



COMUNE DI LOTZORAI

PROVINCIA DELL'OGLIASTRA

P.zza Repubblica, 5 Tel. 0782/669423 Fax 0782/669648

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. ORGANIZZAZIONE

MODIFICATO CON DELIBERA (C. N. 108 DEL 30.11.2006)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 05.03.2001, succ. mod. con deliberazioni di G.C. n. 13 del 11.03.2005 e G.C. n. 108 del 30.11.2006

Comune di LOTZORAI

Provincia dell'Ogliastra

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI ORGANIZZAZIONE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 **OGGETTO**

1. Il Presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di LOTZORAI costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il Regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art.2 **PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, pertanto l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio ed in costanza di esso sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art.3 **INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI**

1. Il Presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze: agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, e si esplicitano nella definizione degli obiettivi e programmi da attuare, nell'esercizio delle funzioni di controllo, nella verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrative e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs.vo 80/98, competono più in particolare:
 - a) La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno e/o esterno;

- c) La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale o del Direttore Generale, qualora nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art.4

CRITERI D'ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conformano ai seguenti criteri:
- a) **ARTICOLAZIONE E COLLEGAMENTO:** gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) **TRASPARENZA:** l'organizzazione deve essere divisa in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa, garantire e agevolare il diritto d'accesso ai cittadini;
 - c) **PARTECIPAZIONE E RESPONSABILITÀ:** l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e d'autonomia decisionale;
 - d) **FLESSIBILITÀ:** devono essere assicurate ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche d'appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) **ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI:** gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art.5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
- a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
 - f) Individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. 11 agosto 1991, N.266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE - DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

L'art. 5, a seguito delle modifiche apportate con la deliberazione di G.C. n. 198 del 30/11/2006, ha la seguente formulazione:

Art.6

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi, ai sensi dell'art. 33 DPR 333/90, e in uffici che rappresentano la microstruttura dell'Ente.

2. Vengono individuati i seguenti servizi:

- Servizio Affari Generali
- Servizio Socio culturale
- Servizio Economico-finanziario
- Servizio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni
- Servizio Tecnico Urbanistica ed Edilizia

1. Il SERVIZIO AFFARI GENERALI comprende:

- Protocollo e archivio;
- * Personale: procedure concorsuali, stipula contratti individuali di lavoro, trasferimenti, congedi e aspettative previste nel CCNL, ~~contrattazione integrativa decentrata~~, formazione e aggiornamento professionale, procedimenti disciplinari;
- ~~USI CIVICI~~
- ~~Patrimonio: procedure per l'acquisto di beni immobili, alienazione e concessione diritti sui beni immobili del patrimonio comunale;~~
- Polizia Amministrativa (locale, urbana, rurale) e commercio; (MODIFICATO) VERBA DELIBERA C.C.N. 4/07
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e beni mobili assegnati agli organi;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio;
- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
- Contenzioso per gli affari di settore;
- Contenzioso per gli affari di carattere generale non rientranti nella competenza specifica di altri servizi;
- Attività di assistenza e supporto all'ufficiale rogante;
- Stipula dei contratti attinenti attività del settore;
- * Gestione risorse umane (gestione del personale): adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazioni al lavoro straordinario del personale assegnato al servizio;
- Denuncia fatti dannosi di competenza alla procura Reg.le della Corte dei Conti;
- Procedure di appalto di forniture e di pubblici servizi afferenti il proprio settore. Il Responsabile di servizio è autorità aggiudicatrice (in qualità di organo monocratico) nelle procedure di aggiudicazione automatica, laddove il regolamento dei contratti non preveda l'aggiudicazione in forma collegiale. Nomina la commissione aggiudicatrice in tutti i casi in cui sia necessario procedere a valutazioni collegiali chiamando a farne parte soggetti in possesso di una preparazione professionale tale da permettere un'adeguata valutazione delle offerte;

2. Il SERVIZIO SOCIO-CULTURALE comprende:

- Scuola materna, istruzione, elementare, istruzione media;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi;
- Biblioteche, musei, pinacoteche;
- Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo;
- Servizi turistici e manifestazioni turistiche;
- Servizi per l'infanzia e per minori;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;
- Strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio;
- Gestione risorse umane (gestione del personale): adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazioni al lavoro straordinario del personale assegnato al servizio;
- Stipula dei contratti attinenti attività del settore;
- Concessione temporanea dei locali comunali finalizzata allo svolgimento del servizio;
- Cura e segue il contenzioso per gli affari di competenza specifica del servizio;
- Rapporto per danno erariale relativamente alle procedure afferenti il servizio di competenza alla Procura Reg.le della Corte dei Conti;
- Procedure di appalto di forniture e di pubblici servizi afferenti il proprio settore. Il Responsabile di servizio è autorità aggiudicatrice (in qualità di organo monocratico) nelle

procedure di aggiudicazione automatica, laddove il regolamento dei contratti non preveda l'aggiudicazione in forma collegiale. Nomina la commissione aggiudicatrice in tutti i casi in cui sia necessario procedere a valutazioni collegiali chiamando a farne parte soggetti in possesso di una preparazione professionale tale da permettere un'adeguata valutazione delle offerte;

3. Il SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO comprende:

- Attività demandata al Responsabile della Ragioneria comunale dal D.Lgs. 267/2000: Bilanci e conto consuntivo, tenuta inventario;
- Controllo di gestione;
- Economato e provveditorato;
- Personale: trattamento economico dei compensi contrattuali fissi e accessori e adempimenti retributivi, contributivi previdenziali e fiscali;
- Gestione risorse umane (gestione del personale): adozione atti relativi quali ad es. ferie, permessi, autorizzazioni al lavoro straordinario del personale assegnato al servizio;
- Entrate tributarie;
- Entrate non tributarie: ricevuti gli atti di accertamento adottati dai responsabili di servizio secondo la relativa competenza, procede all'emissione delle liste di carico, all'approvazione dei ruoli coattivi e gestisce i rapporti con il concessionario convenzionato per la riscossione;
- Esaurito il procedimento provvede alla restituzione ai servizi degli atti relativi alle eventuali poste inesigibili per i provvedimenti conseguenti;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio;
- Gestione rete informatica degli uffici comunali;
- Gestione dei servizi attinenti le attività del settore;
- Stipula dei contratti attinenti le attività del settore;
- Cura e segue il contenzioso per gli affari di competenza specifica del servizio;
- Denuncia fatti dannosi afferenti il servizio di competenza alla Procura Reg.le della Corte dei Conti;
- Procedure di appalto di forniture e di pubblici servizi afferenti il proprio settore. Il Responsabile di servizio è autorità aggiudicatrice (in qualità di organo monocratico) nelle procedure di aggiudicazione automatica, laddove il regolamento dei contratti non preveda l'aggiudicazione in forma collegiale. Nomina la commissione aggiudicatrice in tutti i casi in cui sia necessario procedere a valutazioni collegiali chiamando a farne parte soggetti in possesso di una preparazione professionale tale da permettere un'adeguata valutazione delle offerte;

4. Il SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI comprende:

- Appalti e gestione opere pubbliche;
- Appalti e gestione servizi tecnici connessi alle opere pubbliche;
- Progettazione e direzione lavori pubblici;
- Gestione cantieri in economia;
- Conservazione e concessione dei beni mobili (es. attrezzature di cantiere);
- Espropriazioni per opere di pubblica utilità;
- Servizio smaltimento rifiuti solidi urbani e pulizia strade e piazze;
- Servizio di pubblica illuminazione;
- Pulizie edificio comunale;
- Gestione beni demaniali;
- Gestione impianti sportivi;
- Adempimenti previsti dal D.lgs. 626/1994;
- Protezione civile in collaborazione con altro responsabile Utc;
- Manutenzione patrimonio immobiliare e impianti (compreso servizio idrico e fognario);
- Manutenzione viabilità interna ed esterna
- Forniture e noli necessari per la gestione del patrimonio immobiliare e degli impianti;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente;
- Servizio necroscopico cimiteriale: gestione e assegnazione aree;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio;
- Gestione dei servizi attinenti le attività del settore;
- Stipula dei contratti attinenti le attività del settore;
- Cura e segue il contenzioso per gli affari di competenza specifica del servizio;
- Rapporto per danno erariale relativamente alle procedure afferenti il servizio di competenza alla Procura Reg.le della Corte dei Conti;
- Procedure appalto dei lavori pubblici. Procedure di appalto di forniture e di pubblici servizi afferenti il proprio settore. Il Responsabile di servizio è autorità aggiudicatrice (in qualità di organo monocratico) nelle procedure di aggiudicazione automatica, laddove il regolamento dei contratti non preveda l'aggiudicazione in forma collegiale. Nomina la commissione aggiudicatrice in tutti i casi in cui sia necessario procedere a valutazioni collegiali chiamando a farne parte soggetti in possesso di una preparazione professionale tale da permettere un'adeguata valutazione delle offerte;

5. Il **SERVIZIO TECNICO URBANISTICA ED EDILIZIA** comprende:

- Urbanistica e gestione del territorio (Piano urbanistico comunale, piani particolareggiati, PEEP, PIP, piani di lottizzazione);
- Edilizia privata;
- Tutela dell'ambiente;
- Edilizia residenziale pubblica e locale
- Appalti e gestione servizi tecnici connessi all'urbanistica e alla pianificazione;
- Sportello unico, SUAP e SUTAP;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e delle dotazioni strumentali assegnate al servizio;
- Gestione dei servizi attinenti le attività del settore;
- Stipula dei contratti attinenti le attività del settore;
- Cura e segue il contenzioso per gli affari di competenza specifica del servizio;
- Rapporto per danno erariale relativamente alle procedure afferenti il servizio di competenza alla Procura Reg.le della Corte dei Conti;
- Procedure di appalto di forniture afferenti il proprio settore. Il Responsabile di servizio è autorità aggiudicatrice (in qualità di organo monocratico) nelle procedure di aggiudicazione automatica, laddove il regolamento dei contratti non preveda l'aggiudicazione in forma collegiale. Nomina la commissione aggiudicatrice in tutti i casi in cui sia necessario procedere a valutazioni collegiali chiamando a farne parte soggetti in possesso di una preparazione professionale tale da permettere un'adeguata valutazione delle offerte;

In caso di assenza o di impedimento, si intende che il Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistica ed Edilizia è automaticamente sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni e, viceversa, in caso di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP. e Manutenzioni, quest'ultimo è automaticamente sostituito dal Responsabile del Servizio Tecnico Urbanistica ed Edilizia. Tale sostituzione viene disposta per l'adozione di atti urgenti e indifferibili.

3. A ciascun servizio potranno essere attribuiti altre competenze secondo un criterio analogico, con deliberazione della Giunta comunale, qualora ciò si renda indispensabile.

4. I servizi sono articolati in uffici; l'articolazione degli uffici e le competenze ad essi attribuite sono flessibili in ragione delle esigenze di intervento, degli obiettivi di gestione e delle risorse disponibili.

5. L'istituzione, la modifica e la soppressione di servizi e uffici sono deliberate dalla Giunta comunale.

Art.7

DOTAZIONE ORGANICA

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della L.27.12.97, N.449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato;
3. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza al servizio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate in altro servizio ;
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 D.Lgs.vo N.80/98 e art.1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.8 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 ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica e del servizio di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della 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 direttore generale, o in mancanza il Segretario comunale, 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 richiesta, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
6. 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 (quindi almeno due, non si conteggiano i mesi) nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

ART.9 ASSEGNAZIONE

1. La Giunta Comunale , su proposta del direttore generale o, in mancanza, del Segretario Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, contestualmente all'approvazione del P.E.G. o all'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali ai responsabili dei servizi ;
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. In tal caso l'assegnazione del personale viene disposta sulla base di una decisione adottata dalla conferenza dei servizi.
4. Tali gruppi sono costituiti dal Segretario Comunale in occasione delle consultazioni elettorali, sentito il personale; in caso di impossibilità a costituire tali gruppi, diviene atto di imperio da parte del Segretario Comunale;

Art.10 ORGANIGRAMMA

1. Organigramma del comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione del personale.
3. Tale organigramma è esposto in luogo accessibile a tutti in modo tale da rispettare quanto previsto nella Legge 241/90;

Art.11 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 dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Nei casi di cui al comma tre, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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 di servizio; qualora il posto di responsabile di servizio non sia coperto o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, 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.

Art.12
RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

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

Art.13
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. L'attività di formazione del personale deve essere programmata annualmente da ciascun responsabile di servizio e approvata in sede di conferenza dei servizi. 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

L'art. 14, comma 2, lett. K) è stato abrogato con deliberazione di G. D. n. 108 del 20/11/2008

Art.14
COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

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

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'art.17, comma 17, L.127/97, al Segretario Comunale spetta:

- a) L'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi.
- c) L'autorizzazione del congedo ordinario e straordinario, la concessione di permessi brevi, il collocamento in aspettativa, l'autorizzazione delle missioni e la partecipazione a corsi, seminari e convegni, il collocamento a riposo e la risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei responsabili dei servizi;
- d) L'autorizzazione ai responsabili dei servizi a svolgere lavoro straordinario presso altri enti e a svolgere altre attività compatibili ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- e) L'adozione di circolari e di direttive nei confronti del personale;
- f) La determinazione dell'orario di lavoro;
- g) L'avocazione di atti e provvedimenti adottati dai responsabili dei servizi in materia di personale, in violazione di norme di legge o di regolamento o in contrasto con le direttive impartite dagli organi di governo e dal segretario comunale ;
- h) La direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) Il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
- j) Le proposte inerenti la formazione e l'aggiornamento del personale nel rispetto delle norme contrattuali;
- k) omissis
- l) La presidenza delle commissioni di concorso qualora non conferita al responsabile del servizio,
- m) La proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- n) La presidenza della conferenza di servizio;
- o) La definizione d'eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- p) La decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi.

- q) L'adozione di provvedimenti di definitiva mobilità interna (temporanea o definitiva) tra servizi diversi.
 - r) L'attribuzione di mansioni superiori o inferiori se attinente a servizi diversi, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell'art.17, comma 68, lett. c) della L. 15.5.97 N.127, anche mediante lo scorporo di funzioni proprie dei responsabili dei servizi.
4. Le funzioni proprie del direttore generale possono 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, sulla base di quanto previsto dal C.C.N.L. dei Segretari Comunali.
6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale o direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Dopo l'art. 14 è stato inserito un art. 14-BIS con deliberazione di G.C. n. 133 del 20/05/2008

ART. 14 BIS

ATTIVITA' ROGATORIA DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, nell'ambito dell'attività rogatoria, è autorizzato a prestare la propria opera anche fuori della sede comunale, ma sempre all'interno del territorio comunale (art. 27 legge notarile), entro i limiti di cui alla legge notarile.

Art.15

IL DIRETTORE GENERALE: NOMINA E COMPETENZE

1. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale e stipulare convenzioni con altri Comuni
2. Compete al direttore generale:
- a) L'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei servizi;
 - b) La sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente per il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) La proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D. Lgs.vo 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta;
 - d) La predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2, lett. a) D.Lgs.vo 77/95;
 - e) Il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei responsabili del procedimento;
 - f) La definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art.4, D.Lgs.vo 29/93 come sostituito dall'art.4 del D. Lgs.vo 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'art. 18, comma 1, D.Lgs.vo 29/93;
 - h) L'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11, comma 1, D.Lgs.vo 29/93;
 - i) Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
 - j) La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs.vo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.16

VICE SEGRETARIO COMUNALE

1. L'Ente può dotarsi di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario comunale, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal Sindaco, in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario. Ove istituita la figura del vice segretario, questa è comunicata all'Agenzia.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art.39, L.n.604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario comunale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
6. Le predette disposizioni si applicano solo fino a quando non vi siano segretari collocati in disponibilità ed in via sussidiaria ove non vi siano sufficienti segretari in disponibilità. Da quella data per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.19, DPR.N.465/97.

Capo IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 17

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. Essi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art.3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco, alla Giunta, al Segretario comunale e al Direttore generale, ove nominato, emanare direttive ai Responsabili dei servizi al fine dell'esercizio della funzione di coordinamento, verifica e controllo sull'attività.
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 presidenza delle commissioni di gara e di concorso, quest'ultima quando il Sindaco non si avvalga della possibilità di nominare il Segretario comunale;
 - 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 assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, tranne quelli riservati al Segretario Comunale, e di concerto con esso;
 - f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; 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.

- i) L'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1, della legge 8 giugno 90, N.142, sulle proposte di deliberazione.
- j) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L.7 agosto 1990, N.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) La responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 31.12.96 N.675;
- m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli responsabili dei servizi sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

5. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.

6. 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.

7. Restano affidate al sindaco le funzioni di cui all'art.38 della L. 142/90.

Art.18

MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1. I responsabili dei servizi 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 della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
- 3. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla qualifica apicale prevista nella dotazione organica dell'ente ;
- 4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Dopo l'art. 18 è stato inserito un art. 18-B Siccome deliberazione di Consiglio comunale n. 1003 del 19/03/2004

Art. 18 BIS

FUNZIONI DI GESTIONE AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO

- 1. L'Ente, anche al fine di operare un contenimento della spesa, si avvale della facoltà prevista nell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, così modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica "gestionale";

Art.19

RESPONSABILITA'

- 1. Il responsabile di servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta.
 - b) Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- c) Della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) Del buon andamento e della economicità della gestione.

Art.20

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 inosservanza delle direttive del Sindaco.
 - b) Per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento.
 - c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del direttore generale e su segnalazione dello stesso indicando nella relazione gli inadempimenti del responsabile.
 - d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario, qualora ciò sia imputabile al responsabile.
 - 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 ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi o procedere ad accorpamenti ;

Art.21

SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le funzioni di responsabile di servizio possono anche essere transitoriamente assegnate ad un dipendente della stessa qualifica funzionale appartenente a diverso servizio, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto opportuno procedere alla sostituzione dei Responsabili di Servizio secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate dal sindaco al Segretario comunale. L'attribuzione di tali funzioni viene disposta per l'adozione di atti urgenti e indifferibili, nel rispetto delle competenze proprie del Segretario con esclusione degli atti che presuppongano specifiche competenze o specializzazioni.

Art.22

POLIZZA ASSICURATIVA

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

Art.23

LE DETERMINAZIONI: COMPETENZE

1. Il Segretario Comunale, il Direttore Generale, i responsabili 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 emanate dal Segretario Comunale, nonché dal Regolamento di contabilità e dal presente regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, 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 quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia e sono inviate al Sindaco, al Segretario comunale o al Direttore generale, ove esista, entro 5 giorni dall'apposizione del visto di regolarità contabile.

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.

Art. 24

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) La nomina del Segretario comunale e l'attribuzione del trattamento economico ;
- b) L'attribuzione della funzione di direttore generale nonché l'attribuzione dell'indennità, previa deliberazione della G.C.;
- c) La nomina dei responsabili dei servizi e l'attribuzione della indennità (quest'ultima previa deliberazione della G.C.);
- d) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna di cui all'art. 51 della L.142/90 e successive modificazioni;
- e) 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 tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.
- f) L'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati.
- g) La nomina del responsabile per la sicurezza e la salute del lavoratore.
- h) La nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
- i) La nomina del responsabile del servizio ispettivo, ai sensi del comma 62 dell'art. 1 della L.662/96;
- j) La nomina degli agenti contabili interni.
- k) La nomina dell'economista in sostituzione del titolare in caso di sua assenza;
- l) L'individuazione dei dipendenti cui attribuire le funzioni di Messo Notificatore in caso di necessità.

Tutto quanto viene previsto dal presente regolamento.

Art.25

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi responsabili di servizio compete:

- a) La presidenza delle commissioni di gara.
- b) La nomina dei membri e del Segretario delle commissioni di gara.
- c) La responsabilità delle procedure di gara.
- d) L'indizione della gara d'appalto;
- e) L'approvazione dell'elenco ditte;
- f) L'indizione della trattativa privata a seguito di gara deserta e l'approvazione dell'elenco ditte.
- g) L'approvazione degli atti di gara.
- h) La stipulazione dei contratti.
- i) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge.
- j) L'applicazione di eventuali penali per inadempimento dell'aggiudicatario.
- k) L'approvazione dell'atto di collaudo e del certificato di regolare esecuzione .
- l) Il recesso dal contratto o la sua risoluzione.
- m) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.
- n) L'approvazione delle perizie di stima delle aree soggette ad espropriazione.

Art.26

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

1. In materia di personale a ciascun responsabile di servizio compete in particolare:

- 1) L'organizzazione del lavoro delle unità operative anche in materia flessibile al fine di adeguarla alle esigenze, ai programmi e agli obiettivi dell'Ente, la direzione e il coordinamento del servizio;
 - 2) La concessione del congedo ordinario, del congedo straordinario (compresa la richiesta di visita fiscale), degli istituti previsti per la tutela della maternità, dei permessi brevi e dei permessi retribuiti nel rispetto del CCNL e delle direttive impartite dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale ove esista.
 - 3) L'autorizzazione alle missioni e alla partecipazione ai Convegni, seminari e corsi di aggiornamento, nel rispetto delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore Generale, del piano di formazione approvato dalla Conferenza dei servizi e del PEG approvato dalla G.C.;
 - 4) L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario nel rispetto delle direttive del Segretario Comunale o del Direttore Generale e del piano per l'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio approvato dalla Conferenza dei servizi.
 - 5) La contestazione degli addebiti dell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminatoria delle predette sanzioni.
 - 6) L'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario presso altri enti e a svolgere altre attività compatibili con le vigenti norme di legge.
2. La competenza di ciascun responsabile di servizio è limitata ai dipendenti assegnati, con esclusione di se stesso, in relazione al quale la competenza appartiene al Segretario Comunale o al Direttore Generale, ove esista.
3. Compete al Responsabile del servizio Personale:
- 1) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione.
 - 2) La approvazione dei bandi e degli avvisi di selezione.
 - 3) La presidenza delle Commissioni di concorso e di selezione, qualora il Sindaco non si avvalga della facoltà di nominare il Segretario Comunale.
 - 4) L'approvazione dell'elenco dei candidati ammessi e/o esclusi.
 - 5) L'approvazione delle graduatorie finali.
 - 6) L'espletamento di Selezioni per assunzioni a T.D. e, in caso di assunzione diretta nelle ipotesi previste dalle leggi, l'individuazione dei lavoratori. Le procedure di selezione sono avviate su proposta del responsabile del servizio interessato e previa verifica della sussistenza della copertura finanziaria
 - 7) La stipula dei contratti di lavoro.
 - 8) Il collocamento a riposo, la risoluzione dei rapporti di lavoro, la concessione dell'aspettativa.
 - 9) La richiesta di accertamenti sanitari per inidoneità fisica.
 - 10) La predisposizione dello schema di contratto decentrato.
 - 11) La consultazione delle organizzazioni sindacali, l'informazione preventiva e successiva delle rappresentanze sindacali.
 - 12) Ogni altro atto riguardante la gestione del personale, non espressamente attribuiti agli organi di governo, al Segretario Comunale e a ciascun responsabile di servizio.
 - 13) Attività di consulenza.
 - 14) La costituzione dell'ufficio elettorale e l'autorizzazione al lavoro straordinario in caso di elezioni previo parere del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi interessati; il parere dei Responsabili dei Servizi è obbligatorio ma non vincolante.
 - 15) L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
4. Esulano dalla competenza del responsabile del servizio personale le procedure di assunzione del personale da destinare ai cantieri comunali per la realizzazione di lavori in economia rientranti nella competenza del responsabile del servizio tecnico e tecnico-manutentivo.
5. In materia di personale compete al Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
- 1) L'attribuzione e la gestione del trattamento economico compresa l'istruttoria delle pratiche di pensione.
 - 2) L'attribuzione del trattamento accessorio (impegni e liquidazioni) nel rispetto del CCNL nazionale e decentrato e del piano approvato in sede di Conferenza dei Servizi, sulla base di apposita richiesta avanzata dai responsabili dei servizi. Il responsabile del Servizio economico-

*


finanziario deve verificare il rispetto del piano e la regolarità contabile della spesa; esula dalla sua competenza ogni altra valutazione.

Art.27

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Al Responsabile del servizio tecnico, avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art.2 comma 12 della Bassanini-ter.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano 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, amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - 1) Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge,
 - 2) Dai Regolamenti comunitari.
 - 3) Dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate.
 - 4) Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento.
 - 5) Dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura.
 - 6) Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale.
 - 7) Dal piano esecutivo di gestione o documento analogo deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio.
 - 8) Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco.

Art.28

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

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

Art.29

L'ATTIVITA' 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, 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 Decreti e Ordinanze di competenza del Sindaco;
 - d) Proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione,
 - e) Proposte di provvedimenti o atti amministrativi,

4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del Sindaco ;
5. Il sindaco, gli assessori e i consiglieri presentano le proposte di deliberazione ai responsabili di servizio, i quali ne curano l'istruttoria almeno 5 giorni prima della data stabilita per le sedute del C.C. o della G.C.;

Art.30

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, seguendo l'ordine delle priorità dettate dagli organi politici.

Art.31

ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. L'Attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L.142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, che non siano mero atto di indirizzo;
 - b) Relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio comportanti impegno di spesa o diminuzione di entrata, esclusi gli atti di indirizzo;
 - c) Relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) Alla correttezza ed ampiezza dell'istruttoria,
 - b) All'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 gli elementi previsti nel relativo articolo del regolamento di contabilità e delle norme e circolari in vigore.
5. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista .
8. 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 dipendente inadempiente.
9. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.32

COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

1. Il servizio finanziario è organizzato ,sulla base delle risorse umane assegnate con la dotazione organica del personale, in modo da garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente, della programmazione, della rilevazione e dimostrazione dei risultati della gestione, degli investimenti e relative fonti di finanziamento, della gestione dei bilanci e dei rapporti con gli organismi gestionali e di controllo dell'Ente, sulla base delle risorse umane assegnate dall'Amministrazione con la dotazione del personale.

2. Esso è così composto:

1^ UNITA' ORGANIZZATIVA

UFFICIO

BILANCIO – CONTROLLO – RISULTATI DI GESTIONE

Personale responsabile:

La prima unità organizzativa si identifica di norma, con il dipendente inquadrato nella qualifica apicale.

- Verifica della veridicità, coordinamento e gestione funzioni dell'attività finanziaria dell'ente;
- Verifica della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata e di spesa;
- Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del conto consuntivo e dei loro allegati;
- Collaborazione con i responsabili di servizio nonché con l'organo esecutivo dell'Ente per la predisposizione e definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi definiti nel bilancio annuale e pluriennale;
- Controllo e verifica della veridicità delle previsioni di spesa predisposte dagli altri servizi e da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- Controllo della gestione della spesa e proposta ed istruzione delle variazioni e storni al bilancio di previsione sia annuale che pluriennale;
- Cura dell'attività istruttoria, formulazione del parere di regolarità contabile sugli atti del Consiglio Comunale e della Giunta ove prevista, e del visto di regolarità contabile sulle determinazioni;
- Predisposizione ed elaborazione del rendiconto della gestione, conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio e loro allegati;
- Predisposizione delle analisi, indici e parametri volti ad accertare l'efficienza e l'economicità dei risultati di gestione;
- Coordinamento, cura ed istruttoria delle procedure e dei rapporti finanziari e gestionali con i consorzi, enti e società di capitale ai quali partecipa il Comune;
- Coordinamento dei rapporti, e collaborazione con il revisore dei conti per facilitarne l'assolvimento delle funzioni;
- Elaborazione degli atti strumentali e di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'Ente;
- Controllo costante degli equilibri di bilancio e comunicazione al legale rappresentante dell'Ente, al Segretario Comunale e al Revisore dei risultati periodici da effettuarsi almeno una volta all'anno alla data del 30 settembre;
- Istruttoria per l'adozione degli atti indispensabili per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio ed il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dall'ultimo conto approvato;
- Vigilanza sull'assolvimento degli obblighi fiscali del Comune;
- Istruttoria e predisposizione degli atti per la segnalazione di fatti e valutazioni su provvedimenti e situazioni volte a turbare gli equilibri di bilancio al Sindaco, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, al Revisore dei conti;
- Esercizio delle competenze gestionali residuali non specificatamente assegnate alle altre unità organizzative;
- Coordinamento e controllo delle unità organizzative del proprio servizio ai fini della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- Cura di ogni attività a contenuto finanziario in riferimento alla politica di investimento dell'Ente;
- Collaborazione, sotto i profili finanziari, contabili e patrimoniali, con il responsabile del servizio tecnico competente per la predisposizione dei programmi delle opere pubbliche, la programmazione degli investimenti e la formulazione dei piani economico finanziari;
- Predisposizione degli atti necessari finalizzati alla predisposizione dei bilanci e del conto consuntivo e alle variazioni del Bilancio annuale e pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica;
- Rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 27 dell'ordinamento;
- Rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale riferiti alla spesa;
- In armonia con le disposizioni della L. 142/90, come modificata con L. 127/97, e dalla legge 285 del 3.8.1999 del D.Lgs.vo 77/95 e sue successive modificazioni nonché delle vigenti leggi e norme in materia contabile e finanziaria;

competete al responsabile del servizio economico finanziario l'adozione, la cura e l'istruttoria degli atti che non siano specificatamente demandati dal regolamento ai responsabili delle unità operative in cui si articola l'organizzazione del servizio;

- a) La negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione,.
- b) 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.
- c) La liquidazione delle spese di competenza del servizio economico finanziario.
- d) Emissione dei mandati di pagamento entro giorni 7 dalla ricezione della determinazione o dell'atto che dà diritto al pagamento.
- e) Emissione delle reversali di incasso entro i termini previsti per legge.
- f) Cura dei rapporti finanziari e gestionali con organismi ad Enti diversi, qualora gli stessi non facciano capo ad altro responsabile.
- g) Emissione dei mandati di pagamento entro 5 giorni dalla ricezione della determinazione o dell'atto che dà diritto al pagamento.

Ogni altro atto di gestione finanziaria già previsto nel relativo articolo del regolamento comunale di contabilità.

2ª UNITA' ORGANIZZATIVA

UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO

TENUTA DEGLI INVENTARI

ECONOMATO E GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E DIVERSE.

Personale responsabile:

Il responsabile della seconda unità organizzativa si identifica di norma con il dipendente di qualifica immediatamente inferiore a quella apicale.

FUNZIONI

- Aggiornamento costante degli inventari dell'Ente;
- Valutazione e aggiornamento, di concerto con i responsabili dei servizi interessati, dei beni del demanio e del patrimonio, i loro aumenti e decrementi;
- Aggiornamento del patrimonio in relazione alle modificazioni ed agli spostamenti dei beni rilevati in inventario;
- Cura di ogni attività riferibile al patrimonio dell'Ente, alla sua gestione e modificazione comprese le proposte in ordine alla loro manutenzione da presentare al Servizio Tecnico e Tecnico Manutentivo;
- Coordinamento e gestione del servizio di economato e provveditorato, programmazione e approvvigionamento di beni e forniture in genere (istruttoria determinazioni di impegno e di liquidazione);
- Gestione dei magazzini;
- Istruttoria e cura delle procedure per il reperimento dei mezzi finanziari per far fronte sia al finanziamento di programmi ordinari che straordinari ed investimenti;
- Istruttoria e cura delle procedure relative alla contrazione di mutui passivi, alla acquisizione di contributi regionali e statali, alle richieste di accreditamento e loro rendicontazione;
- Redazione cura e verifica costante del calendario annuale della realizzazione delle entrate aventi periodicità di incasso qualunque sia la forma di realizzazione;
- Rilevazione contabile degli accertamenti ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri del bilancio;
- Controllo e cura della realizzazione delle entrate e delle riscossioni in genere in riferimento al programma calendario annuale e coordinamento dei responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- Verifica periodica dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione;

- Collaborazione in ordine a qualsiasi rilevazione contabile di natura economico patrimoniale riferita alla gestione delle entrate;
- Rilevazione contabile ed analisi degli atti e fatti a contenuto economico patrimoniale riferiti alle entrate;
- Compilazione ruoli e avvisi di accertamento e di liquidazione in ordine ad ogni entrata e sottoscrizione delle proposte degli stessi da sottoporre al responsabile di servizio;
Nel caso di vacanza del posto le funzioni di cui sopra sono affidate alla 1^a unità organizzativa.

In materia di spese compete ai responsabili degli altri servizi:

- La emissione dei provvedimenti di competenza del proprio servizio sia per quanto concerne le entrate che le spese;
- Acquisire i pareri di regolarità contabile da parte dei soggetti competenti sulle proposte di deliberazione e sui provvedimenti di propria competenza;
- Acquisire il visto di regolarità contabile sulle determinazioni di impegno e su tutti gli atti di propria competenza che comportano spesa;
- Segnalare per iscritto al responsabile del servizio Economico Finanziario e controllo di tutti quegli atti fatti, situazioni e valutazioni che incidono direttamente od indirettamente sulla contabilità e finanza del Comune e che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio.

RESPONSABILITA' DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

- 1) I responsabili delle unità organizzate in cui si articola il servizio finanziario si identificano di norma nei dipendenti addetti ai vari uffici;
- 2) Essi hanno l'obbligo di dare immediata comunicazione scritta al Sindaco, al Segretario Comunale o al Direttore Generale e al Revisore dei Conti.
- 3) In caso di mancata comunicazione saranno ritenuti personalmente responsabili dei danni prodotti dalle situazioni e fatti non denunciati.

Art.33

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) Accerta d'ufficio i fatti.
- c) Dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario.
- d) Chiede il rilascio di dichiarazioni.
- e) Chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete.
- f) Può esperire accertamenti tecnici.
- g) Può 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 all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia. Ogni proposta presentata al responsabile del servizio deve contenere lo schema di atto da adottare e tutta la documentazione a corredo dello stesso al fine di rendere possibile l'esame della proposta da parte del responsabile del servizio. Ogni proposta deve essere debitamente sottoscritta dal responsabile del procedimento e deve contenere la data.

Art.34

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI TRIBUTI

1. Al responsabile dei tributi, individuato ai sensi dell' art. 40 compete:
 - a) La sottoscrizione delle richieste.
 - b) La sottoscrizione degli avvisi.
 - c) La sottoscrizione dei provvedimenti.
 - d) L'apposizione del visto di esecutività sui ruoli.
 - e) Il disporre i rimborsi.

Art.35

DISCIPLINA RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO E RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. I rapporti tra responsabili dei servizi, responsabili dei procedimenti e uffici devono essere improntati nei limiti consentiti dalle vigenti norme di legge, allo scambio delle informazioni necessarie per il funzionamento degli uffici e finalizzati al conseguimento di ottimali livelli di produttività ed efficienza.
2. La richiesta di atti, dati, consulenza e pareri su materie su cui l'ufficio abbia competenza, debitamente motivata, presentata da un responsabile di servizio o da un responsabile di procedimento ad altro ufficio appartenente allo stesso servizio o a servizi diversi o dal Segretario comunale o dal Direttore Generale o dal Sindaco deve essere evasa entro tre giorni, salvo i casi in cui sia necessario ottenere i dati immediatamente; in tale ipotesi dovranno essere indicati nella richiesta i motivi dell'urgenza. Nel caso di ritardi nel rilascio degli atti o dei dati o nel prestare la consulenza o in caso di omissioni, il soggetto richiedente deve informare il Segretario comunale o il Direttore Generale, ove nominato, che, verificata la legittimità della richiesta, ordinerà all'ufficio di fornire quanto richiesto, entro un congruo termine, e adotterà ogni altro provvedimento (anche disciplinare) eventualmente necessario.
3. Soggiace alla stessa disciplina la richiesta di collaudo di attrezzature o arredi presentata al servizio tecnico da parte di altri servizi.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art.36

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.

Art.37

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/90.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio secondo quanto previsto nel regolamento sul diritto di accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti dell'ente.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso s'identifica con il responsabile del servizio.

Art.38

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel soggetto individuato come previsto dall' art. precedente.

Art.39

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 94, è identificato nel responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico che a tal fine acquisisce informazioni, notizie ed atti mediante richiesta al servizio competente; il responsabile di servizio è tenuto a fornire quanto richiesto entro 15 giorni. Nella ipotesi in cui il reclamo sia fondato il responsabile dell'indagine ne dà comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale o al Direttore Generale, ove esista, per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

Art. 40

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI E/O TARIFFE

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali ai sensi del D. Lgs.vo 507/93 e del D. Lgs.vo 504/92:

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

Art. 41

I RESPONSABILI DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto interno all'Ente, in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario comunale.

Art. 42

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

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

2. Il responsabile unico del procedimento s'identifica con il responsabile del servizio competente per materia o su nomina dello stesso.

3. Il responsabile unico del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente. Se è necessario nominare un dipendente appartenente ad altro servizio, questo è individuato dal Segretario Comunale. Tale articolo si applica a tutti i casi tipo.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.

Art.43

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al D. Lgs.vo 626/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite ad un responsabile del servizio avente autonomia gestionale e specifica competenza, nominato dal Sindaco.

Art.44

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 presidenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale; l'ufficio è composto oltre che dal segretario comunale da due responsabili di servizio nominati di volta in volta dal segretario comunale. 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, spetta al responsabile del personale.

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

5. Al Presidente del Collegio arbitrale compete il rimborso delle spese di viaggio e dei pasti.

L'art.45, a seguito delle modifiche apportate con la deliberazione di G. C. n. 106 del 30/11/2006, ha la seguente formulazione:

Art.45

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. Fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica fino a tre componenti, scelti tra le figure apicali dell'Ente.
2. Devono necessariamente far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Responsabile del Servizio Amministrativo e il Responsabile del Servizio Finanziario.
3. La Giunta con proprio atto provvede alla nomina della delegazione trattante di parte pubblica, individuando la figura che dovrà assumere le funzioni di Presidente.
4. Ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 267/2000, può essere chiamato a far parte della delegazione trattante di parte pubblica il Segretario comunale.

L'art.46, a seguito delle modifiche apportate con la deliberazione di G. C. n. 106 del 30/11/2006, ha la seguente formulazione:

Art.46

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La Giunta comunale nomina il Nucleo di Valutazione, determinandone anche il compenso.
2. Il Nucleo di Valutazione può avere composizione monocratica od essere formato fino a tre componenti, scelti tra le professionalità interne e/o esterne all'Ente, che siano esperte in materia di gestione del personale e controllo di gestione.
3. Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio.
4. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica".

Art.47

UFFICIO STATISTICA

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs.vo 322/89, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver curato indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica.
4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art.48

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

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

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

Art.49

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.vo 80/98, mediante il qual è stato aggiunto l'art.12-bis al D.Lgs.vo 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.
2. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
3. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Art.50

SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il servizio ispettivo, previsto dall'art. 1, comma 62 della L. 662/96, viene individuato per dare la massima effettività al dettato normativo in materia di incompatibilità dei pubblici dipendenti e far emergere situazioni non conformi.
2. Al servizio è preposto un dipendente nominato dal Sindaco che dovrà porre in essere tutti gli adempimenti previsti dalla legge e secondo le direttive del Ministero della Funzione Pubblica.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTENE

Art.51

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 Responsabile dei Servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. L'affidamento dell'incarico deve essere sempre preceduto dalla pubblicazione di un bando, al quale dovrà essere data adeguata pubblicità, contenente l'elencazione dei requisiti richiesti e dei criteri di massima che verranno applicati per selezionare i soggetti.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di un'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 un'indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle 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 motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art.52

CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione

previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

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.

Art.53

CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di servizio competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) L'oggetto dell'incarico.
 - b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse.
 - c) Gli obiettivi da perseguire.
 - d) L'ammontare del compenso.
 - e) L'inizio e la durata dell'incarico.
 - f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'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) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
 - k) I rapporti con il responsabile di servizio, con il Direttore Generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.
2. Qualora il contratto si riferisca al posto di responsabile di servizio, il contratto è stipulato dal Direttore Generale

Art.54

COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art.7, comma VI del D.Lgs.vo 29/93.

Art.55

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

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 tecniche-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.
3. Restano esclusi dall'applicazione del presente articolo gli incarichi di progettazione e D.L., disciplinati dalla L.109/94 E SUCCESSIVE Modificazioni

Art.56

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 dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.58 del D.Lgs.vo 29/93, come modificato dall'art.26 del D.Lgs.vo 80/98.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art.57

LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, del Direttore generale, e dei responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Responsabile di Servizio.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, per ogni singolo servizio, a cura del responsabile, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno, pagina per pagina, dal Segretario Comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale presso l'ufficio del responsabile. Ciascun responsabile di servizio curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale, da gestire con sistema informatico, da tenersi presso l'ufficio di segreteria.
4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme del regolamento comunale di contabilità.

Art.58

LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale; la proposta deve essere firmata dal responsabile del procedimento o dal soggetto che l'ha materialmente istruita e dal responsabile di servizio.
2. Sulla proposta di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.59

PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE

1. I pareri di cui all'art. 53, L.142/90 devono essere resi entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista. Il parere deve essere reso dal responsabile di servizio o da chi lo sostituisce ad ogni effetto di legge.
- 2.

Art.60

VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

1. I pareri di regolarità tecnica attestante la regolarità tecnico contabile è reso dal responsabile del servizio entro cinque giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il visto deve essere rilasciato a vista.
2. Qualora il parere non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio economico-finanziario si rifiuti di apporre il parere, dovrà indicarne le motivazioni con apposita comunicazione da inviare al responsabile di servizio interessato, il quale, nella ipotesi in cui ne riconosca la fondatezza accoglierà i rilievi mossi dal responsabile del servizio, annullando o modificando l'atto in base al principio di autotutela. Qualora non ne riconosca la fondatezza, potrà trasmettere gli atti al Segretario comunale che deciderà sulla fondatezza del diniego di apporre il parere da parte del responsabile del servizio avvierà procedimento disciplinare per l'eventuale applicazioni delle sanzioni previste dal C.C.N.L., qualora venga ravvisato un comportamento non conforme ai doveri d'ufficio da parte di uno dei due responsabili, restando impregiudicata ogni altra azione in relazione alle responsabilità dei dipendenti pubblici.

Capo VIII
ORGANI COLLEGIALI

Art. 61
CONFERENZA DI SERVIZIO

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

La conferenza è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, ove esista.

Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale o il Direttore Generale e il Responsabile dei Servizi.

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 della maggioranza dei suoi membri.

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

7. In particolare, la Conferenza:

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

b) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura,

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

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

e) Predispose il piano per l'utilizzo del fondo per il trattamento accessorio, sulla base del contratto decentrato,

f) Si pronuncia su ogni altra questione di interesse generale ad insindacabile giudizio del Segretario Comunale;

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesto, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

9. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura di un responsabile scelto di volta in volta dal Segretario comunale.

10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio; ad esso deve essere inviato l'avviso di convocazione;

11. La conferenza deve essere convocata quando ne facciano motivata richiesta almeno due responsabili dei servizi.

Art. 62
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 qualificante 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'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario comunale.

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 eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX
DISPOSIZIONI DIVERSE

Art.63

ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco (quali ad esempio i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di Sanità e Igiene Pubblica , gli atti spettantigli in qualità di ufficiale di governo e gli atti previsti dal presente regolamento) 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 e di esso occorre darne atto nel provvedimento.

Art.64

**COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE
DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla G.M. compete l'adozione dei seguenti atti :

- a) Provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- b) Riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) Concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno, in rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa.
- d) Approvazione dei progetti preliminari ,definitivi ed esecutivi;
- e) Autorizzazione alla redazione di perizie di variante e suppletive, nei casi previsti dalla normativa vigente ;

f) Provvedimenti di alta discrezionalità, nonché:

- Concessione di contributi , quando la G.M. non ha predeterminato i criteri di concessione.
 - Conferimento degli incarichi professionali intuito personale a legali, tecnici, collaudatori, consulenti, esperti, ecc.
 - Costituzione in giudizio.
 - Atti di indirizzo e programmi.
 - Nomina commissioni giudicatrici di concorso e appalto concorso e procedure analoghe;
- Quando l'adozione della deliberazione comporta un impegno di spesa, questo è adottato direttamente dall'organo deliberante; in tal caso il parere di regolarità contabile è riferito anche alla sussistenza della copertura finanziaria .

Art.65

RICORSO GERARCHICO

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale ,ove esista, oppure al Segretario Comunale .

Art.66

POTERE SOSTITUTIVO

1. Il Sindaco non può revocare, modificare o avocare a sé atti di competenza dei Responsabili dei Servizi. In caso di inerzia o ritardo o inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo o di violazione delle norme di legge o di regolamento, rilevato d'ufficio o segnalato con atto scritto dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale ,o in caso di disservizio segnalato dai suddetti soggetti o dal responsabile dell'indagine del disservizio pubblico , il Sindaco può fissare un termine perentorio, in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto, entro il quale il Responsabile di servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti o rimuovere le illegittimità o le irregolarità segnalate.

2. Qualora l'inerzia permanga o in caso di inosservanza del PEG o degli atti di indirizzo il Sindaco può nominare un Commissario ad acta, individuandolo nel Direttore Generale o in un soggetto

esterno all'Ente, qualora l'adozione dell'atto o del provvedimento presupponga conoscenze specialistiche che esulano dalla competenza del Direttore Generale.

3. Il Sindaco segnala l'inadempienza o l'irregolarità commessa dal responsabile del servizio all'ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale, qualora necessario, avvia apposito procedimento disciplinare.

4. Le spese derivanti dalla nomina del Commissario ad acta, scelto fra soggetti esterni all'Ente e determinata con il decreto di nomina, adottato di concerto con il responsabile del servizio economico finanziario, verranno poste a carico del responsabile di servizio inadempiente, nella ipotesi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'applicazione di una sanzione.

5. Analogo potere sostitutivo può essere esercitato dal Sindaco nei confronti del Segretario Comunale, anche quando lo stesso svolga le funzioni di direttore generale; In tal caso il Sindaco nomina un Commissario ad acta scegliendolo tra soggetti esterni all'Ente. Per l'eventuale procedimento disciplinare nei confronti del Segretario comunale si rinvia alle norme di cui al Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei Segretari Comunali e provinciali, approvato con DPR 4.12.97, N.465.

Art.67 SUPPLENZE

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, 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.

Art.68 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 dell'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 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 al servizio del personale che svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o Assessore delegato al personale, dal Segretario comunale, e dai Responsabili dei Servizi.

5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art.45, 4^a comma del D. Lgs.vo 29/93.

Art.69 ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO

1. Il Segretario Comunale, emana direttive 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.

Art.70 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 delle disposizioni contrattuali.

2. 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.

3. Il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove esista, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:

- a) Formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro.
- b) Differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente,
- c) Nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 71

INCOMPATIBILITA'

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

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, ove nominato ai sensi dell'art.58 del D.Lgs.vo 3.2.93, n° 29 e nel rispetto delle altre norme di legge quando è richiesta dai Responsabili dei Servizi; è rilasciata - dal Responsabile del servizio quando richiesta dagli altri dipendenti, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente.
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

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

4. 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.

5. 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.

Art. 72

ABROGAZIONI

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

Art. 73

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione, che avverrà dopo l'esecutività dell'atto di approvazione, secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale.