Trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari	Trasmessa al CO.RE.CO per controllo preventivo di legittimità
il	il
Prot. n°	Prot. n°

COPIA

COMUNE DI PETRELLA SALTO
PROVINCIA DI RIETI

Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

N° 108 del 30/09/00	OGGETTO: Approvazione del Regolamento di Organizzazione Amministrativa degli Uffici e dei Servizi.

L'anno duemila il giorno trenta del mese di Settembre alle ore 11,00 nella Casa Comunale.

Convocata dal Sindaco con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei Signori:

			Presente	Assente
1) **Bellizzi**	**Marcello Tonino**	Presidente	X	
2) **Micaloni**	**Gaetano**	Assessore	X	
3) **D'Angelo**	**Silvano**	Assessore	X	
4) **Mozzetti**	**Sergio**	Assessore	X	
5) **Lattanzi**	**Filippo**	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale dott. Salvatore CASTALDO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco BELLIZZI Marcello T. assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a prendere in esame l'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

con atto consiliare n° 64 del 26/11/97, esecutivo, vennero approvati i criteri generali concernenti il Regolamento degli Uffici e dei Servizi ai sensi dell'art. 6 della legge n° 127/97;

che necessita provvedere all'approvazione del Regolamento di Organizzazione amministrativa degli Uffici e dei Servizi e che tale incombenza è di competenza della Giunta Comunale, come è specificato all'art. 35 della legge n° 142/90 e dal 4° comma aggiunto dell'art. 5 della legge n° 127/97, comma 2/bis secondo cui è di competenza della Giunta Comunale (come è stato detto prima) l'adozione dei Regolamenti sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

VISTO lo schema del Regolamento predisposto che tiene conto sia delle modifiche apportate al D.L. n° 29/93, dal Decreto n° 80/90 e sia di quelle recate dalla legge n° 191/98 e che si compone di n° 58 articoli;

ACCERTATO che lo stesso Regolamento si muove nel rispetto dei principi generali fissati dal Consiglio Comunale con atto n° 64 del 26/11/97, come sopra specificato;

VISTA la Legge n° 265/99 sull'adeguamento statutario;

VISTO l'art. 6 della legge n° 127/97 e le successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO, nella presente deliberazione, il parere previsto dall'art. 53 della legge n° 142/90 e successiva modifiche ed integrazioni;

RITENUTO quindi opportuno procedere all'approvazione del nuovo ordinamento;

Con voti unanimi, legalmente espressi

DELIBERA

1) di approvare l'allegato Regolamento di Organizzazione Amministrativa degli Uffici e dei Servizi composto da n° 58 articoli;

2) di fissare l'entrata in vigore dello stesso dall'esecutività della presente deliberazione.

Reguffic

COMUNE DI PETRELLA SALTO
PROVINCIA DI RIETI

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

PARTE PRIMA

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Petrella Salto e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa e l'esercizio delle funzioni di direzione.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e dalle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio.

Art. 2
Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3
Criteri generali di organizzazione

1. In conformità ai principi strutturali ed organizzativi sanciti all'art.52 dello Statuto Comunale, l'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e all'attuazione dei programmi approvati dal Consiglio Comunale.Si informa ai seguenti criteri:

A. Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi-programmi, determinazione risorse umane e finanziarie e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).
Ai responsabili degli uffici e dei servizi compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

B. Assetto dell'attività amministrativa
Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento dei risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

C. Trasparenza
Istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo.

D. Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale
Mobilità del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità.

E. Armonizzazione degli orari:

di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della Comunità Europea, nonchè con quelli del lavoro privato.
L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio.

F. Organicità
Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4
Personale

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

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

Art. 5
Incarichi di direzione

1.Gli incarichi di direzione vengono affidati temporaneamente e sono revocabili.

CAPO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 6

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Operative aggregate secondo criteri di omogeneità in strutture progressivamente più ampie (uffici e aree o servizi), anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Comunale ed i Responsabili degli uffici e dei servizi.

Art.7
Aree o servizi

1. Le aree o servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. L'area o servizio è in particolare il punto di riferimento organizzativo per:
   a) la gestione in forma integrata o autonoma di funzioni finali o strumentali;
   b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
   c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
   d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
   e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

Art. 8
Uffici

1. Gli uffici, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Servizio, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un minore grado di autonomia operativa.

Art. 9

Unità di progetto

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituite le Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, per la realizzazione di specifici progetti, su proposta del Segretario Comunale o del Responsabile di Servizio.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 10
Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11
Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale con deliberazione comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. Tali uffici, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, potranno essere costituiti da un numero massimo di due unità di personale
3. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune e personale esterno la cui collaborazione viene garantita a titolo gratuito nonché, collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato. In tal caso il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.
4. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.
5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli Assessori.

Art. 12
Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco complessivo dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Art. 13
Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

Art. 14
Assegnazione

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano di assegnazione di risorse ed obiettivi assegna, sentito il Segretario comunale, i contingenti di personale in servizio alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. In caso di impellente necessità, di concerto tra Sindaco e Segretario, può essere disposta l'assegnazione transitoria, per un periodo massimo di 15 giorni eventualmente rinnovabile, di unità di personale a un diverso servizio, per esigenze dello stesso.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro all'interno dell'Area o Servizio, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

Art. 15
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

CAPO III - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 16
Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:
   a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e dei servizi e ne coordina l'attività;
   b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
   c) sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
   d) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
   e) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
   f) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
   g) predispone i programmi di attuazione delle direttive ricevute dagli organi elettivi e relaziona in merito;
   h) esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   i) presiede le commissioni di gara e di concorso per le assunzioni del personale;
   j) adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Responsabili degli uffici e dei servizi;
   k) autorizza le missioni del personale, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale;
   l) convoca e presiede la Conferenza di Coordinamento dei Responsabili degli uffici e dei servizi;
   m) definisce, sentita la Conferenza di Coordinamento, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
   n) può presiedere il Nucleo di valutazione o essere Responsabile del servizio di controllo interno;
   o) segnala, anche su propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione o situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

p) presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum ;
q) riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri, nonché le proposte di revoca e le mozioni di sfiducia;
r) può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne;
s) esercita il potere sostitutivo in caso di reiterata inerzia dei Responsabili di uffici e servizi;
t) solleva contestazioni ed addebiti ed è responsabile del procedimento disciplinare, secondo le modalità indicate dall'art.50;
u) esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferitegli dal Sindaco.

3. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 17
Direttore generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario comunale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.
2. Il Direttore esercita le competenze previste per legge ed in particolare:
   a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli Organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
   b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
   c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
   d) predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
   e) promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
   f) esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.
3. Il conferimento delle funzioni di Direttore generale può essere revocato, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
b) per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta.

4. Può inoltre essere revocato come conseguenza della scelta di un modello organizzativo che privilegi l'esclusiva permanenza in capo ai Responsabili di Servizio, della responsabilità di attuazione degli obiettivi e dei programmi.

Art. 18
Responsabili degli Uffici e dei Servizi

1. I termini "Responsabili dei Servizi e degli Uffici" sono rispettivamente riferiti, nel presente regolamento, alle figure preposte alla direzione delle articolazioni primarie, Responsabili di Area, e secondarie, Responsabili di Uffici, nelle quali è organizzata la struttura comunale.

Art. 19
Responsabili di servizio

1. I responsabili di Servizio nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - con attività istruttoria e di analisi - con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. Essi in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e finanziarie ad essi assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, fatte salve le competenze del Servizio Economato.
3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle aree loro affidati, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi; ed in particolare:
   a) la gestione e responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
   b) la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
   c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
   d) gli atti di gestione del personale assegnato non riservati al Segretario comunale.
   e) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale,

nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle conseguenziali sanzioni amministrative;

g) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;

h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

i) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;

k) lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

l) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi delegati dal Sindaco.

4. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.
6. I Responsabili di Servizio svolgono inoltre i compiti indicati nel successivo articolo, limitatamente agli Uffici cui siano eventualmente direttamente preposti o comunque nel caso in cui l'area non sia articolata in Uffici.

Art. 20
Responsabili di Uffici

1. Ai Responsabili di Uffici, limitatamente alle strutture cui siano preposti, spettano i seguenti compiti:
   a) attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
   b) responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7

agosto 1990, n. 241, nel caso di assegnazione da parte del Responsabile del servizio;

c) gestione operativa del personale assegnato all'Ufficio, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
d) gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con i Responsabili di Area, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
e) modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
f) formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
g) formulazione di proposte al Responsabile di Area;
h) redazione atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti , atti di liquidazione ecc.;

2. Ai Responsabili degli Uffici possono inoltre essere attribuiti parte dei compiti indicati nell'articolo precedente.

Art. 21
Conferimento dell'incarico di Responsabile

1. I Responsabili di Servizio e di Ufficio sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti; può prescindere dal requisito dell'inquadramento rispettivamente nella qualifica apicale o sub-apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art. 22
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
   a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
   b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
   c) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
   d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
   e) per responsabilità grave o reiterata;
   f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi.

Art. 23
Sostituzione del Responsabile

1. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza o di assenza del titolare può essere assegnata dal Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della stessa categoria appartenente alla medesima o di altra area di attività.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile di Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti appartenenti alla categoria immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
4. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni sono comunque svolte dal Segretario comunale.

Art. 24
Polizza assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico in conformità con la legislazione o la contrattazione collettiva in materia, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile del Servizio, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 25
Conferenza di coordinamento

1. Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la Conferenza di Coordinamento dei Responsabili dei servizi. La Conferenza è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Alla stessa partecipano i Responsabili di servizio.
2. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
3. In particolare la Conferenza:
   a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
   b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
   c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
   d) esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
   e) può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
   f) esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli Organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
4. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario comunale ogni qualvolta, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco o dei singoli Assessori . In questo ultimo caso alla conferenza può partecipare anche la Giunta divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. La conferenza viene comunque convocata in fase di programmazione ed assegnazione degli obiettivi e nella successiva fase di ricognizione dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati Delle riunioni, di norma viene redatto verbale.

CAPO IV
LE DETERMINAZIONI

Art. 26
Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
2. Essa viene adottata nel pieno rispetto della normativa che regola l'attività che si pone in essere e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.
3. Per avere rilevanza ed efficienza giuridica, deve essere redatta in forma scritta.
   È consentita, in forma semplificata (es.: visto di liquidazione apposto sulle fatture) quando vi sia un precedente provvedimento sufficientemente specificato da richiamarsi sull'atto.

Art. 27
Istruttoria ed elementi essenziali

1. Il Responsabile di servizio deve verificare che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge, con quelle dello Statuto e dei regolamenti, con le eventuali deliberazioni (ad esempio: di prenotazione di impegni di spesa) dalle quali traggono origine, e che siano idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente ed idonea istruttoria. L'istruttoria consiste nello studio della pratica ed è diretta all'acquisizione e valutazione di tutti i fatti ed elementi a presupposto di una determinazione completa, regolare e legittima.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione.
4. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta per iscritto e sottoscritta dal Responsabile competente. Nel caso in cui il Responsabile debba astenersi, perché direttamente interessato, la determinazione è adottata dal sostituto, individuato ai sensi dell'articolo 21, comma 3°.
5. Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura, deve essere rispecchiata in maniera chiara, e motivata, la volontà dell'organo, evitando che sulla interpretazione di questa possano sorgere dubbi.

Art. 28
Numerazione e comunicazione

1. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura dell'Ufficio Protocollo in un apposito registro annuale. Sulle determinazioni è inoltre apposta una ulteriore numerazione interna per ciascun Servizio.
2. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo Pretorio - nella sede dell'Ente - per dieci giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2693 C.C. nel calcolo del termine non si computa il giorno iniziale, ma quello finale.
3. Le determinazioni vanno trasmesse - in copia - al Segretario comunale e alla Giunta nella seduta immediatamente successiva all'adozione, a cura dell'ufficio segreteria.
4. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinante dall'apposito regolamento.

Art. 29
Esecutività

1. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del servizio finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive sin dalla sottoscrizione.
2. Le determinazioni dei Responsabili nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

Art. 30
Integrazione, rinnovazione, annullamento

1. Il Responsabile ha facoltà di integrare con successivi atti la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti.
2. Ha, inoltre, il potere di rinnovare la determinazione revocata, eliminando i vizi che avevano determinato la revoca o adducendo nuovi elementi di fatto e di diritto in aggiunta a quelli già apportati e ritenuti inidonei a motivare la determinazione.
3. Se il Responsabile ritiene una propria determinazione illegittima, può annullarla d'ufficio mediante adozione di altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che rendono possibile la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo.

Art. 31
Revoca

1. La determinazione deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare (o modificare); deve risultare in modo chiaro l'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto.
2. La revoca, se incide su posizioni giuridiche consolidate del privato, si deve fondare su un interesse pubblico concreto ed attuale che va comparato con il pregiudizio arrecato al privato sulla cui posizione incide.
3. L'esercizio del potere di revoca per ragioni di opportunità e convenienza è ancorato nella sua discrezionalità all'indicazione dei motivi concreti ed attuali di pubblico interesse che possono giustificare l'eliminazione dell'atto.
4. Il potere di autotutela può essere attivato anche su iniziativa del Segretario comunale.

Art. 32
Impugnazione, retroattività

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino all'annullamento. La pendenza dell'impugnativa non vincola la Pubblica Amministrazione a non condurre ad efficacia l'atto impugnato, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Salvo che per le situazioni di fatto già verificatesi e che sia impossibile rimuovere, la retroattività della determinazione opera ad ogni effetto quando ha la funzione di adeguare la situazione di diritto ad una situazione di fatto preesistente.

CAPO V
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 33
Copertura di posti in dotazione organica

1. In conformità alla previsione dell'art. 58, secondo comma, dello Statuto del Comune di Petrella Salto la copertura dei posti di responsabili di servizi o degli uffici, di qualifiche di alta specializzazione previste in organico e vacanti, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa deliberazione motivata di Giunta, con contratto di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per l'accesso alla categoria di appartenenza del posto vacante.
   A tali unità compete lo svolgimento di tutte le funzioni di cui all'art.18 del presente regolamento.
   Il trattamento economico attribuito al funzionario esterno è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati degli Enti Locali.

Art.34
Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Detta indennità potrà essere in parte fissa ed in parte erogabile in dipendenza del raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione e non potrà, comunque, superare il 40 % del trattamento economico tabellare previsto dal C.C.N.L.
3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate

contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 35
Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'attivazione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art.51, commi 5 e 5 bis della Legge n.142/90, è subordinata alla formale autorizzazione da parte della Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.
2. L'individuazione dei collaboratori esterni avviene con le seguenti modalità:
   - pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e dei Comuni limitrofi per 15 giorni di apposito avviso nel quale sono specificati i requisiti soggettivi e professionali richiesti, nonché i termini e le modalità per l'inoltro dei curricula. Al fine di garantire la massima conoscibilità, l'avviso verrà reso noto mediante affissione nelle bacheche e nei luoghi pubblici presenti sul territorio. Potrà essere, altresì, disposta ogni ulteriore forma di pubblicità ritenuta opportuna con riferimento alla specifica professionalità richiesta.
3. La valutazione dei candidati e la scelta del collaboratore viene operata dal Sindaco in piena autonomia.
   L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso dall'esterno, documentati da apposito curriculum.
4. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici.

Art. 36
Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile di Servizio, deve in particolare disciplinare:
   a) l'oggetto dell'incarico;
   b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
   c) gli obiettivi da perseguire;
   d) l'ammontare del compenso;
   e) l'inizio e la durata dell'incarico;
   f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
   g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo
   h) i casi di responsabilità civile e contabile;
   i) l'obbligo della riservatezza;
   j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Art. 37
Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma, del D.Lgs. n. 29/93.

Art. 38
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 39
Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazioni Pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

CAPO VI
GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 40
Mansioni

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

Art. 41
Mansioni superiori

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di legge.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente.
4. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità del settore, è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 42
Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle professionalità acquisite e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 43
Responsabilità del personale

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

Art. 44
Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, destinando allo scopo, apposite risorse finanziarie.

Art. 45
Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I Responsabili di servizio, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Coordinamento.

Art. 46
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Segretario Comunale la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, sentito il Responsabile del Servizio di appartenenza.

2. In caso di assenza temporanea del Segretario Comunale ed in mancanza di sostituzione, tali funzioni verranno delegate dal medesimo ad un Responsabile di Servizio, individuato con apposito provvedimento.
3. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

Art. 47
Part-Time

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario comunale, sentito il Responsabile del servizio competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
   a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
   b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
   c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

Art. 48
Incompatibilità

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta su proposta del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs 3 febbraio 1993, n° 29, sentito il Responsabile del servizio competente, quando:
   a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
   b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
   c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
   d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

4. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
5. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Art. 49
Disciplina delle Relazioni Sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Art. 50
Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato dall'ufficio del personale. Al Segretario pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

CAPO VII

SERVIZIO FINANZIARIO

Art.51
Organizzazione del servizio finanziario

1. L'organizzazione del servizio finanziario deve prefigurare un assetto funzionalmente idoneo a garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria.
2. A tale fine il responsabile del servizio finanziario si identifica con il dipendente di ruolo cui è stata conferita, con provvedimento del Sindaco, la responsabilità dell'area funzionale che nell'ambito della dotazione organica comunale è individuata con la denominazione "Area Finanziaria".
3. Al responsabile del servizio finanziario competono tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al servizio anche ricorrendo all'uso di qualificazioni diverse, ma corrispondenti o riconducibili alle funzioni ed ai compiti dell'area economica, finanziaria e contabile. Ad esso è imputabile la responsabilità del procedimento.

Art. 52
Responsabile del servizio finanziario

1. Le funzioni di coordinamento e di controllo dell'attività finanziaria dell'ente, riferite alle attività di programmazione, di previsione, di gestione, di revisione e di rendicontazione, sono di competenza del servizio finanziario. Compete, altresì a tale servizio la gestione dei tributi attivi e passivi, l'economato, i rapporti con le aziende e gli altri organismi a partecipazione comunale.
2. Lo svolgimento delle predette attività è realizzato a cura del responsabile del servizio finanziario mediante:
   a). vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
   b). verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
   c). verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

d). espressione dei pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni;
e). apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi;
f). registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
g). registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
h). tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per l'aggiornamento degli inventari e dello stato patrimoniale;
i). cura dei rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per il coordinamento dell'attività istruttoria finalizzata alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione o altro strumento operativo di gestione del bilancio;
j). predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta, sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei vari servizi e dei dati disponibili in proprio possesso;
k). predisposizione dello schema della relazione previsionale e programmatica, dimostrativa delle fonti di finanziamento e dei programmi di spesa con riferimento alle indicazioni contenute nel progetto dei bilanci annuale e pluriennale;
l). coordinamento dell'attività finalizzata alla predisposizione della relazione al rendiconto della gestione da parte della Giunta, sulla base delle valutazioni formulate dai responsabili dei servizi;
m). predisposizione del rendiconto della gestione;
n). istruttoria delle proposte di variazione al bilancio e di assestamento generale delle previsioni di bilancio;
o). segnalazione scritta, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Consiglio comunale per il tramite del suo presidente, al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri del bilancio;
p). referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili dei servizi, sulla base del "rapporto di gestione" formulato dall'apposito "servizio di controllo interno";
q). sottoscrizione, congiuntamente al Segretario comunale, dei rendiconti predisposti dai responsabili dei servizi interessati, relativi all'utilizzo dei contributi straordinari, assegnati al Comune con vincolo di destinazione, da parte di altre amministrazioni pubbliche;
r). cura dei rapporti con il tesoriere comunale e con gli altri agenti contabili per la resa dei conti amministrativi e giudiziali;
s). controllo della situazione di cassa e adempimenti relativi all'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, nonché all'attivazione ove necessario dell'anticipazione di tesoreria;

t). attività di supporto all'organo di revisione, anche ai fini degli adempimenti connessi alle verifiche periodiche di cassa.

3. Nel caso di vacanza del posto ovvero di assenza o di impedimento, il responsabile del servizio finanziario è sostituito dal dipendente di ruolo a tal uopo appositamente incaricato con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario comunale in conformità a quanto stabilito e disciplinato dal precedente articolo 23, del presente regolamento.
4. Per assicurare lo svolgimento delle funzioni di competenza del servizio finanziario, l'ente può stipulare con altro o più Comuni apposita convenzione, previe opportune intese tra le amministrazioni interessate. La convenzione dovrà prevedere le modalità di svolgimento del servizio, la durata, i rapporti finanziari ed i criteri per la loro regolazione.
5. L'ente, inoltre, può stipulare contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, secondo i criteri e le modalità previste dai precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 53
Competenza dei responsabili dei servizi

1. Compete ai dipendenti individuati come responsabili dei servizi l'attività di programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere amministrativo, tecnico, finanziario e contabile e che hanno riscontro negli obiettivi di gestione esplicitati nel piano esecutivo di gestione - P.E.G. - ovvero nel piano operativo di esecuzione del bilancio.
2. A tale fine ciascun servizio equivale ad un "centro di responsabilità" cui può corrispondere un unico "centro di costo", se trattasi di servizio "semplice" costituito da una struttura singola, senza alcuna articolazione. Nel caso, invece, di servizio "complesso" costituito da una struttura piramidale, il "centro di responsabilità" può distinguersi in due o più "centri di costo" in relazione alla suddivisione interna dell'unità organizzativa.
3. A ciascun servizio è affidato con il bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari specificati negli interventi assegnati, del quale risponde il responsabile del servizio. Qualora per sopravvenute esigenze, il Responsabile del Servizio ritenesse necessario modificare le dotazioni assegnate, successivamente all'adozione degli atti di programmazione, inoltra al Sindaco e al Segretario Comunale apposita proposta di modifica, nei termini e modalità definite dal Regolamento di contabilità. La mancata accettazione della proposta di modifica delle dotazioni assegnate deve essere motivata dall'organo esecutivo.
4. Un responsabile di servizio può essere titolare di più servizi della stessa funzione o anche di funzioni diverse.
5. In relazione alle specifiche attività svolte la responsabilità è attribuita:
   a). al titolare del centro di responsabilità/centro di costo (responsabilità verticale

per l'organizzazione funzionale dei servizi), in riferimento all'acquisizione delle risorse di entrata ed all'impiego dei mezzi finanziari e dei fattori produttivi necessari per l'erogazione diretta delle prestazioni all'utenza (servizi finali);

b). al titolare del procedimento di spesa (responsabilità orizzontale di gestione), in riferimento alle attività serventi a fini interni o indirettamente finalizzate all'erogazione delle prestazioni all'utenza (servizi di supporto).

Art. 54
Parere di regolarità contabile

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto ad esprimere il proprio parere in ordine alla regolarità contabile, con valore di atto preparatorio del provvedimento amministrativo cui è finalizzato il parere medesimo:
   a). su ogni proposta di deliberazione avente riflessi contabili e finanziari sulla attività gestionale;
   b). su ogni provvedimento di accertamento di entrata, adottato dai responsabili dei servizi di competenza;
   c). su ogni provvedimento di liquidazione di spesa, adottato dai responsabili dei servizi di competenza.
2. Il parere di regolarità contabile è funzionale a garantire la regolarità della procedura di acquisizione delle entrate e di effettuazione delle spese, non soltanto sotto il profilo computistico, ma anche sotto l'aspetto giuridico. L'espressione del parere, infatti, equivale ad una dichiarazione valutativa in ordine:
   a). all'osservanza delle procedure previste dall'ordinamento finanziario e contabile, anche in riferimento al parere di regolarità tecnica che il responsabile del servizio proponente deve esprimere in via anticipata sulle proposte di deliberazioni;
   b). alla regolarità della documentazione;
   c). alla pertinenza dell'oggetto della scelta con il contenuto della risorsa di entrata o dell'intervento di spesa:
   d). alla sufficiente disponibilità dello stanziamento relativo;
   e). alla conformità agli obblighi fiscali.
3. Il parere deve essere espresso in forma scritta, datato e sottoscritto; deve essere rilasciato entro sei giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione o del provvedimento del responsabile del servizio proponente, salvo richiesta di apposizione del parere "a vista" per motivi di urgenza.
4. Nel caso di proposta di deliberazione riguardante l'assunzione di impegni di spesa, il parere di regolarità contabile deve essere integrato con l'attestazione di copertura finanziaria, sulla base delle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa, idonee ad assicurare la costituzione di apposito vincolo sulle relative previsioni di bilancio. L'insussistenza di copertura finanziaria costituisce causa di inammissibilità e di improcedibilità della proposta di deliberazione per manifesta

incoerenza con le previsioni della relazione previsionale e programmatica.

Art. 55
Visto di regolarità contabile

1. Sulle determinazioni di prenotazione/assunzione di impegni di spesa adottate dai responsabili dei servizi, deve essere apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del servizio finanziario.
2. A tale fine i responsabili dei servizi proponenti devono trasmettere immediatamente le proprie determinazioni al responsabile del servizio finanziario, il quale le restituisce munite del proprio "visto" completo di data e sottoscrizione, entro i termini fissati dal terzo comma dell'articolo precedente.
3. Entro gli stessi termini il responsabile del servizio finanziario restituisce, con motivata relazione, al responsabile del servizio proponente le determinazioni in ordine alle quali non può essere apposto il "visto", per le necessarie integrazioni o modificazioni.
4. L'apposizione del "visto" conclude l'istruttoria delle determinazioni, le quali, pertanto, diventano esecutive senza alcuna ulteriore formalità.

Art. 56
Segnalazioni obbligatorie

1. Il responsabile del servizio finanziario è tenuto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese. A tale fine deve redigere apposita situazione riepilogativa almeno due volte all'anno entro il 30 aprile ed entro il 30 settembre.
2. La situazione riepilogativa dell'andamento dell'attività gestionale, da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, deve dare dimostrazione distintamente per la gestione dei residui e per quella di competenza dei seguenti dati:
   a). per le entrate, il volume degli accertamenti e delle riscossioni, evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme accertate ovvero ai residui attivi conservati;
   b). per le spese, il volume degli impegni e dei pagamenti evidenziando gli scostamenti riferiti rispettivamente alle previsioni ed alle somme impegnate ovvero ai residui passivi conservati.
3. Il responsabile del servizio finanziario ha l'obbligo di segnalare, di volta in volta, fatti, atti, eventi o comportamenti dai quali possono derivare situazioni tali da recare pregiudizio agli equilibri del bilancio.
4. La segnalazione dei fatti gestionali è effettuata con apposita relazione contenente le valutazioni in ordine alla gestione delle entrate e delle spese, nonché le proposte

delle misure ritenute idonee per ricondurre la gestione in equilibrio e per garantire il mantenimento del pareggio di bilancio.

5. La segnalazione, con la relazione adeguatamente motivata, è trasmessa entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti al Sindaco, al Segretario comunale ed all'organo di revisione. E' altresì trasmessa, entro lo stesso termine, al Consiglio dell'ente nella persona del suo presidente, affinchè l'organo consiliare, entro trenta giorni dal ricevimento, adotti i provvedimenti necessari per il riequilibrio della gestione.

Art. 57
Servizio di controllo interno

1. E' istituito, per le finalità di cui all'art. 20 del D. Lgs. 29/1993, il Servizio di controllo interno, che assolve in particolare ai compiti di:
   a). verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati, rispetto agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo, tenuto conto delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
   b). accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
   c). rilevare l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa;
   d). individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
   e). individuare il livello di integrazione tra i diversi servizi e il grado di adattamento alle mutate condizioni dei vari contesti di intervento;
   f). riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
   g). porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
2. Tale Servizio può essere costituito come organismo autonomo, in posizione di staff o quale unità di progetto anche intersettoriale, dotato di un proprio contingente di personale e con un proprio Responsabile, o, in alternativa, le competenze di cui al precedente comma possono essere assegnate ad uno dei Servizi istituiti.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di competenza, il Servizio può acquisire la documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni ai diversi uffici e servizi.
4. Alla direzione del Servizio può essere altresì preposto un apposito Nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale, con funzioni di presidente, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti o, in alternativa, da un consulente esterno esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale.

5. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
6. Il Nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde direttamente agli Organi politici.
7. Al Nucleo di valutazione può essere anche affidata la verifica delle modalità di utilizzo degli incentivi alla produttività erogati al personale dell'Ente.

Art. 58
Controllo di Gestione

1. Al Servizio di controllo interno è demandato, attraverso una costante attività di monitoraggio, il controllo di gestione teso a verificare :
   - lo stato di realizzazione degli obiettivi ;
   - il livello di funzionalità dell'assetto organizzativo dell'ente ;
   - l'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività di gestione ;
2. In concomitanza alla predisposizione del PEG o del PRO, il Direttore Generale o, in mancanza il Segretario Comunale, predispone il Piano degli indicatori da utilizzare nel controllo di gestione. Tale Piano viene comunicato alla R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria) e costituisce parte integrante del contratto decentrato.
3. L'attività di monitoraggio si conclude attraverso una relazione del nucleo di valutazione alla Giunta Comunale sull'analisi del grado di soddisfazione dell'utenza e del rapporto tra attività programmata e realizzata. Alla luce di tale verifica è possibile una rimodulazione del PEG o del PRO per la ridefinizione degli obiettivi e della responsabilità dei servizi.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

IL FUNZIONARIO
responsabile del servizio

F.to MIARELLI

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n° 142.

IL FUNZIONARIO
responsabile del servizio

F.to

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to BELLIZZI

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to CASTALDO

Per copia conforme all'originale.

Data 10/10/00

IL SEGRETARIO COMUNALE

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 10/10/00 e per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Data 10/10/00

F.to SPADONI D.ssa Emanuela

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della legge 142/90, come integrata dalla legge 127/97, il giorno 20.10.00

☐ poichè dichiarata immediatamente eseguibile (art.47, comma 3°, legge 142/90).
☒ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47, comma 2°, legge 142/90).
☐ decorsi 30 giorni dalla data di ricezione al Co.Re.Co. (art. 17, comma 40, legge 127/97).
☐ per comunicazione del Co.Re.Co. di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 17, comma 40, legge 127/97).

IL SEGRETARIO COMUNALE

Data 13.11.00

F.to SPADONI

Sottoposta al controllo ai sensi della legge 15 maggio 1997, n° 127	COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO Sezione Decentrata di Rieti
☐ Per iniziativa della Giunta Municipale (art.17, comma 34) ☐ Per richiesta dei Consiglieri (art. 17, comma 38)	Prot. n° _____ Controllata senza rilievi ai sensi della legge 8 giugno 1990, n° 142, nella seduta del _____ verbale n° _____
IL SEGRETARIO COMUNALE _____	IL PRESIDENTE f.to _____