=====

Per l'assunzione dell'impegno di spesa,
si attesta la regolare copertura finan-
ziaria, ai sensi dell'art. 55, comma 5,
L. n. 142/90.

IL RAGIONIERE

=====

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che sulla proposta della presente deliberazione:
il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la
regolarità tecnica:

ai sensi dell'Art.53 - della Legge 8 giugno 1990, N° 142, come
modificato dall'Art.17 - comma 85, della Legge 15 maggio 1997,
N° 127, ha espresso parere favorevole;

VISTO l'Art.5, comma 4, della Legge 15 maggio 1997, N° 127 che
testualmente recita: <<all'Art.35 - della Legge 8 giugno 1990, N°
142, è aggiunto, in fine, il seguente comma>>:

<<2-bis. E' altresì, di competenza della giunta l'adozione
dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel
rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio>>.

DATO ATTO CHE:

<<I comuni e le provincie disciplinano con appositi
regolamenti, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in
base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di
gestione, e secondo principi di professionalità e
responsabilità>>;

..... omissis

VISTO che il Consiglio Comunale, con deliberazione N° 2 - del
02/02/1998, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato, così come
prescritto dall'Art.35, comma 2-bis della Legge 8 giugno 1990,
N° 142, prima riportato, i criteri generali per formulare il
regolamento in oggetto;

VISTO lo schema di Regolamento predisposto, in relazione alle
direttive impartite, dai responsabili degli uffici e dei servizi, e
ritenuto meritevole di approvazione;

VISTA la Legge 8 giugno 1990, N° 142 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 3 Febbraio 1993, N° 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 25 Febbraio 1995, N° 77;

VISTA la Legge 15 Marzo 1997, N° 31;

VISTA la Legge 15 Maggio 1997, N° 127;

VISTO il D. Lgs. 31 Marzo 1998, N° 80;

VISTA la Legge 16 Giugno 1998, N° 191 (BASSANINI TER);

VISTA la Legge 11 Febbraio 1994, N° 109;

VISTA la Legge 18 Novembre 1998, N° 415 (MERLONI TER);

ACQUISITO il parere di cui all'Art.53 - della Legge n° 142/90, così come modificato
dall'Art.17 - comma 85 - legge 15/05/1997, n° 127;

A VOTI favorevoli unanimi espressi nei modi e termini di legge -

D E L I B E R A

1)- **DI APPROVARE** come in effetti approva, l'allegato Regolamento Comunale
Generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, che si compone di N° 82
(ottantadue) articoli, contrassegnati consequenzialmente dal N° 1 al N° 82;

2)- **TRASMETTERE** la presente deliberazione, in elenco, ai Sigg.ri Capigruppo
Consiliari ai sensi dell'Art.17 - comma - 36 - della Legge 15/05/1997, n° 127;

3)- **RENDERE** la presente immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di
provvedere, ai sensi del - 3° - comma - Art.47 - Legge 142/90, dando atto che ciò è
stato oggetto di apposita votazione unanime e palese. -

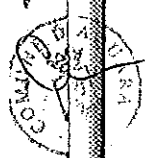




COMUNE DI AQUARA

Provincia di Salerno

Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi



F. to **IL SEGRETARIO CAPO**
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. to **IL SINDACO**
Prof. Vincenzo Iaciano

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con atto numero 2 del 22 febbraio 1998, perfetto nei sensi di legge, come previsto dall'articolo 35, comma 2 bis della legge 8 giugno 1990, numero 142, aggiunto dal comma 4 dell'articolo 5 della legge 15 maggio 1997, numero 127¹;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, numero 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, rimandando per migliore chiarezza esegetica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'articolo 36 della Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, numero 29², ad apposito regolamento;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra 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.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

¹ Legge 8 giugno 1990, numero 142 - articolo 35:

2. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o del presidente della provincia, degli organi di decentramento, del segretario o dei funzionari dirigenti, collabora con il Sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

2-bis. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

² Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, numero 29 - Articolo 36:

1. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene con contratto individuale di lavoro:

- a) tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

2. Le assunzioni obbligatorie da parte delle amministrazioni pubbliche, aziende ed enti pubblici dei soggetti di cui all'articolo 1 della legge 2 aprile 1968, n. 482, come integrato dall'articolo 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere. Per il coniuge superstite e per i figli del personale delle Forze dell'ordine, del Corpo nazionale dei Vigili del fuoco e del personale della polizia municipale, deceduto nell'espletamento del servizio, nonché delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alla legge 13 agosto 1980, n. 466 (60/c), tali assunzioni avvengono per chiamata diretta nominativa.



f.to IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

f.to IL SINDACO
Prof. Valerio

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'area comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

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

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

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I del presente Regolamento tenendo conto della omogeneità ed 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, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 9 - Individuazione e articolazione delle aree

1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla quale sono preposti dipendenti appartenenti alla settima qualifica funzionale.
2. I servizi rappresentano le unità organizzative ~~secondo~~ di secondo livello alle quali:
 - a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui al comma precedente;
 - b) sono preposti dipendenti appartenenti alla sesta e quinta qualifica funzionale.
3. Gli uffici rappresentano l'unità organizzativa di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantisce l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla quinta qualifica funzionale.
4. Sono istituiti le aree, i servizi e gli uffici di cui all'atto consiliare numero 26 del 30/04/1997.

Articolo 10 - Dotazione organica

1. 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-finanziario pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica dell'Ente individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale o, qualora nominato, del Direttore Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 Decreto Legislativo n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

Articolo 11 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura dell'ente, ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica 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.



F.to IL SEGRETARIO CAPO⁴
(Dott. Claudio Consolmagno)

F.to IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciani

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività, non prevalenti, proprie della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

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

Articolo 12 - Assegnazione

1. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui agli articoli 8 e 9.

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

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

Articolo 13 - Organigramma

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

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

Articolo 14 - Disciplina delle mansioni

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

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

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

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmigno)

IL SINDACO

Prof. Vincenzo Luciano

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

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il responsabile dell'area. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo si assenti per periodi prolungati, derivanti da malattie, aspettativa, maternità, etc., provvederà il Direttore Generale, o in mancanza, il Segretario Comunale. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi".

Articolo 15 - Responsabilità del personale

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

Articolo 16 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento, ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. 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

Articolo 17 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'articolo 17 della legge 127/97 e dal D.P.R. 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. 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'articolo 17, comma 68 della legge 127/97⁴, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la soprintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree e dei servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un dirigente;

⁴ Legge 15 maggio 1997, n. 127 - Articolo 17:

68. Il Segretario Comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco o il presidente della provincia, ove si avvalgano della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'articolo 6, comma 10, della presente legge, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplinano, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il segretario ed il Direttore Generale. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 del citato articolo 51-bis della legge n. 142 del 1990, il Sindaco o il presidente della provincia abbiano nominato il Direttore Generale. Il segretario inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal presidente della provincia.



F. to
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consalmano)

F. to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

- 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 delle aree qualora il Direttore Generale non sia stato nominato, salvo diversa determinazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - g) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - h) la stipulazione dei contratti;
 - i) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
 - j) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - k) 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 delle aree e dei servizi, ove il Direttore Generale non sia stato nominato.
3. 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.
4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possano essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione *ad personam*, nella misura determinata dalla Giunta.
6. Il comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del segretario o del Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del segretario generale o del Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal comune il rimborso delle spese legali documentate eventualmente sostenute.

Articolo 17-bis - Criteri per la nomina del Direttore Generale

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



F. Lo IL SEGRETARIO CAPO 7
(Dott. Claudio Conzelmann)

F. Lo IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 17-ter - Rapporti tra il Direttore Generale e il 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 a ognuno dei due soggetti.

Articolo 17-quater - 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 dirigenti.

Articolo 18 - Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 77/95, da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 40, comma 2, lettera a), del Decreto Legislativo 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree, 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'articolo 4, del Decreto Legislativo 29/93 come sostituito dall'articolo 4 del Decreto Legislativo 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 e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'articolo 18, comma 1 del Decreto Legislativo 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'articolo 11, comma 1, Decreto Legislativo 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree oppure dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
- j) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco o qualora lo ritenga opportuno, in relazione all'intersectorialità e/o alla particolare complessità, la gestione di uno più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente, anche ai sensi del Decreto Legislativo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 19 - Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'articolo 5 comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della



F.to

IL SEGRETARIO CAPO 8
(Dott. Claudio Consolmagno)

F.to

IL SINDACO
Prof. Vincenzo Lociano

validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta 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.

3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare:

- a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- 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;
- d) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- e) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- f) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, numero 142⁵, sulle proposte di deliberazione;
- i) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, i sensi della legge 7 agosto 1990, numero 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, numero 675;
- l) Gli altri atti loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli responsabili delle Aree, dei Servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

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

Articolo 20 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto delle effettive attitudini e capacità professionali, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, indipendentemente dalla loro qualifica funzionale, anche in deroga a ogni diversa disposizione, fatta salva l'applicazione del comma 68, lettera c) dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997, numero 127, così come modificata dall'articolo 2, comma 13 della legge 191/1998.

⁵ Legge 8 giugno 1990, numero 142 - Articolo 53 - Responsabilità del segretario degli enti locali e dei dirigenti dei servizi:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia funzionari responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

F.to
IL SEGRETARIO CAPO9
(Dott. Claudio Consolmagna)

F.to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

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

Articolo 21 - Responsabilità

1. Il responsabile dell'Area o, in mancanza, il responsabile del Servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative di cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e dell'economicità della gestione.

Articolo 22 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per l'inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per l'inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per l'inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale;
 - 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.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale e organizzativo, si intendono diversamente articolare i servizi.

*** Articolo 23 - Sostituzione del Responsabile del Servizio**

1. La responsabilità dell'area o di un servizio, nel caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica o della medesima area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile del servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate ai dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e delle modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste nei precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o, qualora nominato, al Direttore Generale.

Articolo 24 - Polizza assicurativa

1. Il comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili delle Aree e dei Servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.



F. lo
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. lo
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 25 - Le determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale, qualora nominato, e i responsabili delle aree e dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di **Determinazioni**.
 2. 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'articolo 62 del presente Regolamento.
 3. Sulle determinazioni non deve essere posto preventivamente alcun parere. Le determinazioni comportanti impegno di spesa vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura del responsabile del servizio e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
 4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia.
 5. 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.
- AGGIUNTO IL COMITATO CON DELIBERA G.C. N. 113/2008, ALLEGATA -*

Articolo 26 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano fermi 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 degli uffici e dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura di posti apicali;
 - h) la nomina del responsabile unico dei lavori pubblici;
 - i) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell' I. C. I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - k) la nomina dell'Economo ed eventualmente del subeconomo;
 - l) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori;
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - p) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - q) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
 - r) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 27 - Competenze del responsabile del servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:
 - a) essere membro di diritto della commissione della gara di appalto;
 - b) la responsabilità delle procedure di gara;
 - c) l'autorizzazione al subappalto, nei casi previsti dalla legge,
 - d) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - e) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - f) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

F. No
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

11

F. No
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 28 - Competenze del responsabile del servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile del servizio compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza:
 - a) il rilascio in genere di concessioni;
 - b) il rilascio di autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo;
 - c) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.) privi di discrezionalità politica, fatta eccezione per i casi riservati dall'Ordinamento al Sindaco in veste di Ufficiale di Governo;
 - d) Gli atti del procedimento sanzionatorio (legge 47/1985), ossia le procedure per gli abusi su aree pubbliche articolati sulle seguenti fasi:
 1. accertamento dell'effettiva esistenza dell'abuso;
 2. ordinanza di immediata sospensione dei lavori (non serve per le aree vincolate);
 3. ingiunzione di demolizione e di ripristino dello stato dei luoghi;
 4. (in caso di ottemperanza) demolizione d'ufficio a spese dei responsabili;
 - 4-bis. L'iter per gli abusi su aree private, di cui al punto 4. tranne l'ultima fase nella quale il responsabile del servizio alternativamente:
 - 4/a. rilascia la concessione in sanatoria;
 - 4/b. (in caso di mancata demolizione e di esito negativo della domanda di sanatoria) per le opere eseguite in "parziale difformità" dalla concessione, procede alla demolizione d'ufficio, se tecnicamente possibile, o all'erogazione di una sanzione; per le opere eseguite senza titolo o in "totale difformità", acquisisce al patrimonio disponibile del Comune il bene e l'area di sedime e sottopone la pratica al Consiglio Comunale, che deve decidere se procedere alla demolizione dell'opera o se conservarla per prevalenti interessi pubblici.
 - e) gli atti e i provvedimenti derivanti dalle funzioni di responsabile del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione (articolo 7 comma 1 legge 18/11/1998, numero 415-Merloni-ter) che secondo la disciplina dei commi 2 e successivi del medesimo articolo 7 nonché da quanto sarà stabilito dal regolamento di attuazione previsto dalla suddetta legge Merloni-ter, che qui si intende per quanto applicabile interamente riportato;
 - f) la responsabilità del procedimento di autorizzazione all'insediamento di attività produttive (D.P.R. 20/10/1998, numero 447)
 - g) l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'articolo 2, comma 12 della legge Bassanini-ter⁶.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

⁶ Legge 142/90, così come modificata dalla Bassanini-ter:
Articolo 51:

- ...
3. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.
Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- ...

IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

12

IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 32 - Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 53 della legge 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) Relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e del Consiglio;
 - c) Relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. 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 contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità ed obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53 della legge 142/90 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
7. 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.
8. I pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 33 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario competono:
 - 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 cui sono destinatari il Sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale.
2. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio 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 e l'acquisizione delle entrate;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

F. No
IL SEGRETARIO CAPO 14
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. No
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

- 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:
- I. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - II. dai regolamenti comunitari;
 - III. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - IV. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - V. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 - VI. dalla Relazione Previsionale e Programmatica pluriennale;
 - VII. dal Piano Esecutivo di Gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - VIII. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - IX. Da altre disposizioni emesse dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

Articolo 29 - Competenze del responsabile del servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile del servizio competono:
- a) Le attestazioni;
 - b) Le certificazioni;
 - c) Le comunicazioni, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - d) Le autenticazioni di copia;
 - e) Le legalizzazioni di firme;
 - f) Ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 30 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento e il Direttore Generale o il Segretario Comunale.
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 determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte, con modalità definite dal regolamento di contabilità, nel caso in cui si ritiene necessario, di modifica della dotazione assegnata, per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione. La mancata accettazione di modifica della dotazione dev'essere motivata dall'organo esecutivo (Decreto Legislativo 410/98).
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. 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.

Articolo 31 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

(15)

F. to

IL SEGRETARIO CAPO 13
(Dott. Claudio Consolmigno)

F. to

IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 34 - Competenze del responsabile del procedimento

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

Articolo 35 - Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi, individuato ai sensi dell'articolo 42 del presente regolamento compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

Articolo 36 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
 - a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione;
 - 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'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con indicazione:
 - I. Delle tecnologie impiegate;
 - II. Delle spese sostenute;
 - III. Delle risorse umane utilizzate;
 - IV. Dei benefici conseguiti.

15

F. to

IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

15

F. to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 77/95 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 37 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'articolo 36, comma 5-ter della legge 142/1990 e dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 23/10/1998, numero 410, la nomina dei responsabili degli uffici dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente.
2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è individuato e nei sensi dell'articolo 3 del Decreto Legislativo 23/10/1998, numero 410, su proposta del Direttore Generale ove esista o, in mancanza, del Segretario Comunale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'articolo 51 della legge 142/1990, così come introdotto dall'articolo 6, comma 4 della legge 127/1997, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
 - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabili in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuiti anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'area economico finanziaria.

Articolo 38 - La dotazione dei Responsabili di Servizio

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

Articolo 39 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 40 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 4, comma 7, D. P. R. 352/1992 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'articolo 39 del presente regolamento.

F. Ko IL SEGRETARIO CAPO 16
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. Ko IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 41 - Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

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

Articolo 42 - I responsabili della gestione dei tributi

1. Il Sindaco sentito, ove nominato, il Direttore Generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., Imposta Comunale sugli Immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- c) il Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Articolo 43 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

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

Articolo 44 - Il responsabile unico dei Lavori Pubblici

1. Il responsabile unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore Generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

Articolo 45 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito ai sensi dell'articolo 27 della legge 109/1994 così come modificato dalla legge 415/1998 (Merloni-fer), un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente da uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione e un ufficio gare.

Articolo 46 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al Decreto Legislativo 626/94, così come modificato dal Decreto Legislativo 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti responsabili delle aree e dei servizi aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 47 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. 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.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata Segretario Comunale, coadiuvato dal personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

152

F.to
IL SEGRETARIO CAPO 17
(Dott. Claudio Consolmagno)

F.to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.
5. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la Giunta comunale designa ogni quattro anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione tra i cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e di indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni quattro anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
6. Per estrazione vengono costituiti cinque collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti, che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione, di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
7. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
8. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del collegio stesso è interamente a carico del ricorrente.

Articolo 48 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'ente.
2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del Sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.
3. Il Sindaco presiede la delegazione.
4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore Generale o il Segretario Comunale.

Articolo 49 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'articolo 20, comma 2, del Decreto Legislativo 29/1993 e articoli 39,40,41 del Decreto Legislativo 77/1995⁷ e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.

⁷ Decreto Legislativo 29/1993

Articolo 20 - Verifica dei risultati. Responsabilità dirigenziali.

1. I dirigenti generali ed i dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi del rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i dirigenti presentano al Direttore Generale, e questi al Ministro, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
2. Nelle amministrazioni pubbliche, ove già non esistano, sono istituiti servizi di controllo interno, o nuclei di valutazione, con 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. I servizi o nuclei determinano almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
3. Gli uffici di cui al comma 2 operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad essi è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. Può essere utilizzato anche personale già collocato fuori ruolo. Per motivate esigenze, le amministrazioni pubbliche possono altresì avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
4. I nuclei di valutazione, ove istituiti, sono composti da dirigenti generali e da esperti anche esterni alle amministrazioni. In casi di particolare complessità, il Presidente del Consiglio può stipulare, anche cumulativamente per più amministrazioni, convenzioni apposite con soggetti pubblici o privati particolarmente qualificati.
5. I servizi e nuclei hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici pubblici. Riferiscono trimestralmente sui risultati della loro attività agli organi generali di direzione. Gli uffici di controllo interno delle amministrazioni territoriali e periferiche riferiscono altresì ai comitati di cui al comma 6.

...
Decreto Legislativo 77/1995:

Articolo 39 - Controllo di gestione.

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali di cui all'articolo 1, comma 2, applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dal presente decreto legislativo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

IL SEGRETARIO CAPO¹⁸
(Dott. Claudio Consolmagna)

IL SINDACO

Prof. Vincenzo Luciano

2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il nucleo di valutazione:

- a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;
4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Articolo 50 - Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi del decreto legislativo 322/1989, l'ufficio statistico comunale.
2. 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 o affini o comunque superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica del Comune soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco sentito, ove esista, il Direttore Generale.

Articolo 51 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.P.R. 352/1992 e dall'articolo 12 del Decreto Legislativo 29/1993.
2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti col pubblico.
3. La competenza dell'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista, il Direttore Generale.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 40 - Modalità del controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 70, comma 7.

Articolo 41 - Referto del controllo di gestione.

1. La struttura operativa alla quale, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

Articolo 52 - 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.

Articolo 53 - Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Direttore Generale e il responsabile del servizio finanziario, l'Economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

Articolo 54 - Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Articolo 55 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'articolo 12-bis al decreto legislativo 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più amministrazioni omogenee o affini possano 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.
2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco su proposta del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale.

CAPO VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 56 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale, in attuazione dello statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei Servizi degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili in bilancio, contratti a tempo determinato per i dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, con il minimo di una unità.
3. 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.
4. 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 motivata contestazione. È comunque fatta salva azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

F.to
IL SEGRETARIO CAPO 20
(Dott. Claudio Conzatti)

F.to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 57 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. 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, documentata da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. 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.

Articolo 58 - Contenuti del contratto

1. Il contratto stipulato 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;
 - j) l'eventuale incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

Articolo 59 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa, ai sensi di quanto previsto all'articolo 7, sesto comma, del Decreto Legislativo 29/93.

Articolo 60 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. 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.
2. 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.

Articolo 61 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nei precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'articolo 58 del Decreto Legislativo 29/1993, come modificato dall'articolo 26 del Decreto Legislativo 80/98.

CAPO VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 62 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, e dei responsabili delle aree e dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore Generale ove esiste, o dal responsabile dell'Area.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singola area, a cura dell'ufficio, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente per area. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Sindaco, al Segretario Comunale/Direttore Generale, alle aree interessate e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio di segreteria curerà la registrazione di tutte determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri di area nonché delle determinazioni del Direttore Generale.
4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale.
5. La determinazione avente ad oggetto l'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.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma cinque.
7. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al vigente regolamento di contabilità.

Articolo 63 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del 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.

Articolo 64 - Pareri e silenzio procedimentale

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

Articolo 65 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato vista.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VIII - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 66 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore Generale o, in caso contrario, dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte Segretario Comunale e i responsabili delle aree.
4. Il presidente ha facoltà di integrare la Conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriali.
7. In particolare la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione di programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti degli 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 alla modificazione di norme statutarie o di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'ente e l'apparato burocratico. Delle riunioni di norma, viene redatto verbale.
9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di servizio.

Articolo 67 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a) dagli assessori;
 - b) dal Segretario Comunale;
 - c) dal Direttore Generale, ove esista;
 - d) dai responsabili delle aree o, in mancanza, dai responsabili dei servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d), qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 68 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istruzione 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.

F.to
IL SEGRETARIO CAPO 23
(Dott. Claudio Consolmagno)

F.to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

4. 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 è eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. 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 di concerto con il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 70 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari (articolo 15-legge 415/98, Merloni-ter), definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive, con facoltà di regredire al Consiglio quelle suppletive che comportano aumento di spesa. (circolare Cassa Depositi e Prestiti del 13/3/98, numero 1227);
- e) assunzione di mutui a condizione che il ricorso all'indebitamento sia previsto in atti fondamentali del Consiglio. (ex articolo 32 della legge n. 142/90).
- f) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);

Provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- scelta delle ditte da invitare all'appalto oltre a quelle che ne abbiano fatto richiesta;
- conferimento degli incarichi professionali *intuitu personae* a legali e tecnici.

Articolo 71 - Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di Area è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale, ove nominato, o, in caso contrario, al Segretario Comunale.

Articolo 72 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di Area il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il Direttore Generale/Segretario Comunale può sostituirsi al responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

5. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore Generale/Segretario Comunale.

6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

F.to IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consoli 24^{no})

F.to IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

Articolo 73 - Supplenza

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Articolo 74 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. 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 di efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili delle aree e dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.

Articolo 75 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, 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.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili delle Aree, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale o del Segretario Comunale 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.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Servizio.

Articolo 76 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile di Area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato.
2. Per i responsabili delle Aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale ove nominato.

Articolo 77 - Part-time

1. 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 dalle 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.
2. Il Segretario Comunale, ovvero il Responsabile del servizio personale, se nominato, valutata la richiesta avanzata, in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitti di interessi con la specifica attività di servizio svolta, o determini disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 79 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altra 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'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, numero 29, sentito il Responsabile dell'Area/Servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del 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.

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

3. 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.

4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO X - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurato o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'articolo 68 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, numero 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 81 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti in normazione sub-primaria ed in regolamenti comunali che contrasti con il presente regolamento.

Articolo 82 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, numero 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

F. to
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	1
ARTICOLO 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	1
ARTICOLO 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ARTICOLO 3 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE	2
ARTICOLO 4 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	2
ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI	2
ARTICOLO 6 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	3
ARTICOLO 7 - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	3
CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE.....	3
ARTICOLO 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
ARTICOLO 9 - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DELLE AREE	4
ARTICOLO 10 - DOTAZIONE ORGANICA	4
ARTICOLO 11 - INQUADRAMENTO	4
ARTICOLO 12 - ASSEGNAZIONE.....	5
ARTICOLO 13 - ORGANIGRAMMA	5
ARTICOLO 14 - DISCIPLINA DELLE MANSIONI.....	5
ARTICOLO 15 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	6
ARTICOLO 16 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE	6
CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE.....	6
ARTICOLO 17 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.....	6
ARTICOLO 17-BIS - CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE.....	7
ARTICOLO 17-TER - RAPPORTI TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL SEGRETARIO COMUNALE	8
ARTICOLO 17-QUATER - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.....	8
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 DIRIGENTI.....	8
ARTICOLO 18 - COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	8
CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	8
ARTICOLO 19 - RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.....	8
ARTICOLO 20 - MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	9
ARTICOLO 21 - RESPONSABILITÀ	10
ARTICOLO 22 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE	10
ARTICOLO 23 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	10
ARTICOLO 24 - POLIZZA ASSICURATIVA	10
ARTICOLO 25 - LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE	11
ARTICOLO 26 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	11
ARTICOLO 27 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	11

F.to

IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

F.to IL SINDACO
Prof. Vicini

3. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 79 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altra 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'articolo 58 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, numero 29, sentito il Responsabile dell'Area/Servizio competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del 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.

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

3. 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.

4. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

CAPO X - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 80 - Interpretazione del regolamento e giurisdizione

1. Ai fini ermeneutici il presente regolamento si interpreta secondo le regole dell'articolo 12 e seguenti delle preleggi al codice civile e tenendo conto, altresì, delle norme degli articoli da 1362 a 1371 del Codice Civile.

2. Ai fini della giurisdizione per quanto attiene il presente regolamento costituente normazione di diritto pubblico si procede innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato limitatamente agli atti amministrativi ed ai procedimenti amministrativi. Per quanto attiene invece ai rapporti di lavoro instaurato o instaurandi e per tutti gli altri riflessi inerenti le norme dell'articolo 68 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, numero 29 la competenza appartiene al Pretore, quale giudice del lavoro.

3. Le norme del presente regolamento costituiscono norme di indirizzo, la cui precettività sarà assegnata dagli specifici bandi di concorso che costituiscono *lex specialis*.

Articolo 81 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti in normazione sub-primaria ed in regolamenti comunali che contrasti con il presente regolamento.

Articolo 82 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 35 della legge 8 giugno 1990, numero 142 - entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente ed esecutività di legge.

2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

F. Ko
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolmagno)

F. Ko
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano

ARTICOLO 64 - PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE	22
ARTICOLO 65 - VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	22

CAPO VIII - ORGANI COLLEGIALI.....23

ARTICOLO 66 - CONFERENZA DI SERVIZIO	23
ARTICOLO 67 - COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO	23
ARTICOLO 68 - GRUPPI DI LAVORO.....	23

CAPO IX - DISPOSIZIONI DIVERSE.....24

ARTICOLO 69 - ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI.....	24
ARTICOLO 70 - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI	24
ARTICOLO 71 - RICORSO GERARCHICO.....	24
ARTICOLO 72 - POTERE SOSTITUTIVO.....	24
ARTICOLO 73 - SUPPLENZA.....	25
ARTICOLO 74 - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	25
ARTICOLO 75 - ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO	25
ARTICOLO 76 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI.....	25
ARTICOLO 77 - PART-TIME.....	25
ARTICOLO 79 - INCOMPATIBILITÀ	26

CAPO X - NORME SPECIALI, TRANSITORIE E FINALI.....26

ARTICOLO 80 - INTERPRETAZIONE DEL REGOLAMENTO E GIURISDIZIONE.....	26
ARTICOLO 81 - ABROGAZIONI	26
ARTICOLO 82 - ENTRATA IN VIGORE	26



F. to
IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudia Consolmagno)

F. to
IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciano


F.to IL SEGRETARIO CAPO
(Dott. Claudio Consolinagno)

F.to IL SINDACO
Prof. Vincenzo Luciani

Si dà atto che il responsabile del servizio finanziario ha reso, sulla presente deliberazione, «attestazione della relativa copertura finanziaria» così come prescritto dall'art. 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Approvato e sottoscritto

IL SINDACO

f.to **Prof. Vincenzo LUCIANO**

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **Dott. Claudio CONSOLMAGNO**

L'ASSESSORE

f.to **Prof. Alessandro SORGENTE**

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 53, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Dalla Residenza comunale, li **26 APR. 1999**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Claudio CONSOLMAGNO

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.

A T T E S T A

— che la presente deliberazione:

☒ È stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi: dal **26 APR. 1999** al **11 MAG 1999**, come prescritto dall'art. 47, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, senza reclami;

☒ È stata comunicata, con lettera n. **1725-** in data **26 APR. 1999**, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 17 - comma 36 - Legge 127/97;

☐ È stata trasmessa, con lettera n. _____ in data _____ al Co.Re.Co. a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo:
☐ nei limiti delle illegittimità denunciate (Art. 45, comma 2);
☐ perché ritenuta viziata di incompetenza o assunta in contrasto con atti fondamentali del Consiglio (Art. 45, comma 4);

☐ È stata trasmessa, con lettera n. _____ in data _____ al Co.Re.Co. per iniziativa della Giunta Comunale (Art. 45, comma 1);

— che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **23/03/1999**:

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 47, comma 3);

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 47, comma 2);

☐ decorsi 20 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co.:

☐ dell'atto (Art. 46, comma 1);

☐ dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio richiesti (Art. 46, comma 4);

senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento.

☐ avendo il Co.Re.Co. comunicato di non avere riscontrato vizi di legittimità (Art. 46, comma 5).

Dalla Residenza comunale, li **26 APR. 1999**

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to **Dott. Claudio CONSOLMAGNO**

È copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo e si rilascia in relazione al disposto dell'art. 53, comma 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Dalla Residenza comunale, li **26 APR. 1999**



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Claudio CONSOLMAGNO

PROT. N° **1725-** DEL **26 APR. 1999**

COMUNE DI AQUARA

Provincia di Salerno

AFFISSIONE ALL'ALBO

Prot.n. 121

Del 14 GEN. 2009

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 113 del Reg.
Data 17/12/2008

OGGETTO:

Integrazione Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi. -

L'anno Duemilaotto (2008), il giorno Diciasette (17) del mese di Dicembre alle ore 12,15, nella sala delle adunanze del Comune di Aquara, sotto la presidenza del geom. Franco Martino nella sua qualità di Sindaco, si è riunita:

Per riunione ordinaria (art. 4 Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale). -

	Presenti	Assenti
geom. Martino Franco	X	
sig. Mastrantuono Luigi		X
p. i. Peduto Lucido	X	
geom. Legato Sandro	X	
ing. Lembo Giuseppe		X

In Carica n. 5	Presenti n. 3	Assenti n. 2
Assenti i Signori sig. Mastrantuono Luigi - ing. Lembo Giuseppe -		

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 comma 4.a, del T.U.E.L. n. 267/2000), il Segretario Comunale Signor dott. Alberto De Stefano;



VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. n. 267/2000-



DARE ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessata in quanto atto di mero indirizzo ai sensi dell'art. 49, comma 1 del T.U.E.L. n. 267/2000

Dalla Residenza Comunale, lì 17/12/2008

(f.to) IL RESPONSABILE DELL'AREA INTERESSATA

Sig. Ascanio Marino [Amministrativa]

AREA FINANZIARIA



NON RICHIESTO

Dalla Residenza Comunale, lì

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

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

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la precedente deliberazione G.C. n. 37 del 23.03.1999 avente ad oggetto "Approvazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Visto in particolare l'art.25, comma 4, del succitato Regolamento, il quale dispone che tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo Pretorio a titolo di pubblicità-notizia;

Ritenuto necessario ed opportuno, al fine di conseguire una maggiore funzionalità e celerità della procedura di pubblicazione e registrazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi, a tutto vantaggio dell'efficacia ed efficienza degli interi procedimenti ad esse connesse, provvedere ad integrare la predetta disposizione prevedendo che ciascun responsabile curerà le fasi di pubblicazione e registrazione sotto la direzione dell'Ufficio di segreteria;

Acquisito l'allegato parere in ordine alla *regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.L.vo 267/2000 T.U. EE. LL.*

Dato atto che in ordine alla presente deliberazione non necessita l'acquisizione del parere di *regolarità contabile* in quanto dalla stessa non discendono implicazioni di carattere contabile;

A voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, parte integrante e sostanziale del presente deliberato

Di integrare l'art.25 del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 37 del 23.03.1999, aggiungendo in fine il seguente comma 6:

"Ai sensi dell'art.6, comma 1, lett. d), della Legge n.241/90 e successive modifiche e integrazioni, le determinazioni sono pubblicate dai Responsabili delle rispettive Aree o Servizi con l'indicazione dell'attestato di pubblicazione rilasciato dal competente Responsabile del Servizio Pubblicazioni.

I medesimi Responsabili provvederanno, altresì, contestualmente alla pubblicazione, all'annotazione nel Registro generale delle determinazioni tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, con deposito di una copia in originale.

A tali operazioni sovrintenderà il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria che ne curerà il corretto svolgimento e provvederà alla fascicolazione e archiviazione degli atti.";

Di trasmettere copia della presente ai Responsabili delle Aree per il prosieguo nell'ambito delle rispettive competenza;

Di trasmettere la presente in elenco ai Signori Capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125 del D.L.vo 267/2000 T.U.EE.LL.

Di dichiarare la presente deliberazione, con separata unanime votazione favorevole, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134, comma 4 del D.L.vo 267/2000 T.U.EE.LL.

Di identificare Responsabile del Procedimento relativo al presente atto il Sig. Ascanio Marino
[Amministrativa]

Letto, approvato e sottoscritto

(F.to) Il Sindaco

geom. Franco Martino

(F.to) L'ASSESSORE

sig. Lucido Peduto

(F.to) IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. 267/2000 VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a partire dal 14 GEN. 2009

Dalla Residenza Comunale, li 14 GEN. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

La presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni a partire dal giorno 14 GEN. 2009, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. n. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

TRASMISSIONE

La presente deliberazione

☒ E' stata trasmessa con lettera n. 121, in data 14 GEN. 2009, ai Sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T.U.E.L. n. 267/2000;

Dalla Residenza Comunale, li 14 GEN. 2009

(F.to) IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

ESECUTIVITA'

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

ATTESTA

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 17/12/2008

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4 del T.U.E.L. n. 267/2000)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li 14 GEN. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio

Dalla Residenza Comunale, li

14 GEN. 2009



IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Alberto De Stefano

