



CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1. Oggetto

1. Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità e funzionalità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.
2. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Altavilla Silentina, adottato ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 48, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000 ed in riferimento ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale nella delibera n. 34 del 30-08-2001.
3. Il presente regolamento disciplina, altresì, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, le linee fondamentali dell'organizzazione dell'Ente, l'individuazione delle unità organizzative di maggiore rilevanza, le modalità di conferimento della titolarità e le modalità di esercizio delle medesime.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Altavilla Silentina, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue le seguenti finalità:
 - a) Attuare modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura e la ricerca di nuovi modelli organizzativi;
 - b) Valorizzare le risorse umane dell'Ente;
 - c) Promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione;
 - d) Conseguire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale anche in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
 - e) Assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente ed all'accesso degli atti nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.



Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri :
 - a) efficacia interna ed esterna ;
 - b) efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica ;
 - c) economicità ;
 - d) equità ;
 - e) professionalità e di responsabilizzazione del personale ;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
 - g) razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - h) flessibilità della struttura organizzativa per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire risposte rapide ai bisogni;
 - i) definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli.
2. La struttura organizzativa è ordinata secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento, ovvero sulla base delle medesime, mediante atti di organizzazione generali da parte della Giunta Comunale ed atti di indirizzo interpretativo da parte del Sindaco e della Giunta.
3. Il reticolo strutturale viene determinato in relazione alla rispondenza delle funzioni, di cui il Comune è titolare, ai programmi dell'Amministrazione ed alle risorse umane presenti nell'Ente.
4. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate ; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.
5. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
6. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi del mercato.
7. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati ; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.



8. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cliente.
9. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio delle separazioni delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare :
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e attraverso atti di indirizzo interpretativi generali sull'applicazione delle disposizioni normative e attraverso atti di organizzazione generale;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno di gestione.
3. Ai responsabili dei settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 5

Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Altavilla Silentina si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia, complessità e rilevanza esterna:
 - a) SETTORE;
 - b) SERVIZIO;
 - c) UFFICIO;
 - d) STAFF;
2. Possono, inoltre, essere istituite UNITA' DI PROGETTO O DI PROGRAMMA, disciplinate dal successivo articolo 11.



3. Il Comune di Altavilla Silentina nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonomi.

Art. 6 Il Settore

1. Il SETTORE, in quanto insieme di attività richiedenti unitarietà di programmazione, organizzazione e controllo gestionale, costituisce l'articolazione organizzativa di base e di massimo livello. Il settore si caratterizza, altresì, per l'omogeneità dell'utenza di riferimento.
2. I settori sono individuati dalla Giunta con proprio provvedimento deliberativo e si connotano per:
 - a) Essere dotate di piena rilevanza esterna nell'esercizio delle funzioni amministrative;
 - b) Presiedere alla gestione dei processi dell'Ente direttamente rivolti all'utenza;
 - c) Presiedere alla gestione dei processi e delle attività strumentali e di supporto a favore di tutta la struttura comunale.
3. A ciascun settore è preposto un dipendente, nominato dal Sindaco indipendentemente dalla qualifica rivestita.
4. Il settore può essere fatto coincidere, con provvedimento della Giunta Comunale, con l'area della posizione organizzativa, con consequenziale applicazione degli articoli 8 e seguenti del C.C.N.L. di comparto dell'01-04-1999.

Art. 7 Compiti e funzioni dei responsabili di settore

1. Il dirigente incaricato del coordinamento di un settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi generali assegnati e del buon andamento dello stesso.
2. A ciascun responsabile di settore compete in particolare:
 - a) L'elaborazione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale da sottoporre alla Giunta ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di gestione e successiva attribuzione del P.E.G. ai singoli responsabile dei settori medesimi;
 - b) L'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati ai vari servizi rientranti nel settore;
 - c) Il monitoraggio dei tempi di attuazione dei piani, programmi, obiettivi prefissati, con particolare riferimento a quelli risultanti dal piano esecutivo di gestione di competenza del settore;



- d) La verifica di efficacia degli interventi realizzati in termini di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;
- e) L'iniziativa per la formulazione di proposte e l'espressione di pareri per la predisposizione di proposte di direttive o di atti di indirizzo politici;
- f) La proposta di individuazione, modifica o soppressione dei servizi interni al settore secondo le modalità di cui al presente regolamento;
- g) Il coordinamento dell'attività dei responsabili preposti ai servizi interni al settore e, attraverso l'emanazione di specifiche direttive, l'indicazione delle priorità afferenti gli obiettivi da perseguire;
- h) L'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti o procedimenti da parte dei responsabili dei servizi rientranti nel settore;
- i) La partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica nelle trattative sindacali relative a materie specifiche di competenza del settore e nelle contrattazioni decentrate, ove all'uopo nominati dalla Giunta;
- j) La responsabilità del raggiungimento degli obiettivi delle unità di progetto assegnate al settore;
- k) Responsabilità dirigenziali relative alle competenze funzionali esercitate e indicate dalle leggi vigenti;
- l) La sottoscrizione attestante la coerenza dell'atto agli indirizzi, piani e programmi di cui alla relazione previsionale e programmatica e ad altri strumenti di indirizzo alla stessa connessi dell'Amministrazione;
- m) Garantire la corretta ed omogenea applicazione dei principi valutativi legati all'attribuzione dei trattamenti economici accessori per i dipendenti nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva e decentrata di lavoro e attraverso implementazione di un sistema oggettivo di valutazione, ove ad essi conferiti;
- n) Ogni altro compito demandatogli dal presente regolamento;

Art. 8 Il Servizio

1. I Servizi sono le unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia operativa e gestionale, alle quali è affidato lo svolgimento di attività amministrative e gestionali omogenee. I servizi sono raggruppati nei settori e sono costituiti in modo da comprendere al loro interno funzioni e processi il più possibile omogenei.
2. I servizi costituiscono, altresì, articolazioni organizzative di riferimento per il processo di programmazione e controllo dell'ente e, in tale ottica, a ciascun servizio, possono essere attribuite, da parte della Giunta, dotazioni finanziarie e risorse finalizzate al



raggiungimento di risultati attesi di cui al Piano esecutivo di gestione, con piena rilevanza esterna.

3. A ciascun servizio, di norma, è preposto un responsabile – indipendentemente dalla qualifica funzionale rivestita-, che può essere dotato dei pieni poteri a rilevanza esterna, mediante specifico provvedimento del Sindaco. Qualora non venga nominato nessun responsabile per i servizi, la relativa responsabilità rimane in capo al responsabile del settore.
4. Il responsabile del settore coordina e dirige tutta l'attività dei responsabili dei servizi ad esso assegnati.

Art. 9 Gli Uffici

1. Gli Uffici sono unità organizzative rientranti nel settore e rappresentano un supporto interno e strumentale al medesimo, senza rivestire alcuna rilevanza esterna. Di norma l'ufficio è competente alla istruttoria di singoli procedimenti amministrativi propedeutici alla emanazione di provvedimenti finali di competenza del settore.

Art. 10 Gli Staff

1. Gli staff costituiscono strutture organizzative di supporto diretto alla Giunta e/o al Sindaco, equiparati ai servizi che per la natura delle attività svolte trovano collocazione autonoma rispetto ai settori e pertanto hanno autonomia di programmazione e controllo.
2. I responsabili degli staff hanno, oltre alle stesse competenze dei responsabili di servizio, anche le attribuzioni relative al processo di programmazione e controllo previste per i responsabili di settore e possono, pertanto, essere dotati di piena rilevanza esterna.

Art. 11 Funzioni dei responsabili di unità di progetto



1. Il dipendente incaricato e preposto ad un'unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione;
2. Nell'esercizio di tale responsabilità egli ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie strumentali attribuite. Al responsabile dell'unità di progetto compete in particolare:
 - a) Curare l'attuazione degli obiettivi assegnati dal Piano esecutivo di gestione adottando tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari ed esercitando i conseguenti autonomi poteri di spesa;
 - b) Provvedere all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) Controllare i costi ed il processo di liquidazione delle spese relative al servizio;
 - d) Effettuare la valutazione delle risorse umane assegnate e di attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - e) Gestire il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - f) Monitorare gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del P.E.G.;
 - g) Svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - h) Assolvere a tutti gli altri compiti a lui attribuiti dal presente regolamento o conferitigli dal Sindaco.
3. La nomina del responsabile di progetto avviene mediante provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale indicante anche il progetto da realizzarsi, e prescinde dalla qualifica e dalla categoria contrattuale rivestita. Il progetto può coinvolgere di volta in volta anche personale appartenente a settori diversi.

Art. 12

Rapporti con l'utenza

1. Ogni responsabile di struttura, sia di settore, di servizio, di ufficio, di staff o di unità di progetto, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) Verificare che i documenti dell'Ente e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) Agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi sviluppando gli uffici di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;



- c) Differenziare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d) Partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) Valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- f) Individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono ai cittadini utenti.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 13

Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per categorie professionali ed eventualmente per profili professionali, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale, ed ha a riferimento le effettive esigenze dell'Ente nei limiti della sola capacità di bilancio.
2. La struttura organizzativa viene articolata attraverso un sistema funzionale ordinato orizzontalmente e riferita alle risorse umane presenti nell'ente ed agli obiettivi da perseguire.
3. L'unità organizzativa di base dell'ente è il settore, che si può articolare:
 - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie in base ai documenti contabili, denominati anche servizi finali, in piena autonomia gestionale ed a rilevanza piena verso l'esterno;
 - b) in uffici, strumentali con funzioni di supporto dei settori senza rientrare gerarchicamente negli eventuali servizi.
 - c) A capo dell'ufficio vi è un responsabile, nominato tra dipendenti che rientrano nella qualifica funzionale di cui alle categorie contrattuali "D", "C" e "B", secondo le modalità previste dal relativo regolamento comunale, che non hanno autonomia gestionale e non rivestono le funzioni di "organo dell'Ente", capaci, cioè, di manifestare la volontà dell'ente all'esterno. I responsabili degli uffici possono, tuttavia, essere



- nominati responsabili del procedimento, per tutti gli effetti consequenziali di cui agli articoli 4 e seguenti della legge 241/1990.
4. il responsabile del servizio ed il responsabile dell'ufficio, sono nominati con provvedimento del Sindaco ed operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore.
 5. Nel Piano esecutivo di gestione, nel Piano degli obiettivi, attraverso provvedimenti deliberativi di indirizzo, o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di settore possono essere individuate risorse gestibili anche attraverso i singoli servizi.
 6. I settori, i servizi, gli uffici ed eventualmente altre unità organizzative vengono istituiti con delibera di Giunta, che determina anche le materie per le quali sono esercitabili dai responsabili le competenze funzionali di cui al presente regolamento. La Giunta Comunale, può determinare ulteriori e diverse unità organizzative e può individuare, contestualmente, i singoli responsabili da proporre al Sindaco per la definitiva nomina.
 7. Relativamente a dette materie l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del settore, ovvero, del servizio qualora sia stato investito di tale potere da parte del Sindaco o della Giunta comunale.
 8. relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità integrativo, la direttiva impartita dalla Giunta.

Art. 14

Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità :
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami ;
 - b) concorso pubblico per soli esami ;
 - c) concorso pubblico per soli titoli ;
 - d) corso-concorso pubblico ;
 - e) prova selettiva ;
 - f) concorso interno, anche per soli titoli;
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ;
 - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla legge vigente.



Art. 15
Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego vengono stabilite dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento, cui l'ente non può prescindere nell'approvazione dei singoli bandi di concorso.

Art. 16
Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti dalla Giunta nella delibera di approvazione del bando di concorso.

Art. 17
Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 18
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario Comunale ovvero da altra figura idonea individuata dalla Giunta, interna o esterna all'Ente.
2. Tuttavia per concorsi afferenti la copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta necessariamente al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale, ovvero ad altra figura esterna all'Ente, di provata esperienza e professionalità.
3. La commissione è composta almeno da due esperti nelle materie d'esame, oltre il Presidente; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti può essere identificato nella persona del segretario comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta.
5. Il segretario della commissione è nominato dalla Giunta e può essere scelto tra i dipendenti dell'ente o da altra pubblica amministrazione di qualifica non inferiore :



- a) Alla cat. C per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiore alla cat. C;
 - b) Alla cat. B per tutti gli altri.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
 7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
 8. E' facoltà della Giunta nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto ; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

Art. 19 Concorsi interni

1. L'Amministrazione, previa deliberazione della Giunta Comunale, può stabilire di procedere alla copertura di tutti i posti vacanti previsti in organico, attraverso concorso riservato esclusivamente al personale interno per le ipotesi previste dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 o comunque per premiare e riconoscere le professionalità acquisite o acquisibili esclusivamente all'interno dell'Ente, indipendentemente da altri necessari requisiti oggettivi e soggettivi.
2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico, secondo le modalità stabilite dalla Giunta comunale, nel rispetto della disciplina contrattuale nazionale.
3. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti, in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto immediatamente inferiore messo a concorso e che siano, altresì, in possesso dei requisiti stabiliti dal bando di concorso.
4. La Giunta Comunale può prevedere, con proprio provvedimento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dal Contratto Collettivo, procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore, nonché per la progressione orizzontale ed economica all'interno di ciascuna categoria. Nelle procedure selettive di cui al comma precedente, la procedura è consentita, prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno.



Art. 20

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali.

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze di servizio limitate a particolari periodi dell'anno, per assicurare servizi che si ripetono costantemente negli anni sia in relazione a flussi turistici sia a manifestazioni anche a carattere periodico, nonché per assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi scolastici, sportivi e culturali, temporanee o stagionali, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione almeno all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno dieci giorni, ridotti a cinque nei casi di imperiosa urgenza.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari almeno a cinque giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo, ridotto a tre nei casi di imperiosa urgenza.
4. Le domande devono essere inviate solo ed esclusivamente a mezzo raccomandata postale A.R., o presentate a mano al protocollo generale dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove possono consistere in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica, ovvero in altre prove selettive in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla categoria B la selezione può essere operata da un commissario unico, identificato nel Segretario Comunale, nel Direttore Generale, o in un altro dipendente dell'Ente, eventualmente assistito da un verbalizzante.
9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.
10. Il bando di concorso è approvato con delibera di Giunta.



CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 21

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. l'ente può nominare il Direttore Generale esterno, solo stipulando con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale. Detta convenzione può stabilire particolari modalità cui deve attenersi il Sindaco nella procedura di nomina. In assenza di detta disciplina, la nomina avviene "intuitu personae", sulla base dell'affidabilità e professionalità del soggetto da nominarsi.

Art. 22

Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto, al segretario comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete una indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta o dal Sindaco.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore.
4. Quale espletamento delle funzioni di cui al presente articolo è concesso al Segretario Comunale il potere di impartire disposizioni di servizio vincolanti per tutti i dipendenti comunali.



Art. 23

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

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

Art. 24

Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. I rapporti tra direttore generale, ove nominato in altro soggetto, nell'ipotesi di cui al precedente articolo 21 e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.
3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 25

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, del direttore generale diverso dal segretario comunale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza, compreso il potere sanzionatorio nei confronti dei responsabili di settore, nelle ipotesi di cui al successivo articolo 34, co. 1, lett M) del presente regolamento.

Art. 26

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale, oltre a quanto fissato dalle leggi vigenti:



- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle unità organizzative presenti nella struttura dell'ente.
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia ;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco, previa eventuale verifica ed approvazione da parte del Nucleo di valutazione;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. A), D. Lgs.267/2000 ;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di settore e delle altre unità organizzative dell'ente, compresi i responsabili dei singoli procedimenti;
- f) la definizione dei criteri generali interpretativi per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ove necessario, e nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione e degli strumenti normativi ed organizzativi generali e di indirizzo ;
- g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, del D.Lgs. 165/2001;
- h) la proposta di determinazione al sindaco degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui al D.Lg. 267/2000 e 165/2001, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 50, D. Lgs. N. 267/2000;
- i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente dell'art. 10 del D.Lgs. 165/2001;
- j) la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei settori per responsabilità da risultato ;
- k) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di settore inadempienti, previa diffida;
- l) l'emanazione di circolari interpretative e di direttive specifiche vincolanti per il personale dipendente sulla corretta interpretazione ed applicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari dell'ente.
- m) ogni altra competenza attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti comunali.
- n) Il potere di indire e presiedere le gare di appalto;
- o) L'esercizio di tutte le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti comunali, ai dirigenti;
2. La giunta può assegnare temporaneamente qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 267/2000, oltre che nei casi previsti dai regolamenti comunali, compreso il presente.



Art. 27

Ulteriore competenze del segretario comunale

1. Al segretario comunale, oltre alle competenze di legge, spetta :
 - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito in detto ruolo ;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di settore e delle altre unità organizzative dell'ente, qualora il direttore generale non sia stato nominato ;
 - c) la direzione e la sostituzione dell'ufficio eventualmente costituito per i procedimenti disciplinari.
 - d) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale, del richiamo scritto, della multa e della sospensione dal servizio, con la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni, quando riguardino i responsabili di settore, nonché la contestazione degli addebiti e comunicazione di avvio del procedimento disciplinare, quando riguardino tutti gli altri dipendenti, benché attengano a sanzioni disciplinari la cui comminazione è conferita ad altri organi;
 - e) il parere, se richiesto, e non vincolante, sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora sia stato nominato direttore generale ;
 - f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame ;
 - g) la presidenza eventuale delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi e se previsto dalla Giunta Comunale;
 - h) il parere, se richiesto e non vincolante, sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove sia stato nominato direttore generale ;
 - i) l'attribuzione eventuale del trattamento economico accessorio al personale, ove nominato direttore generale, ovvero se previsto nell'ambito di quanto esclusivamente fissato nei contratti decentrati integrativi;
 - j) Il potere di apporre i pareri di regolarità tecnica e contabile anche relativamente all'attestazione della copertura finanziaria su tutte le proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio nonché sulle proposte di determinazioni dirigenziali di cui all'art. 53 ed all'art. 55 della legge 142/1990, ove sia stato nominato anche direttore generale, ovvero, nel caso di mancata nomina del Direttore generale, per i casi di sostituzione anche temporanea dei responsabili di settore;
 - k) Il potere di segnalare ai responsabili di settore, le ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio e l'inizio della procedure sanzionatorie.



2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
3. Ai sensi dell'art. 97, co. 4 del D. Lgs. N. 267/2000, il Sindaco, in assenza del Direttore generale, può conferire al Segretario Comunale la funzione di sostituire, temporaneamente, i responsabili di settore, nei casi di loro assenza, ovvero, nei casi di inerzia. In dette ipotesi sarà corrisposto al Segretario comunale un compenso aggiuntivo ai sensi dell'art. 41, co. 4 del C.C.N.L. del 15-05-2001 dei Segretari comunali e provinciali.

Art. 28

Vicesegretario comunale

1. l'ente può dotarsi, con provvedimento del Sindaco e previa deliberazione della Giunta Comunale e individuato tra i dipendenti dell'Ente, di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali indipendentemente dalla categoria contrattuale di appartenenza.

CAPO IV

LA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 29

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali ai responsabili dei settori previa eventuale delibera di individuazione della Giunta Comunale che determina anche le materie nelle quali espletare le competenze funzionali, sentito ove esista il direttore generale ed in caso contrario il segretario comunale, secondo le modalità di cui al presente regolamento, indipendentemente dalla categoria contrattuale di appartenenza.



2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto :
 - a) della natura dei programmi da realizzare ;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi ;
 - c) delle attribuzioni del dipendente ;
 - d) delle capacità professionali del dipendente ;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
 - f) Della idoneità ed affidabilità del dipendente all'espletamento dell'incarico.
3. Il responsabile del settore mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri o al direttore generale.
4. Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca della nomina.
5. La revoca viene determinata con provvedimento motivato del Sindaco.
6. Nel caso di assenza o impedimento temporaneo del responsabile del settore il sindaco con proprio atto può conferire l'incarico provvisorio ad altro dipendente idoneo, ancorchè già titolare di altro servizio, ovvero al Direttore Generale o al Segretario Comunale.
7. Ai dipendenti che siano stati nominati Responsabili di settore, spetta la corresponsione dell'apposita indennità prevista dai contratti di lavoro, collettivo e decentrato, nonché tutti gli oneri raggugliati ai risultati raggiunti, che saranno determinati nel contratto decentrato. La predetta indennità può essere differenziata e modulata rispetto al carico di responsabilità e di lavoro per ciascun servizio, anche in deroga, esclusivamente migliorativa, rispetto ai limiti previsti dai contratti collettivi.
8. Per i settori che vengono fatti coincidere con le aree delle posizioni organizzative, si applica l'art. 10 del C.C.N.L. di comparto dell'01-04-1999. Per la graduazione dell'apposita indennità di posizione e della percentuale connessa al risultato di cui all'art. 10 del C.C.N.L. si tiene conto del carico di lavoro, delle materie conferite e del grado di responsabilità connesso.
9. Nel caso al dipendente già titolare del settore, venga conferita la responsabilità, anche temporanea, di un altro settore, allo stesso sarà corrisposta una maggiorazione dell'apposita indennità in misura non superiore al venticinque per cento. Resta ferma la facoltà della Giunta Comunale di determinare un nuovo settore, con relativo accorpamento di altre materie.
10. Le rispettive materie attribuite per ogni settore, oltre che nella delibera di individuazione del responsabile, possono essere sempre modificabili, integrabili e revocabili dalla Giunta, attraverso gli atti di natura contabile, ovvero attraverso atti di indirizzo e di individuazione degli obiettivi.



11. Anche le competenze funzionali, riservate ai responsabili di settore, di cui al presente regolamento possono essere sempre modificate ed integrate con provvedimento della Giunta.

Art. 30

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

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti di diritto pubblico a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti :
- a) di alta specializzazione ;
 - b) di funzionario ;
 - c) di istruttore direttivo ;
 - d) di istruttore ;
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita :
- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati ;
 - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dello sportello unico per le attività produttive;
 - d) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, D. Lgs. 29/93 ;
 - e) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L. 675/96 ;
 - f) coordinatore unico di cui alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni ;
 - g) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96 ;
 - h) coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. 494/96 ;
 - i) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. 494/96 ;
 - j) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni ;
 - k) responsabile di appositi servizi dell'ente, o di altre e particolari unità organizzative, sia in rapporto di "line" che di "staff", per i quali non esistono figure professionali adeguate all'interno dell'Ente. In queste ipotesi, il rapporto può essere determinato e disciplinato dalle norme di diritto pubblico, con tutti i relativi poteri di "Organi" dell'Ente.
 - l) collaudatore in corso d'opera o tecnico-amministrativo nelle opere pubbliche;
 - m) geologo;



- n) legale ed esperto in materie giuridico-economiche;
 - o) tecnici esperti nella predisposizione di piani e studi di fattibilità, piani di espropri, rilievi catastali e topografici, piani finanziari e di sviluppo, necessari per la redazione di progetti di opere pubbliche;
 - p) altre figure che richiedono particolari specializzazioni e/o esperienza, ovvero professionalità, anche di natura tecnico-manuale.
- La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire anche con contratto a tempo parziale "PART-TIME".
- 3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, previa deliberazione della giunta comunale.
 - 4. La giunta comunale manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una deliberazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
 - 5. L'avviso pubblico è pubblicato secondo le modalità, le procedure ed i contenuti previsti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, che fissa pure i criteri di selezione.
 - 6. la giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro per la corrispondente qualifica.
 - 7. nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto :
 - a) della fattispecie qualificazione professionale e culturale del soggetto ;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto ;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali ;
 - d) del bilancio dell'ente.

Art. 31

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

- 1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati o diretti a fornire consulenza o servizi aggiuntivi, nonché per tutte le ipotesi contemplate dall'art. 31, co. 2 del presente regolamento. Dette collaborazioni hanno natura di contratto d'opera professionale di cui all'art. 2222 e 2229 del codice civile e possono, pertanto, essere anche sottoposte a condizione.
- 2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione di diritto privato nella quale dovranno individuarsi:
 - a) Obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) Durata della collaborazione,
 - c) Modalità di espletamento della collaborazione;



- d) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - e) Rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'ente.
 - f) Compenso finale, stabilito liberamente tra le parti ai sensi dell'art. 1322 del codice civile.
3. Il rapporto di cui al presente articolo non deve integrare fattispecie di rapporto di lavoro subordinato.
 4. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni esterne di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo alla Giunta ed al Sindaco secondo le modalità stabilite dal vigente relativo regolamento comunale.
 5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
 6. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico di collaborazione, deve rispettare i principi di trasparenza ed imparzialità, attraverso previa pubblicazione dell'avviso pubblico all'Albo Pretorio dell'Ente, e secondo le modalità fissate dal precedente articolo 30.

Art. 32

Competenze dei responsabili di settore e modalità di espletamento.

1. I responsabili di settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico-gestionale perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. I responsabili dei settori devono uniformarsi alle direttive impartite dalla giunta, dal sindaco e dal direttore generale, che indica anche i tempi e i modi riferiti al raggiungimento degli obiettivi indicati. In caso di inerzia, di inosservanza delle direttive e degli obiettivi fissati dalla Giunta o dal direttore Generale, di gravi violazioni dei doveri di ufficio ovvero per mancato raggiungimento dei risultati e comunque per mere ragioni di opportunità, il responsabile del settore con provvedimento del sindaco e previa deliberazione motivata dalla giunta, può essere revocato e sostituito definitivamente o temporaneamente per singoli provvedimenti e obiettivi, con altro dipendente ovvero dal direttore generale o dal Segretario comunale.
3. Rimane sempre nel potere della giunta l'esercizio del potere di indirizzo interpretativo e di organizzazione dell'ente, attraverso atti integrativi durante l'esercizio annuale, di precedenti atti di programmazione amministrativa, nonché di quelli relativi alla fissazione degli obiettivi da perseguire.



4. I Responsabili di settore rispondono, di quanto previsto al 1° comma del presente articolo, al Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale.
5. Le competenze proprie della dirigenza di cui alle leggi vigenti, fanno capo ai responsabili dei settore, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita e dalle categorie contrattuali di riferimento.

CAPO V
L'ESERCIZIO DELLE COMPETENZE FUNZIONALI DEI
RESPONSABILI DI SERVIZIO E NORME GENERALI
SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Art. 33

Competenze del responsabile del settore

1. Ai responsabili di settore fanno capo tutte le competenze funzionali di natura gestionale di cui alle leggi vigenti ed in particolare all'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000, nelle materie determinate con il provvedimento di Giunta di istituzione del servizio, o attraverso successivi atti integrativi o modificativi, di pari rilevanza.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo dette competenze, in alcuni ambiti particolari, vengono individuate in quelle di cui agli articoli del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di settore, oltre che per quanto previsto dalle leggi vigenti in riferimento alle funzioni dirigenziali.

Art. 34

Competenze del Direttore generale in materia di personale

1. Al Direttore generale in materia di personale compete:
 - a) la responsabilità delle procedure di concorso;
 - b) la presidenza delle Commissioni di Concorso;
 - c) l'assunzione del personale, previa delibera di Giunta;
 - d) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - e) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - f) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - g) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;



- h) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte del personale;
 - i) i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile dei settori, previa deliberazione della Giunta o provvedimento del Sindaco;
 - j) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52, D.Lgs. 165/2001, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
 - k) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi di legge;
 - l) l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi di legge;
 - m) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - n) la segnalazione ed eventuale proposta, all'amministrazione, della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari del licenziamento, con il relativo potere di contestarne preventivamente l'addebito;
 - o) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - p) proporre la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - q) il parere all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale;
 - r) la verifica della produttività;
 - s) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - t) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - u) la consultazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali;
 - v) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - w) la direzione e il coordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici;
 - x) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui al D. Lgs. 165/2001, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

Art. 35

Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
- a) La nomina dei responsabili dei settori, dei servizi, degli uffici, delle unità di staff e delle unità di progetto;
 - b) L'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - c) L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;



- d) I provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- e) L'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) La nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici, previa delibera di individuazione della Giunta;
- g) La nomina dei responsabili della gestione e della organizzazione dei tributi;
- h) L'individuazione e la nomina dei messi comunali;
- i) La nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomy;
- j) L'individuazione dell'eventuale ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- k) La nomina del nucleo di valutazione e del servizio di controllo interno;
- l) L'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) La nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) Il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità.
- o) L'individuazione dell'orario di lavoro degli uffici e dei servizi, nonché l'orario di apertura al pubblico, anche in riferimento a particolari periodi ed esigenze durante l'anno che richiedono la flessibilità della sua articolazione.
- p) La nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- q) La nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- r) Ogni altra competenza prevista dalle leggi, dallo Statuto o dai Regolamenti comunali.

Art. 36

Competenze del responsabile di settore in materia di appalti

- 1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:
 - a) L'indizione delle gare;
 - b) L'approvazione dei bandi di gara;
 - c) La presidenza delle commissioni di gara
 - d) La nomina, anche informale, dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - e) La responsabilità delle procedure di gara;
 - f) L'aggiudicazione delle gare;
 - g) L'espletamento delle gare;
 - h) La stipulazione dei contratti;
 - i) L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - j) L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - k) Il recesso dal contratto o la sua risoluzione;



- l) Ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
 - m) Le responsabilità connesse all'intero procedimento relativo alla finalizzazione dell'appalto, compresa la liquidazione dei S.A.L., e le autorizzazioni alle varianti in corso d'opera.
 - n) Lo svincolo di fidejussioni e cauzioni.
2. L'esercizio delle ulteriori competenze di cui al precedente comma, deve sempre attenere ad un ambito esclusivamente gestionale o dietro apposito atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 37

Competenze del responsabile di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del settore avente competenza in materia, fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
2. Ai responsabili di settore, altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) Essere atti vincolati;
 - b) Essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) Essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati;
 - d) Dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza o valore di legge;
 - e) Dai regolamenti comunitari;
 - f) Dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento; dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
 - g) Dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - h) Dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - i) Da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.



4. L'istruttoria propedeutica al parere di competenza della commissione edilizia, ove istituita, relativa al rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni di cui alla legge vigente, viene curata dai responsabili del procedimento all'uopo incaricati dal responsabile del settore di cui al presente articolo.
5. Il medesimo principio si applica all'edilizia privata connessa alla ricostruzione ex L. 219/81 e s.m.i. in quanto soggetta all'erogazione dei relativi contributi finanziari.
6. Nel caso in cui i titolari dei settori di competenza non attribuiscono la cura dell'istruttoria ai singoli responsabili del procedimento, l'onere di cui al precedente comma 4 rimane in capo al responsabile del settore medesimo.
7. Qualora l'atto concessorio od autorizzatorio del responsabile del settore, ovvero il suo diniego, sia palesemente illegittimo, il Sindaco può rilevare, per iscritto, i profili di illegittimità, e, nel caso si persista nel comportamento illecito, può, con proprio atto motivato, provvedere direttamente, ferma restando l'ipotesi di revoca e di sostituzione temporanea di cui al presente regolamento.
8. Al responsabile del settore competente per materia spetta l'obbligo e la responsabilità di adottare tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, 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. Resta fermo il potere di vigilanza e controllo politico-amministrativo del Sindaco, attraverso atti di indirizzo e di impulso ovvero di ordini di servizio nei confronti del responsabile del settore competente.
9. Al responsabile del settore individuato per materia, anche diverso da quello di cui al presente articolo, spetta la competenza all'emanazione e sottoscrizione dei decreti di erogazione e liquidazione dei contributi ex legge 219/1981 e s.m.i., previa attestazione di copertura finanziaria.

Art. 38

Competenze dei responsabili di settore in materia di atti di conoscenza

- a) Al responsabile di settore, in generale, competono:
- b) Le attestazioni;
- c) Le certificazioni;
- d) Le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- e) Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;



- f) Le autenticazioni di copia;
- g) Le legalizzazioni di firme;
- h) Ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
- i) Tutte le competenze previste, in merito, dalla legge e dai regolamenti.

Art. 39

L'attività propositiva dei responsabili di settore

1. I responsabili di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di settore sono il Sindaco, la Giunta ed il Direttore Generale.
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 modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o la Giunta.

Art. 40

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di settore

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

Art. 41

Attività consultiva dei responsabili di settore

1. L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:
 - a) L'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio, salvo che si tratti di provvedimenti generali di indirizzo;



- b) Relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio, nei modi e forme di cui al regolamento comunale di contabilità;
- c) Relazioni, pareri e consulenze in genere.
 - 2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
 - 3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si può prescindere dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta. In queste ipotesi, la proposta dovrà contenere la sottoscrizione del proponente.
 - 4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) La correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) L'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici, con esclusione di ogni altra valutazione di merito, di legittimità e dell'interesse pubblico perseguito.
 - 5. Il parere di regolarità contabile riguarda le valutazioni di cui al regolamento comunale di contabilità, e deve essere richiesto solo ove il provvedimento comporti prenotazione di spesa o diminuzione di entrata.
 - 6. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta, anche su proposte di deliberazione avanzate e predisposte direttamente dal Sindaco, dal Consiglio e dalla Giunta comunale, nonché dal Segretario comunale..
 - 7. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
 - 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 soggetto inadempiente.
 - 9. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. N. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 42

Competenze del responsabile del settore finanziario e contabile

Al responsabile del settore finanziario e contabile spettano tutte le competenze previste dalle leggi e dai regolamenti comunali e comunque tutti gli atti di gestione economica e finanziaria dell'ente ancorchè possano comportare impegno e rilevanza verso l'esterno.



Art. 43

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 erranee o incomplete;
 - F) può esperire accertamenti tecnici;
 - G) può disporre ispezioni;
 - H) ordina esibizioni documentali; acquisisce i pareri;
 - I) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisce espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/1990;
 - L) cura:
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
 - M) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Il responsabile del procedimento, risponde sotto il profilo penale, civile e amministrativo secondo il disposto della legge 241/1990 e delle altre leggi in proposito.
3. Il responsabile del procedimento viene individuato e nominato secondo le norme del relativo regolamento comunale, tra i dipendenti dell'Ente, indipendentemente dalla categoria professionale di riferimento.

Art. 44

Competenze del responsabile dei tributi



1. Ai responsabili dei tributi individuato ai sensi del presente regolamento compete:
 - la sottoscrizione delle richieste;
 - la sottoscrizione degli avvisi;
 - la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - il disporre i rimborsi.
 - la costituzione e la rappresentanza, per conto dell'ente, in tutti i giudizi e vertenze tributarie.

Art. 45

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L.241/1990.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente all'uopo nominato secondo le modalità del relativo regolamento comunale, anche non rientrante nel settore competente per materia.
3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa tra i singoli dipendenti addetti al settore "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati. Viene, tuttavia, fatta salva la facoltà del Sindaco, di nominare, come responsabili del procedimento, dipendenti diversi dal responsabile del settore competente per materia.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra ovvero con le modalità di cui al relativo regolamento comunale, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del settore competente per materia.
5. La Giunta comunale può, con propria deliberazione avente natura di atto generale di indirizzo organizzativo, fissare particolari modalità per la individuazione del responsabile del procedimento.



Art. 46

Il responsabile del procedimento di accesso alle informazioni ed agli atti dell'ente

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/1992 è identificato secondo le modalità di cui al relativo regolamento comunale nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità organizzativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui esso è preposto, fermo restando che il Sindaco può sempre individuare altro dipendente, ancorchè rientrante in altro servizio.

Art. 47

Competenze per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio o il conferimento di un diritto o accertano il possesso dei requisiti

1. I responsabili dei settore, in relazione agli ambiti di propria competenza sono titolati:
 - a) All'adozione di provvedimenti di autorizzazioni, concessioni e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
 - b) All'adozione di atti autorizzatori conclusivi di sub-procedimenti necessari per il rilascio di licenze e simili, ivi compresi quelli sanitari inerenti a procedimenti con istruttoria tecnica di competenza delle strutture sanitarie.
 - c) All'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione sui requisiti di accesso.
2. Ove non risultino predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da altri atti generali dell'ente, i criteri per il rilascio delle concessioni, con particolare riguardo a quelle su beni pubblici e di uso pubblico, la Giunta Comunale provvede alla adozione degli atti di indirizzo cui fare riferimento per l'esplicazione delle competenze dirigenziali, ad esclusione delle concessioni da fare oggetto di specifici provvedimenti del competente organo politico. Può spettare anche ai responsabili dei settori formulare le proposte per l'adozione degli atti di cui sopra.



Art. 48

Competenze per l'emanazione di ordinanze ed atti necessitati

1. Spetta ai responsabili dei settori, nell'ambito delle rispettive materie, l'emanazione delle ordinanze e degli atti necessitati, come i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio, di attuazione di leggi e regolamenti quando risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dagli organi politici dell'ente.
2. Sono, altresì, di competenza dei responsabili di settore le ordinanze di cui agli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 3 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. (nuovo codice della strada), ove i relativi criteri da seguire siano desumibili dagli atti di pianificazione urbana e del traffico. In mancanza la Giunta comunale approva i preventivi atti di indirizzo.
3. Spettano in ogni caso ai responsabili dei settori competenti per materia, ai sensi delle presenti disposizioni, le ordinanze di eliminazione degli scarichi abusivi, quando queste costituiscano attuazione di specifiche prescrizioni della competente A.S.L., nonché quando si tratti di attuare disposizioni prescritte dalle leggi sanitarie vigenti, fatta eccezione per le ordinanze che devono essere emanate dal Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.

Art. 49

Competenze per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi.

1. Spetta ai responsabili dei settori:
 - a) Il rilascio di certificati, attestazioni, compreso quelli di destinazione urbanistica e di agibilità/abitabilità, estratti e copie autentiche, nonché ogni altro atto di natura ricognitiva a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune e pertinenti alle attività rimesse all'unità organizzativa, e comunque costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - b) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze o atti di natura similare presentati alle strutture dell'Unità organizzativa;
 - c) il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso definiti dai regolamenti comunali;



- d) il rilascio di pareri ai sensi di legge.

Art. 50

Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici di cui alla L. 109/94, è individuato, anche quale responsabile unico del procedimento, , per ogni singola opera dal sindaco o dalla Giunta Comunale, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze del proprio ruolo ed al programma da realizzare, indipendentemente dalla categoria contrattuale di di inquadramento e dal servizio di appartenenza.
2. Al coordinatore unico sono attribuiti anche compiti di coordinamento delle progettazioni dell'ente di cui agli artt. 17 e 18, L. 109/94.

Art. 51

Gli incarichi di progettazione e di direzione lavori

1. La giunta comunale, relativamente ad ogni intervento di lavoro pubblico assegna l'incarico di progettazione e direzione lavori ai dipendenti abilitati ai sensi dell'art. 17, L. 109/94, indipendentemente dalle materie di competenza ad essi assegnate, fatta salva comunque, l'ipotesi di assegnare detti incarichi esternamente all'Ente.
2. La giunta può istituire un ufficio di coordinamento degli incarichi di cui al comma precedente, disciplinandone, nel contempo, le modalità di organizzazione.

Art. 52

Messi comunali

1. Il sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.
2. Il messo comunale, oltre agli ordinari compiti di notifica degli atti, svolge i compiti di tenuta e gestione dell'Albo Pretorio comunale, collaborando con il Segretario comunale alla pubblicazione degli atti provvedimenti dell'Ente, certificandone l'avvenuta pubblicazione congiuntamente o disgiuntamente rispetto al Segretario comunale.



Art. 53

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma precedente possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui alla legge ed al presente regolamento.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui ai commi precedenti non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa..
4. Gli uffici di cui ai precedenti commi possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
5. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione ed iniziative analoghe di sindaco e dassessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
6. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi precedenti, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e degli assessori.

Art. 54

Nucleo di valutazione per il controllo di gestione

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione interno di cui al D. Lgs. 286/1999.



2. L'organismo è composto secondo quanto stabilito dall'apposito regolamento.

CAPO VI

DISCIPLINA GENERALE E NORME PROCEDURALI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E GESTIONALE

Art. 55

Le determinazioni dirigenziali

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. Nel caso la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo schema di atto deve essere opportunamente siglato dallo stesso in basso a sinistra unitamente all'indicazione chiara del numero del settore e dalle lettere puntate del proprio cognome e nome.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro detenuto da ciascun settore competente ed in un repertorio generale che sarà detenuto da un apposito servizio all'uopo individuato dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, e devono essere pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano efficaci con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, apposto dal responsabile del servizio finanziario e contabile. Le altre determinazioni che non comportano impegni di spesa, diventano efficaci già con la semplice sottoscrizione da parte del responsabile del Settore, ancor prima della loro pubblicazione, fatti salvi i casi in cui i provvedimenti medesimi siano da considerarsi "recettizi" e richiedano la comunicazione o la notifica ai diretti destinatari.

Art. 56

Le deliberazioni



1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento o dal responsabile del settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 49, co. 1 del D.Lgs. n. 267/2000 per le deliberazioni di mero indirizzo.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntales, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere. Sulle proposte di deliberazione che vengono proposte ed esaminate nel corso di un Consiglio comunale, il parere di cui al presente articolo può essere reso dal Segretario comunale.

Art. 57

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000, devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi precedenti non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi, ferma restando la conseguenza di cui al presente regolamento e ferme restando le facoltà di far valere il silenzio assenso, secondo la normativa vigente.

Art. 58

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei settore è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal segretario comunale, che procedono, di norma, alla loro convocazione.
3. Della conferenza fanno parte il segretario comunale ed i responsabili dei settori.



4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 D. Lgs. 267/2000.
6. Il Sindaco o suo delegato, ove lo ritengano, possono sempre partecipare alla conferenza di servizio, nonché procedere alla sua indizione e convocazione.

Art. 59

Disciplina del Lavoro a tempo parziale

1. Tutti i dipendenti del Comune hanno la facoltà di chiedere di essere collocati in rapporto di lavoro con prestazione lavorativa non inferiore al 50 % del normale orario di lavoro.
2. I dipendenti che intendono chiedere la collocazione in part-time, devono inoltrare formale richiesta al Sindaco in qualità di presidente della Giunta Comunale, la quale, entro il termine perentorio di 30 giorni deve riscontrare l'istanza del dipendente, a pena di accoglimento implicito dell'istanza medesima.
3. Nell'istanza il dipendente deve dichiarare che non eserciterà attività professionale, anche di fatto, che siano, anche indirettamente, in conflitto d'interessi con l'attività istituzionale dell'Ente.
4. La Giunta Comunale può, tuttavia, rifiutare la richiesta inoltrata, in presenza di fondati motivi relativi alle esigenze organizzative e funzionali dell'ente.
5. La Giunta Comunale, per esigenze di servizio può modificare l'orario che il dipendente richiede di poter fare, sia in aumento che in diminuzione.
6. Una volta che la domanda viene accolta con provvedimento della Giunta Comunale, la richiesta del dipendente vale per due anni consecutivi, al termine dei quali occorre provvedere con una nuova procedura. Tuttavia se il lavoratore nei 30 giorni successivi alla scadenza dei due anni, non avanza nuova istanza di rinnovo o di mancato rinnovo, la Giunta Comunale ha la facoltà di considerare il precedente rapporto tacitamente rinnovato, ovvero di revocarlo o modificarlo in qualsiasi momento successivo.
7. Il lavoratore nell'istanza deve fare menzione dell'orario di lavoro complessivo settimanale che intende svolgere, restando in ogni caso nella facoltà della Giunta Comunale stabilire la sua articolazione nei giorni della settimana e nell'arco della giornata (sia orizzontale che verticale). La



destinazione delle economie risultanti dal passaggio al rapporto di lavoro parziale, viene stabilita da apposita e motivata deliberazione della Giunta Comunale.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche ai rapporti di lavoro a tempo parziale già costituiti nell'ente.

Art. 60

Comunicazione tra i settori

1. Qualora il responsabile del settore accerti che un atto o procedimento del proprio settore possa interessare o comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del settore interessato.

Art. 61

Interattività tra i settori

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più settori, i relativi responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 241/1990, i soggetti interessati agiscono congiuntamente in posizione di staff, firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 62

Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) Tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal relativo responsabile;
 - b) Tra più responsabili di settore dal Direttore Generale o dal Segretario comunale, fermo restando l'esercizio dei poteri di competenza da parte del Sindaco e della Giunta;
2. Nel caso previsto dalla lettera B) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il Direttore Generale o il Segretario comunale



provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei settori, al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 63

Mobilità all'interno dei settori

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli settori, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile del settore distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.
2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Direttore generale o al Segretario comunale ed al Sindaco, i quali, in caso di violazione di leggi, regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio, potranno rimuoverlo con decorrenza immediata.

Art. 64

Mobilità tra settori diversi

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazione di funzioni relative ad un settore diverso da quello di appartenenza, sono di competenza della Giunta Comunale. Parimenti, anche gli atti che comportano il cambio di profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta Comunale, e comunicati all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

ART. 66

Mobilità da e verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo e rientranti in ruoli speciali verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.



2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Direttore Generale o Segretario comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.
3. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla legge, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Altavilla Silentina, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato, il Direttore Generale o il Segretario comunale provvede a richiedere all'ente di provenienza la conseguenziale e definitiva autorizzazione.

ART. 65

Comando presso altri enti pubblici

1. L'Amministrazione comunale, mediante delibera di Giunta comunale, può comandare un proprio dipendente a prestare servizio presso le amministrazioni individuate all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001 qualora tale decisione corrisponda a finalità di pubblico interesse, nonché a richiesta dell'interessato.
2. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e le date di inizio e fine devono essere espressamente indicate nell'atto con il quale è disposto il comando stesso.
3. La titolarità del rapporto di lavoro del personale comandato rimane all'Amministrazione comunale che per giustificati motivi di pubblico interesse può procedere in qualsiasi momento alla revoca del comando.
4. Il personale comandato diventa funzionalmente dipendente dell'Amministrazione di destinazione.
5. Gli emolumenti e gli oneri del dipendente comandato sono a carico dell'Ente di destinazione che provvede a rimborsare il Comune di Altavilla Silentina secondo i modi ed i termini indicati nell'atto di comando.
6. Il comando è disposto con provvedimento motivato della Giunta Comunale ed è subordinato:
 - a) Al consenso del dipendente;
 - b) Al parere favorevole del responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato;
 - c) All'attestazione dell'Ente di destinazione della copertura della spesa relativa al comando.
7. Il Comune di Altavilla Silentina può richiedere in comando personale da altri Enti con i criteri indicati nei commi precedenti o, in quanto



compatibili, con quelli fissati dall'Ente al quale è richiesto il personale medesimo.

CAPO VII DISPOSIZIONI VARIE

Art. 67

Potere sostitutivo e di revoca

1. In caso di inadempimento, di inerzia e di inosservanza delle direttive e degli obiettivi fissati dalla giunta o dal direttore generale, nonché di gravi violazioni dei doveri di ufficio ovvero per mancato raggiungimento dei risultati e comunque per mere ragioni di opportunità, il responsabile del settore, con provvedimento del sindaco e previa deliberazione motivata della Giunta, può essere revocato e sostituito con altro dipendente, ancorchè già titolare di altro settore, ovvero, solo temporaneamente, dal direttore generale ovvero, in caso di sua assenza, dal Segretario comunale comunale.
2. In caso di inadempimento del competente responsabile di settore su un singolo atto, il sindaco o il direttore generale o il Segretario comunale possono diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il direttore generale può sostituirsi al responsabile del servizio inadempiente, nel compimento dell'atto specifico, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza. In caso di assenza del direttore generale, la sostituzione può avvenire da parte del Segretario comunale, previo provvedimento specifico del Sindaco.
4. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
6. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 68

Delega e conferimento di competenze

1. Il sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:
 - b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - c) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica.



2. Nell'ipotesi in cui il direttore generale non venga nominato, le competenze di cui al presente articolo sono conferibili al segretario comunale.

Art. 69 Supplenze e vacanze

1. In caso di assenza od impedimento temporaneo del responsabile di un settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto secondo le modalità di cui al presente regolamento.
2. Fino alla sostituzione, ovvero in luogo di essa, le competenze di cui al comma precedente possono essere espletate dal direttore generale, senza provvedimenti specifici di nomina, essendo la presente disposizione immediatamente e direttamente autorizzatoria, ovvero, dal Segretario comunale, previo specifico provvedimento del Sindaco.

Art. 70 Disposizioni finali

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnato al segretario comunale ed ai responsabili dei settori, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.
2. A norma di legge, copia del regolamento medesimo sarà tenuta a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.
3. Il presente regolamento entra in vigore al momento della pubblicazione della delibera di approvazione, all'albo pretorio del comune, integrando, sostituendo e abrogando ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento, con particolare riferimento alla completa abrogazione del previgente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con delibera di G.C. n. 25 del 10-02-1999) nonché del previgente regolamento comunale disciplinante i concorsi (approvato con delibera di G.C. n. 96 del 07-06-2000).