

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione GC n. 173 del 29.12.1998

INDICE

CAPO I - PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 - Finalità ed oggetto del regolamento
- Art. 2 - Fonti
- Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 4 - Distinzione tra ruolo di direzione politico amministrativa e gestione amministrativa
- Art. 5 - Criteri organizzativi del Comune

Sez. II - Strutture

- Art. 6 - Servizio
- Art. 7 - Ufficio
- Art. 8 - Aree Funzionali Interdisciplinari di Coordinamento delle Attività dei Settori

Sez. III - Funzioni di indirizzo politico - amministrativo

- Art. 9 - Competenze degli Organi di direzione politica

CAPO II - PERSONALE

Sez. I - Figure professionali

- Art. 10 - Direttore Generali

Art. 15 - Conferenza di servizi

Art. 16 - Obbligo di parere

Art. 17 - Responsabilità nei procedimenti

Art. 18 - Rapporti tra il Sindaco e i responsabili

Art. 19 - Incarichi

Art. 20 - Atti di esternazione e rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di servizio

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 21 - Dotazione organica

Art. 22 - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 23 - Mansioni

Art. 24 - Rinvio ai Regolamenti

Art. 25 - Concorsi interni

Il presente Regolamento è stato redatto sulla base delle seguenti disposizioni:

1) *artt. 5 e 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142,*

2) *Statuto comunale e legge 7 agosto 1990, n. 241,*

3) *art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616,*

4) *artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65,*

5) *d. lgs. 3 febbraio 1993, n. 29,*

6) *d.lgs. 10 novembre 1993, n. 470,*

7) *d. lgs. 23 dicembre 1993, n. 546 e successive modificazioni ed integrazioni,*

8) *artt. 10 e 20 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268,*

9) *art. 28 del d.P.R. 17 settembre 1987, n. 494,*

10) *d.P.R. 3 agosto 1990, n. 333,*

11) *C.C.N.L. per i Dirigenti e per i dipendenti per il periodo 94/97 e relativo contratto integrativo e per il biennio 96/97 del Comparto Regioni-Enti Locali;*

12) *Legge 28.12.1995, n. 549;*

13) *Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e Legge 15 marzo 1997, n. 59 e Legge Bassanini 15 maggio 1997, n. 127*

CAPO I
PRINCIPI

Sez. I - Principi

Art 1

(Finalità ed oggetto del regolamento)

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di imparzialità, di trasparenza, di economicità, di efficienza ed efficacia, nonché di professionalità e responsabilità, le funzioni e le attribuzioni degli uffici e dei servizi del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale e dei responsabili apicali delle aree, nonché del Direttore Generale, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 6 della L. n. 127/1997, e ne stabilisce le modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di governo del Comune.
3. Il presente regolamento si propone, in armonia con i principi fissati dalla L. 8 giugno 1990, n. 142; dalla L. 23 ottobre 1992, n. 421; dal D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29; dalla L. 17 maggio 1997, n. 127, di:
 - accrescere l'efficienza del sistema organizzativo comunale per il migliore soddisfacimento dei bisogni del cittadino;

2. Il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali è disciplinato secondo le disposizioni dei Capi I°, Titolo II° del Libro V° del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria, salvi i limiti stabiliti dal D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

"Art. 3

(Coordinamento con la disciplina contrattuale)

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi della stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. c) della L. n. 421/1992, l'attività regolamentare e organizzativa del Comune è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare del Comune e l'autonoma organizzazione dei responsabili dei servizi e degli uffici, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa del Comune si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare i vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto dell'art. 2 comma 2 bis del D. Lgs. n. 29/1993, tenuto conto di quanto stabilito dagli artt. 45 comma 9 e 49 comma 2 dello stesso decreto legislativo che impongono alle PP.AA. di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art. 4

(Distinzione tra ruolo di direzione politico amministrativa e gestione amministrativa)

1987, n. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 5 del D. Lgs.3 febbraio 1993, n. 29, il Comune è articolato in aree, servizi ed uffici, ordinati in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Le aree, i servizi e gli uffici comunali sono inoltre ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione per funzioni omogenee;
- b) distinzione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna, attraverso lo sviluppo dei sistemi di interconnessione e comunicazione informatica;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, anche mediante l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il migliore apporto partecipativo di singoli dipendenti, anche attraverso processi di riconversione professionale e di mobilità del personale dipendente;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della L. n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i) armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza pubblica e privata, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 22 della L. 23 dicembre 1994, n. 724.
- l) pari opportunità fra uomo e donna in ordine agli accessi agli impieghi, ai percorsi formativi, alle disposizioni organizzative, all'affidamento degli incarichi di responsabilità, assicurando le condizioni che rendono effettiva tale parità.

- a) la presidenza delle commissioni dei gara e di concorso, su eventuale delega da parte del Segretario Comunale;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso delle quali curano l'istruttoria e la formazione o costituzione degli atti procedimentali;
- 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, compresi i provvedimenti disciplinari fino al richiamo scritto e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. I provvedimenti del responsabile apicale dei servizi che comportano impegni di spesa sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim uno o più servizi ad un coordinatore, riconoscendo una particolare indennità ad personam.

Art. 7

(Ufficio)

1. Gli uffici sono unità organizzative interne ai servizi. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di singoli servizi alla collettività.

2. L'accorpamento dei servizi, secondo criteri di omogeneità avviene a cura del Sindaco con lo stesso atto di conferimento dell'incarico.

Sezione III - Funzioni di indirizzo politico-amministrativo "

Art. 9

(Competenze degli Organi di direzione politica)

1. Nel rispetto delle scelte operate con gli atti di programmazione e di bilancio, agli Organi di direzione politica, secondo le rispettive attribuzioni, competono:

- a) la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, l'indicazione delle priorità;
- b) la quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- c) l'assegnazione al Direttore Generale o ai singoli responsabili di una quota parte delle risorse di bilancio;
- d) la verifica della rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite;
- e) la definizione dei criteri per l'assegnazione di risorse a soggetti esterni, per il rilascio di atti, autorizzazioni, licenze ed altri analoghi provvedimenti nonché la definizione dei criteri per la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi;
- g) l'affidamento degli incarichi di consulenza per esigenze proprie degli Organi comunali, secondo la disciplina vigente in materia;
- h) la rappresentanza del Comune e la rappresentanza in giudizio dell'ente;
- i) l'entità dei contributi di natura economica a persone fisiche o giuridiche, pubbliche e private;
- l) l'emanazione di tutti i restanti atti ordinari o straordinari e d'urgenza previsti dalle vigenti disposizioni, e non espressamente demandati, dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti, agli Organi burocratici comunali, secondo le competenze e le procedure previste;

CAPO II - PERSONALE

3. Il Direttore Generale deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.

4. Il Direttore Generale riceve una retribuzione onnicomprensiva nella misura stabilita con deliberazione della Giunta comunale e secondo le modalità definite nelle convenzioni di cui al comma 1 del presente articolo.

5. Il Direttore Generale è revocato con decreto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale e secondo le modalità previste nelle convenzioni di cui al comma 1. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale. In tal caso al Segretario comunale spetta un compenso retributivo aggiuntivo di una indennità ad personam la cui entità è definita con deliberazione della Giunta comunale.

7. Il Direttore Generale svolge le seguenti funzioni:

- a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente;
- b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) predispone il piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 40, del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77;
- d) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'articolo 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995.

A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'ente, ad eccezione del Segretario comunale.

8. Qualora non venga nominato il Direttore Generale, ovvero non venga affidata la gestione dell'ente al Segretario comunale, il Sindaco può nominare un amministratore delegato, il quale svolge le funzioni del Direttore Generale.

dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti dal comma 10, del citato articolo 51-bis, della legge n. 142 del 1990, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

2. Il Segretario comunale inoltre:

- a) presiede le Commissioni di gara e di concorso, direttamente o a mezzo di uno dei responsabili dei servizi appositamente delegato;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- d) sottoscrive le deliberazioni degli Organi Collegiali e ne cura, attraverso il Messo Comunale, le pubblicazioni;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Il Segretario comunale svolge inoltre tutte le funzioni di Direttore Generale, di cui al precedente articolo, nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art. 51-bis della L. n. 142/1990.

4. Nel caso in cui al Segretario comunale non vengano attribuite le competenze di cui al comma precedente ed all'art. 11 del presente regolamento, gli competono comunque compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili apicali dei servizi e degli uffici ed il coordinamento con gli stessi in applicazione del comma 68 dell'art. 17 della L. n. 127/1997.

5. Il Segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al successivo art. 12, responsabile di servizio. In questo caso le attribuzioni previste nel citato articolo si intendono facenti capo interamente al Segretario comunale, non essendo possibile lo scorporo parziale di funzioni ai responsabili apicali o di servizio.

Art. 12

(Responsabili dei servizi e degli uffici)

1. Responsabile apicale del servizio o dell'ufficio, può essere qualsiasi dipendente di ruolo avente almeno la 5^a Q.F. che il Sindaco, sentito il Segretario Comunale ritiene che abbia i requisiti per ricoprire un determinato ufficio o servizio ai sensi dell'art. 6 comma 3° bis della legge 127/97. E' fatta salva la possibilità disciplinata di nominare responsabile dei singoli servizi personale assunto con un contratto di lavoro a tempo determinato secondo le procedure le modalità di cui al successivo art. 14.

2. I responsabili sono nominati dal Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale, previa deliberazione della Giunta comunale, secondo criteri di competenza, professionalità ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I responsabili dei servizi sono, ciascuno secondo le competenze proprie, direttamente responsabili dell'andamento degli uffici e dei servizi cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e

strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle norme vigenti, ed ai contratti collettivi di lavoro stipulato, nonché alla direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli Organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4. I responsabili dei servizi adottano in via generale, ed in base alle proprie competenze e funzioni, gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità di cui alla L. n. 241/1990.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i responsabili dei servizi dispongono di adeguate risorse, siano esse materiale che finanziarie o umane; pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione, o di altro strumento analogo come previsto nel regolamento di contabilità.

6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, i responsabili dei servizi possono essere revocati dall'incarico con motivato provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, e con perdita degli eventuale benefici legati alla posizione ricoperta. Sono applicate comunque le disposizioni di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 29/1993.

7. I responsabili dei servizi si avvalgono della piena collaborazione dei dipendenti della struttura in cui operano, secondo le scelte organizzative dagli stessi assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art. 13

(Determinazioni)

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del Segretario comunale o del Direttore generale, sono denominati determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, ad eccezione di quelle indicate nel successivo comma 4.

3. La determinazione deve contenere inoltre, oltre al luogo, la data, l'indicazione dell'ente: l'intestazione del servizio competenza, il numero progressivo annuale del servizio da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, il certificato di pubblicazione all'Albo Pretorio a firma del Segretario comunale, come previsto dal comma 5, la sottoscrizione del responsabile, il timbro dell'ente. La determinazione è immediatamente esecutiva.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del

servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità.

5. La determinazione viene affissa in copia all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a cura dell'ufficio di segreteria previa sottoscrizione del Segretario comunale quale certificazione di pubblicazione. Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmesso al Direttore Generale, al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi che debbono curarne l'esecuzione. Copia della determinazione viene trasmessa anche al Sindaco a cura del servizio che ha prodotto l'atto. L'originale della determinazione è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto. Con cadenza annuale i responsabili dei servizi, trasmettono il fascicolo contenente gli originali delle determinazioni all'archivio per la loro conservazione. L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio, a cura dell'ufficio di segreteria, ai capigruppo consiliari, affinché possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6. In tutti i casi nei quali l'adozione di una determinazione comporti una spesa che richieda un apprezzamento discrezionale circa l'individuazione del soggetto beneficiario, della natura e dell'entità del beneficio, la determinazione deve essere preceduta da una direttiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento con la quale si incarica il responsabile del servizio competente ad emanare l'atto, contenente il soggetto beneficiario, la natura del beneficio ed il suo ammontare.

10. Il Comune stipula polizze assicurative, a proprio carico, per la tutela giudiziaria, in sede amministrativa e contabile a favore del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici, ivi compresa l'assistenza legale. Tali polizze devono escludere le ipotesi di procedimenti giudiziari per fatti di natura penale commi nell'esercizio delle proprie funzioni. Al Segretario Comunale o al dipendente soggetto a procedimento penale con assoluzione verrà riconosciuto il rimborso delle spese sostenute in giudizio.

Sezione II - Figure professionali esterne

Art. 14

(Contratti a tempo determinato extra Dotazione Organica)

1. È ammessa la possibilità, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta comunale di indirizzo, di stipulare contratti a tempo determinato di figure dirigenziali o direttive, con contratto di diritto privato, al di fuori delle previsioni contenute nella dotazione organica, in numero non superiore a 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto necessario per l'applicazione di tale possibilità è l'assenza di analoghe figure professionali all'interno del Comune.
2. La stipula dei contratti di lavoro di cui al comma 1 avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da un colloquio finale, secondo le modalità prevista dall'apposito bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno della qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per non meno di tre anni.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed il relativo trattamento economico e quello equivalente alla qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, ed integrato da un'indennità ad personam determinata nel bando di concorso, comunque non inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale nel CCNL-EE.LL.
4. La spesa derivante dal personale assunto secondo il presente articolo non va imputata al Capitolo relativo alle spese per il personale dipendente del Comune. Il personale di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione di fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 504/1992, i contratti di lavoro di cui al presente articolo sono risolti di diritto.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere attribuite le funzioni di responsabile del servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. La nomina di responsabile di servizio, unitamente all'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi deve essere indicata nel provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di colui che in precedente risultava titolare.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dal CCNL vigente, in relazione alla qualifica ricoperta. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam, tale riduzione deve essere prevista nel bando di concorso.

CAPO III - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Sezione I - Rapporti

Art. 15

(Conferenza di servizi)

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della struttura comunale e per la costante sottoposizione e verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra la gestione e gli obiettivi indicati dagli Organi di governo, e l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra le strutture di indirizzo e di governo e l'apparato burocratico del Comune. Tale ambito è individuato nella conferenza di servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.
2. Il Sindaco o la Giunta comunale la convocano, quando se ne manifesti la necessità. E' comunque convocata con regolarità dal Segretario Comunale o Direttore Generale al fine di consentire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica del Comune ed i relativi Organi di governo, nel pieno rispetto dei principi di cui all'art. 4 del presente regolamento.
3. Compito della conferenza dei servizi e la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli Organi comunali competenti.

Art. 16

(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142 sono espressi dal responsabile del servizio, su relazione istruttoria propria o dei responsabili dei procedimenti appositamente individuati, e, ove di non specifica ed esclusiva competenza dal responsabile sub apicale. In caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile del servizio i pareri sono espressi dal responsabile sub apicale ed in caso di assenza od impedimento di questi, dal responsabile ad interim che curerà direttamente la fase istruttoria in funzione del parere.

Art. 17

(Responsabilità nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo e, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.

Art. 18

(Rapporti tra il Sindaco e responsabili)

1. Il Sindaco - ai sensi dell'art. 36 comma 5° ter, Legge 8 giugno 1990, n. 142 - sentito il Segretario comunale ed il Direttore Generale, nomina i responsabili dei servizi e degli uffici, come questi ultimi formalmente costituiti, organizzati e regolamentati, se non specificatamente ed unicamente presenti nella dotazione organica dell'ente, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso di requisiti culturali e/o professionali richiesti della legge per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale, sentiti il Segretario comunale ed il Direttore Generale.
2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove nominato, attribuisce e definisce gli incarichi in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 51, comma 6°, periodo 2° della Legge 8 giugno 1990, n. 142.
3. Il Sindaco per il tramite del Direttore Generale, o, in sua assenza, dalla Giunta, assegna ai responsabili dei servizi, con proprio atto monocratico - ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 11 del d.lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni - gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

Art. 19 INCARICHI

1. Il coordinamento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi delle temporaneità e della revocabilità. 2. Gli incarichi sono attribuiti e definiti dal Sindaco ai responsabili apicali in servizio ed eventualmente anche a personale, assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, in possesso dei titoli di studio richiesti e di esperienza

pluriennale in qualità di operatore pubblico o privato. La reiterazione degli incarichi di responsabile del servizio tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il Sindaco provvede all'attribuzione degli incarichi: a) per i responsabili apicali in servizio con rapporto di impiego a tempo indeterminato:

- 1) tenendo conto: del titolo professionale previsto nel documento di determinazione della dotazione organica; delle ulteriori abilitazioni o specializzazioni acquisite; della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- 2) valutando la capacità professionale e l'efficacia operativa acquisite e dimostrate in precedenti esperienze;
- 3) valutando l'attitudine all'esercizio della funzione, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione, all'autorevolezza ed al prestigio, all'indipendenza ed all'imparzialità di giudizio, all'autocontrollo, alla capacità di assumere decisioni e responsabilità, alla capacità di intrattenere rapporti umani equilibrati.
- 4) avvalendosi, nell'esercizio delle valutazioni di cui ai punti 2 e 3 del nucleo di valutazione di cui all'art. 12;

b) per i responsabili apicali assunti con contratto a termine gli incarichi vengono attribuiti applicando, nei limiti compatibili, i criteri di cui alla precedente lettera a), anche sulla base di idonee referenze e curriculum.

4. Tutti gli incarichi devono risultare da un atto scritto, firmato dal sindaco e dall'interessato, nel quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) natura ed oggetto della prestazione commessa;
- c) limiti di responsabilità e di autorità;
- d) principali obiettivi;
- e) cause di risoluzione o revoca;
- f) criteri di valutazione dell'azione dirigenziale;
- g) sanzioni;
- h) rapporti con gli organi elettivi;
- i) rapporti con il segretario generale e con il direttore generale;
- l) eventuali deleghe particolari;
- m) trattamento economico;
- n) possibilità di effettuare prestazioni a favore di terzi.

5. L'incarico è assegnato per un periodo massimo di due anni, e rinnovabile e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Sindaco ai sensi del presente regolamento, oppure annualmente, ugualmente con provvedimento sindacale motivato, a seguito di relazione negativa espressa dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale o dall'Assessore di riferimento.

Art. 20

(Atti di esternazione e rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di servizio)

1. Il Segretario Comunale, conosce degli atti dei responsabili contestualmente alla loro formazione e preventivamente alla loro trasmissione al servizio finanziario, per quelli comportanti una spesa o un'entrata, o al servizio protocollo, per gli altri. Il Segretario Comunale appone il proprio visto o, se del caso, esprime un parere tecnico giuridico non vincolante in ragione alla tipologia dell'atto, al procedimento seguito, alla motivazione, all'aderenza ed alla conformità alle normative vigenti. In quest'ultimo caso, il Responsabile del Servizio dovrà conformarsi a detto parere o motivare adeguatamente le ragioni per cui se ne discosta.
2. Il Segretario Comunale, motivatamente, se ritiene l'atto di che trattasi viziato di legittimità o viziato di merito ne fa rapporto al Sindaco affinché questi possa valutare se attivare la sua facoltà, rispettivamente, di annullare o revocare gli atti viziati, restando impregiudicata la responsabilità derivante dagli effetti dell'atto già adottato.
3. Il Segretario informa preventivamente il responsabile della sua azione. Il responsabile stesso può accettare le osservazioni del Segretario comunale e provvedere *ex se* a sanare i vizi dell'atto in esame.
4. Il Segretario comunale in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzia del responsabile del servizio, nell'ambito dei doveri d'ufficio, ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando egli gli atti necessari all'azione amministrativa richiesti dai cittadini all'Ente o occorrenti *ope officii*, facendo valere, verso il responsabile omissivo, con atto proprio, la censura o proponendo provvedimenti più gravi da adottare a cura del Sindaco o per le decisioni della Commissione di disciplina dell'Ente.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 21

(Dotazione organica)

1. La dotazione organica del Comune costituisce la derivazione immediata dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definiti in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione, ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni servizio ha una propria dotazione organica articolato per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 22
(Disciplina del rapporto di lavoro)

1. I rapporti individuali di lavoro e di impiego del personale sono regolati contrattualmente.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i Contratti Collettivi stipulati ai sensi del Tit. III del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 23
(Mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi.
2. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Segretario comunale o Direttore Generale o responsabile di servizio, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. L'utilizzazione del personale in mansioni superiori, nel rispetto della disciplina prevista dall'art. 57 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, è disposta dal Segretario comunale o Direttore Generale, per i responsabili di servizio, e dai responsabili apicali per gli altri dipendenti, d'intesa con il Segretario comunale o Direttore Generale.

Art. 24
(Rinvio ai Regolamenti)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, ed in particolare per quanto attiene alla disciplina di personale, alle modalità di svolgimento dei concorsi del Comune, alla mobilità del personale, si rimanda allo Statuto del Comune agli appositi regolamenti comunali, ai CCNL-EE.LL.

Art. 25
(Concorsi interni)

1. Ai sensi dell'art. 6 comma 12 della L. 15 maggio 1997, n. 127, i posti da ricoprire mediante concorso interno, riguardanti profili o figure professionali caratterizzati da professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, sono individuati nella vigente dotazione organica del Comune.

2. Le modalità di svolgimento del concorso interno sono indicate nel regolamento che disciplina l'accesso agli impieghi del Comune.