

COMUNE DI CANISTRO

Provincia di L'Aquila

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

Capo I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - *Oggetto*
- Articolo 2 - *Principi e criteri informativi*
- Articolo 3 - *Indirizzo politico e gestione: distinzioni*
- Articolo 4 - *Criteri di organizzazione*
- Articolo 5 - *Gestione delle risorse umane*

Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

- Articolo 6 - *Struttura organizzativa*
- Articolo 7 - *Unità di progetto*
- Articolo 8 - *Dotazione organica*
- Articolo 9 - *Inquadramento*
- Articolo 10 - *Assegnazione*
- Articolo 11 - *Organigramma*
- Articolo 12 - *Disciplina delle mansioni*
- Articolo 13 - *Responsabilità del personale*
- Articolo 14 - *Formazione e aggiornamento del personale*

Capo III - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

- Articolo 15 - *Competenze del Segretario Comunale*
- Articolo 16 - *Competenze del Segretario/Direttore Generale*
- Articolo 17 - *Vice Segretario Comunale*

Capo IV - COMPETENZE DEI COORDINATORI DELLE AREE E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

- Articolo 18 - *Coordinatori delle Aree e Responsabili dei Servizi e degli Uffici*
- Articolo 19 - *Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Coordinatore e Responsabile*
- Articolo 20 - *Responsabilità*
- Articolo 21 - *Durata e revoca dell'incarico di Coordinatore e Responsabile*
- Articolo 22 - *Sostituzione del Coordinatore dell'Area e del Responsabile del Servizio*
- Articolo 23 - *Polizza assicurativa*
- Articolo 24 - *Adozione delle determinazioni: competenze*
- Articolo 25 - *Competenze del Sindaco in materia di personale*
- Articolo 26 - *Competenze del Responsabile di Servizio in materia di appalti*
- Articolo 27 - *Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze*
- Articolo 28 - *Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza*
- Articolo 29 - *Attività propositiva dei Responsabili del Servizio*
- Articolo 30 - *Attività consultiva dei Responsabili dei Servizi*
- Articolo 31 - *Competenze del Responsabile del servizio finanziario*
- Articolo 32 - *Competenze del Responsabile del procedimento*
- Articolo 33 - *Competenze dei Responsabili dei tributi*
- Articolo 34 - *Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati*

Capo V - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. N. 77/1995 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

- Articolo 35 - *Individuazione e la nomina dei Responsabili dei Servizi*
- Articolo 36 - *Dotazione dei Responsabili dei Servizi*
- Articolo 37 - *Individuazione del Responsabile del procedimento*
- Articolo 38 - *Responsabile del procedimento di accesso ai documenti*
- Articolo 39 - *Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo*
- Articolo 40 - *Responsabile dei Servizi informativi automatizzati*
- Articolo 41 - *Coordinatore unico dei lavori pubblici*
- Articolo 42 - *Responsabile dell'intervento*
- Articolo 43 - *Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare*
- Articolo 44 - *Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori*
- Articolo 45 - *Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale*
- Articolo 46 - *Delegazione di parte pubblica*

- Articolo 47 - *Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici*
- Articolo 48 - *Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno*
- Articolo 49 - *Ufficio statistica*
- Articolo 50 - *Ufficio relazioni con il pubblico*
- Articolo 51 - *Servizio di protezione civile*
- Articolo 52 - *Economo comunale*
- Articolo 53 - *Ufficio del difensore civico comunale*
- Articolo 54 - *Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro*

Capo VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Articolo 55 - *Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica*
- Articolo 56 - *Conferimento e revoca dell'incarico*
- Articolo 57 - *Contenuti del contratto*
- Articolo 58 - *Collaborazioni coordinate e continuative*
- Articolo 59 - *Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità*
- Articolo 60 - *Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche*

Capo VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

- Articolo 61 - *Determinazioni*
- Articolo 62 - *Deliberazioni*
- Articolo 63 - *Pareri e silenzio procedimentale*
- Articolo 64 - *Visto e termini per l'acquisizione*

Capo VIII - ORGANI COLLEGIALI

- Articolo 65 - *Conferenza dei Servizi*
- Articolo 66 - *Gruppi di lavoro*

Capo IX - DISPOSIZIONI DIVERSE

- Articolo 67 - *Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali*
- Articolo 68 - *Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi*
- Articolo 69 - *Ricorso gerarchico*
- Articolo 70 - *Potere sostitutivo*
- Articolo 71 - *Supplenza*
- Articolo 72 - *Disciplina delle relazioni sindacali*
- Articolo 73 - *Orario di servizio e orario di lavoro*
- Articolo 74 - *Ferie, permessi e recuperi*
- Articolo 75 - *Posti a tempo parziale (part-time)*
- Articolo 76 - *Incompatibilità*
- Articolo 77 - *Abrogazione*

COMUNE DI CANISTRO

Provincia di L'Aquila

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Capo I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Sante Marie.
2. Il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento a cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

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

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici, nel rispetto dell'art. 3 del D.Lgs. n. 29/1993, competono, più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni analoghi, oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazione ed atti analoghi a loro attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale (o Segretario/Direttore Generale, se nominato) e del Sindaco competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) «Articolazione e collegamento» - le Aree, gli Uffici ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati, eventualmente, anche mediante strumenti informatici e statistici;

- b) «Trasparenza» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «Partecipazione e Responsabilità» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «Flessibilità» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) «Armonizzazione degli orari» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, 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 n. 266/1991.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura 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 articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) al coordinamento degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assorbimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7

Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica, possibilmente con cadenza annuale, da parte della Giunta Comunale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli Uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale, nonché consultazione con le organizzazioni sindacali (art. 6 del D.Lgs. n. 29/1993 e art. 11, comma 4, lett. h), della legge n. 59/1997), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, sentiti i Responsabili dei Servizi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 **Assegnazione**

1. Il Segretario Comunale assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 11 **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 previste.

Articolo 12 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

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

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

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Comunale. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

Articolo 13

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.

Articolo 14

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale e di un importo pari allo 0,80% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15

Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge n. 127/1997 e dal D.P.R. n. 465/1997, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 68, terzo periodo e lett. a) e b) del quarto periodo, della legge n. 127/1997, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Coordinatori delle Aree e dei Responsabili dei Servizi;
- c) l'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali e l'assunzione dei provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- d) l'assegnazione del personale dipendente alle articolazioni della struttura;
- e) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- f) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- g) l'attribuzione del trattamento economico ai Responsabili dei Servizi;
- h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso;
- j) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- l) la presidenza della Conferenza dei Servizi;
- m) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Servizi stessi;
- n) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti attraverso gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi;
- o) la responsabilità del trattamento dei dati personali sensibili (art. 22 della legge n. 675/1996);
- p) la responsabilità del provvedimento finale nei casi di esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso (art. 24 della legge n. 241/1990);
- q) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento.

3. Nell'esercizio dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa di cui al comma 2, il Segretario, solo se richiesto, rilascia pareri preventivi in ordine alla conformità delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale e, su richiesta, delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

4. 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.

5. Il Sindaco può, con proprio decreto, assegnare al Segretario le funzioni proprie del Direttore Generale.

6. Nelle ipotesi di cui ai commi 4 e 5, al Segretario Comunale spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta Comunale, fatta in ogni caso salva l'eventuale specifica disciplina stabilita dal CCNL di categoria.

7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale (o, Segretario/Direttore Generale, se nominato), ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale (o Segretario/Direttore Generale, se nominato), per

fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Competenze del Segretario/Direttore Generale

1. Competono al Segretario Comunale, se nominato Direttore Generale, i seguenti compiti:
- k) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Coordinatori delle Aree e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici;
 - l) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - m) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 77/1995 da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
 - n) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 77/1995;
 - o) il coordinamento e la sovrintendenza dei Coordinatori delle Aree e dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei Responsabili del procedimento;
 - p) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli Uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. n. 29/1993, come sostituito dall'art. 4 del D.Lgs. n. 80/1993, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - q) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 29/1993;
 - r) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni, nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del D.Lgs. n. 29/1993;
 - s) l'adozione degli atti (inclusi l'annullamento e la revoca di atti precedenti) di competenza dei Responsabili dei Responsabili dei Servizi inadempienti, previa diffida;
 - l) la funzione di "datore di lavoro" ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b), secondo periodo, del D.Lgs. n. 626/1994;
 - m) ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento;

Articolo 17

Vice Segretario Comunale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Per assenza o impedimento, sino a 60 giorni, del Segretario Comunale, la sostituzione è automatica in favore del Vice Segretario, ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.
3. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Comunale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39 della legge n. 604/1962.
4. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Comunale, con decreto motivato.
5. Per i periodi eccedenti i 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

Capo IV

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 18

I Responsabili dei Servizi e degli Uffici

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i soggetti preposti alla direzioni delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta Comunale emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, la presidenza delle commissioni di gara riguardanti il loro ufficio;
 - b) la predisposizione dei contratti, nonché il recesso da essi o la loro risoluzione;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa con l'adozione delle relative determinazioni;
 - d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun Servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'espressione dei pareri di cui all'art. 53, comma 1, della legge n. 142/1990, sulle proposte di deliberazione;
 - l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - m) 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 n. 241/1990, fatta salva, in quest'ultimo caso, la competenza del Segretario Comunale in materia di esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile di Servizio la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
 - n) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/1996, fatta salva la competenza del Segretario Comunale in materia di trattamento dei dati sensibili;
 - o) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.
4. Ai singoli Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti tutti dei compiti suindicati.
5. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Articolo 19

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Coordinatore e di Responsabile

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono nominati dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento degli incarichi tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla VI.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 20

Responsabilità

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

Articolo 21

Durata e revoca dell'incarico di Coordinatore e di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale (o Segretario/Direttore Generale, se nominato);
 - 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 dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 22

Sostituzione del Coordinatore dell'Area e del Responsabile del Servizio

1. La responsabilità del Servizio, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata ad interim, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.
2. In caso di vacanza o di assenza del Responsabile del Servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

Articolo 23

Polizza assicurativa

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

Articolo 24

Adozione delle determinazioni: competenze

1. Il Segretario/Direttore Generale, se nominato, e i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri Uffici e Servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni del Segretario Comunale nonché dall'art. 61 del presente Regolamento.
3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Su richiesta del Responsabile del Servizio, ovvero del Sindaco od Assessore di riferimento, il Segretario Comunale rilascia pareri preventivi in ordine alla conformità delle determinazioni alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità-notizia. Per le modalità di pubblicazione valgono, in quanto compatibili, le norme vigenti per le deliberazioni degli organi politici collegiali.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito Regolamento.

Articolo 25

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
 - l) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - m) la nomina dell'economista, se ciò non sia previsto dal regolamento di contabilità;
 - n) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - o) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
 - p) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - q) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
 - r) la nomina del Responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26

Competenze del Responsabile di Servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai rispettivi Responsabili di Servizi compete:
 - a) la responsabilità delle procedure di gara;
 - b) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - c) l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento dell'aggiudicatario;
 - d) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
 - e) la liquidazione delle spese in ordine alle determinazioni assunte.

Articolo 27

Competenze del Responsabile di Servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al Responsabile del Servizio avente competenza in materia fa capo il rilascio delle autorizzazioni e concessioni edilizie.
2. Al Responsabile del Servizio compete altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 51, comma 3, secondo periodo, lett. f-bis), della legge n. 142/1990, fatte salve le diverse attribuzioni stabilite dal presente Regolamento.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei Responsabili dei Servizi 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:
 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 2. dai regolamenti comunitari;
 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio Comunale;
 8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
 9. da altre disposizioni emesse dal Segretario Comunale (o Segretario/Direttore Generale, se nominato).
4. I provvedimenti di cui al presente articolo, se necessario o anche semplicemente opportuno, sono trasmessi in copia al Sindaco o Assessore di riferimento, contestualmente alla loro adozione.

Articolo 28

Competenze del Responsabile del Servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al Responsabile del Servizio competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
 - d) le autenticazioni di copia;
 - e) le legalizzazioni di firme;
 - f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 29

Attività propositiva dei Responsabili del Servizio

1. I Responsabili dei Servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei Responsabili dei Servizi sono il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il Responsabile del Servizio può presentare proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta Comunale per il tramite del Sindaco, o dell'Assessore di riferimento, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 30

Attività consultiva dei Responsabili dei Servizi

1. L'attività consultiva dei Responsabili dei Servizi si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - b) relativamente al Responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale;

- c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità o obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
5. I pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 devono essere espressi rispettivamente entro due uno e due giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.
8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, ovvero esso può essere espresso, per quanto di competenza, dal Segretario Comunale, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

Articolo 31

Competenze del Responsabile del servizio finanziario

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete:
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale e l'organo di revisione.
2. In materia di spese e di entrate al Responsabile del Servizio compete:
- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - la negoziazione della quota di bilancio da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - l'assunzione di ogni impegno di spesa; per gli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati nel bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, previa specifica autorizzazione del Consiglio Comunale;
 - la liquidazione delle spese in ordine alle determinazioni assunte;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Articolo 32

Competenze del Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento, qualora nominato dal Responsabile del servizio, o lo stesso responsabile del servizio:
- valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - accerta d'ufficio i fatti;
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - può esperire accertamenti tecnici;
 - può disporre ispezioni;
 - ordina esibizioni documentali;
 - acquisisce i pareri;

- l) cura:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 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.

Articolo 33

Competenze dei Responsabili dei tributi

1. Al Responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) la compilazione delle liste ruolo, salvo che questa non sia stata affidata a terzi previa gara d'appalto;
- e) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- f) il disporre i rimborsi.

Articolo 34

Competenze del Responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il Responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- a) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (A.I.P.A.);
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- d) trasmette all'A.I.P.A. entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 1. delle tecnologie impiegate;
 2. delle spese sostenute;
 3. delle risorse umane utilizzate;
 4. dei benefici conseguiti.

Capo V

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. N. 77/1995 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 35

Individuazione e nomina dei Responsabili dei Servizi

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, della legge n. 142/1990, la nomina dei Responsabili dei servizi e degli Uffici, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente.
2. Il Responsabile del Servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'Ente è individuato su proposta del Segretario Comunale.
3. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati dei contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
 - c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
 - d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del Responsabile del Servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di quinta qualifica funzionale, nell'ambito dell'Area economico-finanziaria.

Articolo 36

Dotazione dei Responsabili dei Servizi

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili dei Servizi dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario/Direttore Generale, se nominato.

Articolo 37

Individuazione del Responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del procedimento di cui alla legge n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al Servizio.

3. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al Servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

Articolo 38

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 52/1992 è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile competente a detenerlo.
2. Il Responsabile del Servizio può identificare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 38 del presente Regolamento.

Articolo 39

Responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il Responsabile dell'indagine di disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel Responsabile del Servizio finanziario.

Articolo 40

Responsabile dei Servizi informativi automatizzati

1. Il Sindaco individua il Responsabile dei Servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato.

Articolo 41

Coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo, salvo diversa determinazione, in prima face corrisponde con il Responsabile dell'ufficio tecnico.

Articolo 42

Responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico è individuato, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/1994, un Responsabile unico dell'intervento, salvo diversa determinazione, in prima face corrisponde con un dipendente dell'ufficio tecnico con il titolo di studio di geometra.
3. Il Responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'Ente cui spetta l'individualizzazione del Responsabile dell'intervento.

Articolo 43

Uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27 della legge n. 109/1994, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il Comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 44

Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. n. 626/1994, così come modificato dal D.Lgs. n. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a al responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

Articolo 45

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, e di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio provvede direttamente nei confronti del personale assegnato. Nei confronti dei Responsabili dei Servizi provvede il Segretario Comunale.

5. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni pubbliche, la Giunta Comunale designa ogni 4 anni i 2 rappresentanti dell'amministrazione scelti tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale e di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 2 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente.
6. Il collegio arbitrale composto da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti di comune accordo indica il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza.
7. La Giunta Comunale determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.

Articolo 46

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale, nonché da tutte le figure apicali dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale presiede la delegazione.

Articolo 47

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa.
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 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. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il Responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del Responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 48

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 29/1993 ed agli artt. 39, 40 e 51 del D.Lgs. n. 77/1995, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, anche appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.
3. Il nucleo di valutazione:
 - a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.
4. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
- 5.

Articolo 49

Ufficio statistica

1. L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente aver avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque aver superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
3. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica.
4. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato.

Articolo 50

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992 e dell'art. 12 del D.Lgs. n. 29/1993.
2. La responsabilità di detto ufficio è assegnata, preferibilmente, a personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato.

Articolo 51

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il Responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato, salvo diversa determinazione, in prima face corrisponde con il Responsabile dell'ufficio tecnico.

Articolo 52

Economo comunale

1. Il Sindaco individua, sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato, e il Responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale, salvo che questi non sia già individuato nel regolamento di contabilità.

Articolo 53

Ufficio del difensore civico comunale

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

Articolo 54

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. n. 29/1993, aggiunto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 80/1998, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.
2. La nomina del Responsabile è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 55

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione Comunale, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree, dei Servizi e degli Uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per 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.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Sindaco e sentito il Segretario/Direttore Generale, se nominato, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, 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.

Articolo 56

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici collegiali, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 57

Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del Servizio competente, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;

- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento 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;
- l) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- m) i rapporti con il Responsabile del Servizio, con il Segretario Comunale (o Segretario/Direttore Generale, se nominato) e con gli organi politici.

Articolo 58

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto ai sensi dell'art. 7, comma 6, de D.Lgs. n. 29/1993.

Articolo 59

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

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

Articolo 60

Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993.

Capo VII

PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 61

Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario/Direttore Generale e dei Responsabili dei Servizi sono quelli individuati dal comma 1 dell'art. 24 del presente Regolamento.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del servizio o Responsabile del procedimento.
3. La determinazione dovrà essere repertoriata, a cura del Responsabile degli affari generali, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio competente. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, al Responsabile del servizio finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. La procedura di cui al comma 3, è seguita anche per le determinazioni del Segretario/Direttore Generale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

Articolo 62

Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del Servizio, che le sottoscrive unitamente al Sindaco o all'Assessore preposto.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, e se richiesto il parere del Segretario Comunale in ordine alla conformità del provvedimento alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere, nonché collegialmente dalla Giunta.

Articolo 63

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/1990 devono essere resi con le modalità e nei tempi indicati nei commi da 5 a 7 dell'art. 30 del presente Regolamento.

Articolo 64

Visto e termini per l'acquisizione

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

Capo VIII ORGANI COLLEGIALI

Articolo 65

Conferenza dei Servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.
3. Della Conferenza fanno parte i Responsabili dei Servizi.
4. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
5. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
6. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
7. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto fra organi di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
8. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Servizi.

Articolo 66

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, quando ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro appartiene alla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 67

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e importanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il Responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal Responsabile del Servizio ha ad oggetto specificamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 68

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi e l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta Comunale compete:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
 - d) approvazione di perizie di variante e suppletive;

- e) approvazione dello stato finale dei lavori e dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo dei lavori stessi;
- f) approvazione delle tariffe, nei casi previsti dalla legge;
- g) conferimento degli incarichi professionali intuitu personae a legali e tecnici.

Articolo 69

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili dei servizi è ammesso ricorso gerarchico al Segretario/Direttore Generale, se nominato.

Articolo 70

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile del Servizio, il Segretario/Direttore Generale, se nominato, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario/Direttore Generale può sostituirsi al Responsabile inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. In caso di inadempimento del Segretario/Direttore Generale, il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo, nominando un commissario ad acta.
6. Il potere sostitutivo del Sindaco non è delegabile.

Articolo 71

Supplenza

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

Articolo 72

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 e dei lavoratori.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei Servizi e degli Uffici 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 all'R.S.U.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e di Responsabili dei servizi.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, comma 4, del D.Lgs. n. 29/1993.

Articolo 73

Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, per tutti i dipendenti, è quello stabilito in sede di contrattazione decentrata.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Articolo 74

Ferie, permessi e recuperi

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti della propria unità organizzativa cui sono preposti, delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi secondo le modalità e i termini riportati nella contrattazione decentrata.
2. Per i Responsabili dei Servizi provvede direttamente il Segretario Comunale.

Articolo 75

Posti a tempo parziale (part-time)

1. I posti a tempo parziale (part-time) eventualmente previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario Comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e conseguentemente:
 - 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 delle 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.

Articolo 76

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentono il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio delle autorizzazioni devono permettere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relative e fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'amministrazione è tenuta a comunicare all'Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 77

Abrogazione

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

Nota: tutti i riferimenti normativi riportati nel presente regolamento, che richiamano disposizioni contenute nella legge 08.06.1990, n. 142, nel D. Lgs. n. 77/1995, nonché in altre disposizioni concernenti l'ordinamento degli enti locali, devono ritenersi implicitamente sostituite dalle norme contemplate nel T.U. approvato con il D. Lgs. N. 267/2000.