

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO
- Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE
- Art. 3 QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 4 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE
- Art. 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- Art. 6 IL SEGRETARIO COMUNALE
- Art. 7 IL DIRETTORE GENERALE
- Art. 8 I RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

TITOLO III L'ATTIVITA'

- Art. 9 LE DETERMINAZIONI
- Art. 10 LE DIRETTIVE
- Art. 11 LA CONFERENZA DI SERVIZIO
- Art. 12 ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DELLE AREE
- Art. 13 ANNULLAMENTO O REVOCA DEGLI ATTI; ASSEGNAZIONE DI FUNZIONI
IN CASO DI INERZIA; SURROGHE
- Art. 14 ATTI RISERVATI ALLA COMPETENZA DEGLI ORGANI DI GOVERNO DEL
COMUNE
- Art. 15 INCOMPATIBILITA'
- Art. 16 IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 17 DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 18 MANSIONI INDIVIDUALI
- Art. 19 ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI
- Art. 20 FORMAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 21 SICUREZZA DEL PERSONALE
- Art. 22 UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO
- Art. 23 SPORTELLO UNICO
- Art. 24 SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
- Art. 25 UFFICIO STATISTICA

Art.26 UFFICIO LEGALE

TITOLO V CONTROLLI E VALUTAZIONI

Art.27 VERIFICA DELLE ATTIVITA'
Art.28 NUCLEI DI VALUTAZIONE E SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO
Art.29 PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE
Art.30 PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE
Art.31 PARAMETRI DI VALUTAZIONE

TITOLO VI L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art.32 MODALITA' DI ACCESSO
Art.33 REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO
Art.34 INDIZIONE DEL CONCORSO
Art.35 MODALITA' CONCORSUALI
Art.36 BANDO DI CONCORSO - CONTENUTI
Art.37 PUBBLICAZIONE DEL BANDO
Art.38 DOMANDA DI AMMISSIONE
Art.39 ASSUNZIONI OBBLIGATORIE, RISERVE E PREFERENZE
Art.40 PROVE CONCORSUALI
Art.41 CRITERI GENERALI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI
Art.42 COMMISSIONE GIUDICATRICE
Art.43 AMMISSIONE DEI CANDIDATI
Art.44 ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE
Art.45 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI
Art.46 SVOLGIMENTO DELLE PROVE
Art.47 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE SCRITTE
Art.48 ADEMPIMENTI DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE AL TERMINE DELLE PROVE SCRITTE
Art.49 PROCESSO VERBALE DELLE OPERAZIONI D'ESAME E FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE
Art.50 PRESENTAZIONE DEI TITOLI PREFERENZIALI
Art.51 ASSUNZIONE IN SERVIZIO
Art.52 ASSUNZIONE MEDIANTE GLI UFFICI CIRCOSCRIZIONALI PER L'IMPIEGO
Art.53 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO
Art.54 MOBILITA' ESTERNA FRA ENTI - MOBILITA' INTERNA

TITOLO VII LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art.55 COLLABORAZIONI ESTERNE
Art.56 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
Art.57 INCOMPATIBILITA'

TITOLO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

<i>Art.58</i>	<i>FORMAZIONE DEL PERSONALE</i>
<i>Art.59</i>	<i>RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI</i>
<i>Art.60</i>	<i>RELAZIONI SINDACALI</i>
<i>Art.61</i>	<i>PATROCINIO LEGALE</i>
<i>Art.62</i>	<i>DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA</i>
<i>Art.63</i>	<i>ORARIO DI LAVORO - PART TIME</i>
<i>Art.64</i>	<i>UFFICIO DI STAFF</i>
<i>Art.65</i>	<i>PARI OPPORTUNITA'</i>
<i>Art.66</i>	<i>NORME FINALI</i>
<i>Art.67</i>	<i>PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO</i>
<i>Art.68</i>	<i>ENTRATA IN VIGORE</i>

ALLEGATO A - *DOTAZIONE ORGANICA - SUDDIVISIONE DEI POSTI DI RUOLO PER AREA DI ATTIVITA'*

ALLEGATO B - *PROFILI E FUNZIONI ASSEGNATI A CATEGORIE E POSIZIONI - DESCRIZIONE GENERALE*

ALLEGATO C - *ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE PER SERVIZI*

ALLEGATO D - *RIPARTIZIONE DELLE FUNZIONI PER UFFICI*

ALLEGATO E - *ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA: MANSIONARIO, REQUISITI DI ACCESSO, TITOLI DI STUDIO - PROGRAMMI DELLE PROVE - RESPONSABILI - POSTI DA RICOPRIRE MEDIANTE CONCORSI INTERNI.*

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento.

1. Il presente regolamento:

a) Disciplina l'organizzazione dei servizi del Comune di San Fiorano (di seguito denominato comune), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale e delle disposizioni del vigente statuto comunale;

b) Prevede la dotazione organica del personale dipendente, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità per lo svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione presso il Comune.

2. Il regolamento si propone, in primo luogo, lo scopo di assicurare in un ente, quale quello di San Fiorano, di piccole dimensioni e con un ridotto organico, l'applicazione del principio di distinzione dei poteri tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione amministrativa. Tale principio, perseguendo il fine di ridurre per quanto possibile i passaggi "burocratici", prevede l'attribuzione al sindaco ed alla giunta dei compiti di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare (con le conseguenti verifiche); prevede, altresì, l'assegnazione della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente ai responsabili delle aree o dei servizi.

3. In secondo luogo il presente regolamento definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina, per ciascuno dei ruoli, le responsabilità attribuite ed i risultati attesi.

4. Il principio esposto al comma 2 deve essere adattato alle concrete caratteristiche di questo comune, come sopra descritte; in particolare, deve essere prestata particolare attenzione alla esigenza di differenziare le figure del

controllore e del controllato, per garantire che i procedimenti si svolgano nel rispetto dei criteri di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa. In tal modo si persegue il fine di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo criteri di professionalità e di responsabilità.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento:

a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;

b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato con dirigenti e funzionari dell'area direttiva, per prestazioni ad alta specializzazione o professionalità; stabilisce, altresì, le modalità di affidamento di incarichi esterni nonché le richieste di consulenza.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con l'ordinamento degli uffici e dei servizi e con la gestione del personale fra le quali, in particolare, le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo, quelle del regolamento dei contratti, del regolamento di contabilità, del regolamento per i lavori in economia, del regolamento per le forniture di beni e servizi in economia e del regolamento di economato.

Art. 3 - Quadro di riferimento normativo.

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

a) delle norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e degli Enti Locali in particolare;

- b) dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo.
- c) dello Statuto e degli altri regolamenti dell'Ente.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle norme prima richiamate, si ispira ai seguenti criteri e principi:

a) distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa e conseguente autonomia operativa dei servizi;

b) funzionalità ed economicità di gestione;

c) responsabilità dei dipendenti, strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale degli stessi;

d) pari opportunità tra donne e uomini;

e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;

f) trasparenza nell'azione amministrativa;

g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

h) destinazione degli incentivi economici alla promozione del miglioramento organizzativo ed alla valorizzazione del contributo dei dipendenti per il miglioramento dei servizi.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

a) la ripartizione in aree;

b) le sfere di competenza;

c) le attribuzioni e le responsabilità;

d) il raccordo dei dipendenti e dei funzionari con l'organo di governo del comune, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione e la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi di

governo del comune.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi e uffici.
2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, incaricata:
 - a) della programmazione;
 - b) del controllo, in itinere, delle operazioni;
 - c) della verifica finale dei risultati.
3. L'area può comprendere uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza. Con l'area vengono determinate le responsabilità di funzione nell'ambito del personale del comune.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area ed ha il compito di gestire l'intervento in specifici ambiti, garantendone l'esecuzione, e di erogare i servizi alla collettività. Con il servizio vengono ripartite le funzioni generali dell'Ente.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, avente funzione strumentale ed esecutiva rispetto ad esso. Con l'ufficio vengono attribuiti compiti specifici e vengono individuati i responsabili dei procedimenti.
6. Sono istituite le aree, i servizi e gli uffici di cui ai prospetti allegati A) e B) al presente regolamento.

Art. 6 - Il segretario comunale.

1. La figura del segretario comunale è regolata dalle leggi vigenti così come la nomina, la conferma e la revoca.

2. Il segretario comunale svolge i compiti stabiliti dalla legge.
3. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di aree e servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato un direttore generale.
4. Il segretario inoltre:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto, ed ai regolamenti. Esprime, nella prestazione delle consulenze, i suoi pareri quando richiesto, ivi compreso quello di legittimità con valenza esclusivamente consultiva;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) roga, quando richiesto, i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente medesimo;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, non in contrasto con quanto stabilito dalla legge.
5. Al segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997. Per lo svolgimento di tale mansioni avrà diritto alla corresponsione di una specifica indennità determinata da norme di legge o da disposizioni contrattuali, ovvero in mancanza, concordata fra le parti. In tal caso, al segretario sono attribuiti tutti i compiti e funzioni di cui all'art. 7.
6. Al segretario sono attribuiti, in via generale, gli atti di gestione amministrativa del personale dipendente, non essendo previsto nell'organico del comune il servizio "personale"; in tale contesto, si fa riferimento, in caso di mancanza del direttore generale, in via generale e provvisoria, al comma 4 dell'articolo

successivo.

7. Nell'ambito della gestione del personale, il segretario può impartire direttive cui il personale deve conformarsi. Le direttive, espressione della funzione di coordinamento e di sovraordinazione del personale, dei dirigenti e dei responsabili delle aree, rappresentano gli atti per mezzo dei quali si manifesta il potere di direzione e non quello di gerarchia, in conformità ai criteri dettati dal d.lgs. n. 29/1993.
8. La direttiva impartita rappresenta parametro di legittimità, nel senso che il destinatario di essa potrà non dare corso al dispositivo solo qualora vi ravvisi vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al segretario comunale o al responsabile dell'area, informandone contestualmente il segretario, il sindaco e il direttore generale, se presente. Qualora la direttiva sia reiterata dal segretario, il destinatario dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 7 - Il Direttore generale

1. Oltre alla possibilità di cui al comma 5 dell'articolo precedente, il sindaco, previa stipula di convenzione con altri comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
2. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
3. Il direttore generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina le attività, garantendone l'autonoma sfera decisionale. Compete al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi,

previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. n. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 11 del predetto Decreto; a lui compete, altresì, la redazione del piano di distribuzione delle risorse ai responsabili di area, insieme al responsabile dell'area economico - finanziaria. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

4. Il direttore generale, inoltre:

- a) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- b) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente alle diverse aree di cui agli artt. 31 e 32, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori concernenti le figure apicali delle singole aree; incarica il personale per il servizio fuori sede.
- c) autorizza missioni, lavoro straordinario, ferie e permessi dei responsabili di aree;
- d) stipula i contratti individuali di lavoro per l'assunzione del personale apicale;
- e) convoca e presiede la conferenza dei responsabili di aree;
- f) convoca apposite riunioni organizzative ed impartisce direttive preordinate alla realizzazione dell'unità di indirizzo ed all'armonizzazione delle attività svolte dalle singole aree.
- g) presiede le Commissioni di concorso per l'assunzione di responsabili apicali;
- h) adotta le misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- i) coordina l'espletazione dei controlli interni ed il funzionamento dei nuclei di valutazione, eventualmente costituiti.

5. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite adotta gli atti di gestione che assumono le forme di "Determinazioni".

6. Il direttore generale è revocato dal Sindaco previa deliberazione della giunta. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco.

Art. 8 - I Responsabili delle aree e dei servizi

1. I responsabili delle aree sono nominati dal sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, fra i dipendenti apicali dei servizi individuati nell'allegata dotazione organica, inquadrati in categorie e profili per le quali si prevedano mansioni di coordinamento e di rapporti diretti esterni. Nel conferimento delle responsabilità e nella attribuzione della relativa indennità di risultato e di posizione si osservano, oltre che le norme vigenti, anche le disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

2. Essi sono responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali agli stessi assegnate.

3. Ai responsabili delle aree saranno riconosciuti i benefici e le indennità contrattuali previsti per tali mansioni e, in generale, quelli previsti per premiare particolari posizioni di lavoro e di responsabilità. Questi ultimi vengono riconosciuti anche ai dipendenti che, pur non assumendo una posizione organizzativa di responsabilità, ricoprono funzioni fondamentali nell'ambito del procedimento.

4. In caso di comprovato mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive degli organi politici sovraordinati e negli altri casi indicati all'art. 20 del D.Lgs. 29/93, nonché della L.265/99, il responsabile dell'area può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici contrattuali di cui al comma tre.

5. Solo nel caso in cui il responsabile dell'area sia inquadrato in una qualifica dirigenziale a tempo determinato, il rapporto di lavoro potrà essere risolto ai sensi di legge e secondo le modalità previste nel contratto collettivo.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 9 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili delle aree adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".

2. Le determinazioni:

a) sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso il servizio segreteria;

b) quando comportano impegni di spesa, sono trasmesse al responsabile dell'area economico-finanziaria e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;

c) sono immediatamente efficaci successivamente alla loro sottoscrizione e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività, salvo quanto espressamente richiesto dalla Legge;

d) indicano il nome e cognome del responsabile del procedimento, quando si tratti di dipendente diverso dal firmatario del provvedimento;

e) sono pubblicate all'albo pretorio per quindici giorni, per assicurare la conoscenza di tali atti al pubblico, in conformità ai principi di trasparenza cui è informato l'ordinamento.

Art. 10 - Le direttive

1. Nell'ambito delle competenze concernenti la propria area, alla pari del segretario comunale, i responsabili di area possono impartire direttive cui il personale della medesima area deve conformarsi. Le direttive, espressione della funzione di coordinamento e di sovraordinazione del personale, dei dirigenti e dei responsabili delle aree, rappresentano gli atti per mezzo dei quali si manifesta il potere di direzione e non quello di gerarchia, in conformità ai criteri dettati dal d.lgs. n. 29/1993.

2. La direttiva impartita rappresenta parametro di legittimità, nel senso che il destinatario di essa potrà non dare corso al dispositivo solo qualora vi ravvisi vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò al responsabile

dell'area, informandone contestualmente il segretario, il sindaco e il direttore generale, se presente. Qualora la direttiva sia reiterata dal segretario, il destinatario dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

Art. 11 - La conferenza di servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal segretario comunale, che la presiede, dal direttore generale (se nominato) e dai responsabili delle aree. Alla conferenza può partecipare il sindaco, o assessore delegato, su semplice richiesta personalmente inoltrata. La conferenza si riunisce, di norma, una volta al mese. I componenti della conferenza, di cui al comma precedente, possono ritenere opportuna la partecipazione di tutti i dipendenti dell'ente e disporre la convocazione.

2. La conferenza di servizio è convocata dal segretario comunale di propria iniziativa o su istanza del sindaco o su richiesta motivata di uno o più componenti.

3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di verifica dell'attuazione dei programmi, di impulso operativo e di supporto organizzativo; avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti la qualità e la sicurezza del lavoro, il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale di tutti i dipendenti.

4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo; vigila sul rispetto di un comportamento corretto da parte dei dipendenti.

5. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Un componente di servizio appositamente

incaricato, redige i verbali delle riunioni (in caso di assunzione di delibere) e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

Art. 12 - Attribuzioni dei responsabili delle aree.

1. I Responsabili delle aree svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico, con eccezione degli atti riservati alla competenza degli organi di governo come indicati nel successivo art. 13.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) l'indizione dei concorsi (qualora vi sia un atto generale di programmazione della giunta come, ad esempio, il piano triennale delle assunzioni) e l'approvazione dei relativi bandi, anche concernenti l'assegnazione di borse di studio;
- c) l'approvazione dei verbali e delle graduatorie redatte dalle commissioni esaminatrici e giudicatrici;
- d) procedimento di assunzione mediante mobilità esterna fra enti;
- e) previsione di concorsi interamente riservati all'interno o di ipotesi di progressione verticale del personale sulla base di quanto previsto dalla dotazione organica dell'ente, approvata a sua volta dalla giunta;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la indizione della gara, approvazione del bando e delle relative norme;
- d) la approvazione verbali di gara nelle procedure d'appalto;
- e) le determinazioni a contrattare;
- f) la stipulazione dei contratti;
- g) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

h) gli atti di gestione amministrativa, operativa ed economica del personale;

i) le autorizzazioni al ricovero presso le case di riposo;

l) il conferimento di incarichi professionali esterni riguardanti la progettazione di opere pubbliche, la direzione dei lavori, nonché le consulenze professionali, ad eccezione degli incarichi di collaborazione esterna implicanti contenuti di alta specializzazione o concernenti qualifiche dirigenziali per mezzo dei quali il sindaco provvede alla copertura dei posti di responsabili di area o di servizio;

m) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

n) la concessione di contributi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo degli organi dell'ente;

o) l'erogazione di contributi, la cui assegnazione sia già stata deliberata dalla giunta;

p) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

q) 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;

r) i provvedimenti aventi natura di ordinanza, in esecuzione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché degli atti di indirizzo politico, ad eccezione delle ordinanze strettamente rientranti nella competenza attribuita al sindaco in qualità di ufficiale di governo;

s) l'assunzione di mutui se già previsti in atti fondamentali dell'ente;

t) la nomina del responsabile del procedimento ai sensi della legge n.

u) la nomina del responsabile unico del procedimento per ogni singolo intervento, in tema di lavori pubblici;

v) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti, o, in base a questi, delegati dal sindaco.

3. Gli atti di gestione economica di tutto il personale sono di competenza del Responsabile dell'area economico - finanziaria. Gli atti di gestione operativa del personale sono di competenza di ogni singolo responsabile dell'area interessata. Gli atti di gestione amministrativa sono di competenza del responsabile del servizio personale.

4. Il regolamento di contabilità, quello dei contratti, quello di economato, il regolamento dei lavori in economia ed il regolamento per la fornitura dei beni e servizi in economia definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area o di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

5. Spettano ai responsabili delle aree i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

6. I responsabili delle aree danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.

7. Il sindaco può attribuire, ai singoli responsabili delle aree, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

8. In caso di inesistenza, assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, di cui al comma due, questi sono adottati dal Segretario Comunale, quando non sia possibile l'attribuzione temporanea di mansioni superiori.

~~9. I responsabili di area esplicano anche attività di natura propositiva nei~~

confronti degli organi politici, del segretario comunale e del direttore generale. L'attività propositiva viene espletata mediante proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, proposte di deliberazione e proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di distribuzione delle risorse o con il piano esecutivo di gestione.

10. In mancanza di figure apicali che per legge o per contratto possano assumere la veste di responsabile di area, la responsabilità del settore può essere attribuita al segretario comunale a norma di legge e con provvedimento del sindaco.

ART. 13 - Annullamento o revoca degli atti; assegnazione di funzioni in caso di inerzia; surroghe.

1. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

2. Qualora l'atto emanato dal responsabile sia illegittimo per violazione di legge, eccesso di potere o incompetenza, il segretario comunale può procedere d'ufficio all'annullamento, in sede di autotutela.

3. Gli atti dei responsabili, nei servizi di competenza comunale, hanno natura di atti definitivi e non sono sottoponibili a rettifica o annullamento da parte degli organi politici del comune; in casi di inerzia del responsabile, le funzioni sono assegnate dal sindaco al segretario comunale o al direttore generale se nominato.

4. Nei soli casi di necessità e di urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento, il sindaco potrà surrogare, per far fronte a funzioni obbligatorie, le competenze dei responsabili delle aree; tale provvedimento dovrà essere comunicato al consiglio comunale nella prima seduta successiva.

5. Per quanto riguarda i servizi di competenza statale, il sindaco, o, in caso di sua assenza o impedimento, chi legalmente lo sostituisce, adotta, nella sua qualità di ufficiale di governo, i provvedimenti contingibili ed urgenti; lo stesso sovrintende alle altre funzioni, con facoltà di rilasciare deleghe o di affidare incarichi; in tale ambito resta ferma la facoltà del sindaco di rettificare o annullare atti emessi dai subordinati e/o ad essi sostituirsi, nell'esercizio del potere di vigilanza.

ART. 14 - Atti riservati alla competenza degli organi di governo del comune.

1. Ai sensi del terzo comma dell'art. 51 della legge 142/1990, come modificato dalla legge 127/1997 ed in conformità alle previsioni dello statuto comunale, sono riservati alla competenza degli organi di governo del Comune i seguenti atti:

A) Al consiglio sono riservati tutti gli atti previsti espressamente dalla legislazione vigente, nonché, quelli ad esso eventualmente attribuiti da norme statutarie e comunque espressamente elencati, in quanto trattasi di competenza esclusiva;

B) Alla giunta sono riservati tutti gli atti di indirizzo a contenuto generale e ad alto contenuto di discrezionalità, gli atti esecutivi in ordine alle determinazioni del consiglio, nonché tutti gli atti attribuiti in base alla competenza residuale di cui all'art. 35 della legge n. 142/1990, sempreché tali atti siano da considerarsi atti politici e non di gestione. In particolare spettano alla giunta:

ATTI RELATIVI AL BILANCIO

- relazione per il conto consuntivo;
- approvazione schema di bilancio;
- adeguamenti tariffari (rifiuti, fogna, acqua, mensa, scuolabus, ICI, ecc.), comprese le eventuali detrazioni, a meno che non si tratti di istituzione di nuova tariffa, nel qual caso la competenza spetta al consiglio;
- ricognizione servizi a domanda individuale;
- individuazione quantità e qualità aree;

- adozione impegni di spesa che non possono ricomprendersi nelle attività gestionali affidate ai responsabili delle aree;
- prelievi dal fondo di riserva;
- adozione di variazioni in via d'urgenza;
- regolarizzazione dell'ordine sindacale per lavori di somma urgenza effettuato in assenza di impegno di spesa;
- approvazione della relazione sul rendiconto annuale della gestione;
- disposizione dell'anticipazione comunale;
- approvazione del PEG e del PDR.

ATTI RELATIVI AL PERSONALE

- l'indizione dei concorsi (qualora questa non fosse prevista in un documento generale di programmazione quale il piano triennale delle assunzioni) e la nomina delle commissioni giudicatrici;
- piano triennale delle assunzioni;
- individuazione dei responsabili;
- i provvedimenti in materia di dotazione organica e di assunzione del personale (approvazione verbale di assunzione qualora non possa farlo il responsabile dell'area competente o il responsabile del servizio personale o il segretario comunale per ragioni di incompatibilità);
- approvazione progetti per fondo di produttività;
- approvazione atti relativi alla contrattazione decentrata;
- autorizzazione al lavoro straordinario del segretario comunale, allorchè manchi la figura del responsabile del servizio di segreteria;
- assenso al trasferimento del personale con mobilità e all'eventuale distacco presso altri enti;
- deliberazione di indirizzo concernente la revoca del segretario comunale;
- deliberazione di indirizzo su nomina e revoca del direttore generale;
- formalizzazione della prestazione di lavoro part-time.

ATTI RELATIVI AD APPALTI E LAVORI PUBBLICI

- approvazione progetto preliminare;
- ~~approvazione progetto definitivo;~~

- approvazione progetto esecutivo;
- approvazione perizia suppletiva e di variante;
- autorizzazione lavori in economia;
- eventuali proroghe di appalto servizi;
- assunzione di mutui;
- richieste di contributo per opere pubbliche su leggi regionali;
- approvazione di capitolati;
- nomina del coordinatore per la sicurezza, per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori, ai sensi del d.lgs. n. 494/1996;
- nomina del coordinatore unico per la formazione del programma triennale dei lavori pubblici.

ATTI VARI

- autorizzazione a stare in giudizio e approvazione delle transazioni;
- incarichi di collaborazione esterna implicanti contenuti di alta specializzazione o concernenti qualifiche dirigenziali per mezzo dei quali il sindaco provvede alla copertura dei posti di responsabili di area o di servizio;
- concessione o assegnazione dei contributi economici e gli altri interventi assistenziali (in presenza di elementi di discrezionalità politica);
- approvazione dell'albo dei beneficiari delle provvidenze economiche;
- nomina di tutti i tipi di commissione (edilizia, concorsi, interne, varie);
- adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale,
- approvazione del programma per inserimenti lavorativi;
- richiesta alla regione per declassificazione di strade;
- verifica degli oneri di urbanizzazione destinati alle parrocchie;
- verifica spese di rappresentanza e solennità;
- adesione ad A.N.C.I. , U.N.C.E.M. ed associazioni varie;
- adesione ad iniziative di carattere ufficiale;
- individuazione degli spazi elettorali;
- approvazione di schemi di convenzione e di convenzioni non riservate alla competenza del consiglio;
- individuazione del datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei

- luoghi di lavoro (d.lgs. n. 626/1994 e d.lgs. n. 242/1996);
- assunzione dei mutui il cui capitolo relativo non sia stato assegnato al responsabile di area;
 - toponomastica.

C) Al sindaco sono riservati i compiti di attuazione degli indirizzi generali e degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale ed in particolare:

- la rappresentanza generale del comune, anche nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi;
- la stipula degli atti in nome e per conto del comune, ad esclusione dei contratti conclusi da responsabili delle aree, in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dal consiglio e dalla giunta; al di fuori del caso sopra previsto, è riservata al sindaco la stipula degli altri atti che impegnano il comune verso l'esterno (convenzioni fra enti pubblici, accordi di programma, contratti di compravendita di beni immobili, convenzioni urbanistiche, altre convenzioni che non rientrino nell'attività gestionale dei responsabili delle aree);
- l'adozione di ordinanze ordinarie (in applicazione di leggi o di regolamenti) o contingibili ed urgenti (quale ufficiale di governo);
- il rilascio delle autorizzazioni di agibilità e abitabilità;
- i provvedimenti di occupazione d'urgenza e di esproprio;
- le ordinazioni per lavori di somma urgenza, causati dal verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili.

2. La elencazione del presente articolo e quella di cui all'art. 11 sono meramente esemplificative, nonché soggette alle modifiche legislative.

ART. 15 - Incompatibilità

1. Al fine di garantire che i procedimenti si svolgano nel rispetto dei criteri di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, sono stabilite le seguenti incompatibilità:

a) i provvedimenti di approvazione degli atti di concorso o di atti contabili non possono essere assunti dal funzionario che abbia avuto parte in tali momenti gestionali;

b) in tal caso, il provvedimento sarà adottato dal segretario comunale; quando anche ciò non fosse possibile, avendo il segretario partecipato alle procedure, l'atto conclusivo delle stesse sarà adottato dalla giunta municipale;

c) analogamente si provvede nel caso dell'adozione di provvedimenti, o della stipula di contratti o del rilascio di atti diversi, nei quali siano parte interessata il responsabile del servizio o il suo coniuge, ascendente, discendente, parente od affine fino al quarto grado o per i quali sussista una delle altre situazioni di incompatibilità elencate all'articolo 51 del Codice di procedura civile;

d) anche in tale caso il provvedimento sarà adottato dal segretario comunale; quando ciò non fosse possibile, essendo il segretario direttamente o indirettamente parte interessata, il provvedimento sarà adottato dal sindaco o da suo delegato.

Art. 16 - Il procedimento amministrativo

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme della legge sul procedimento amministrativo e del relativo regolamento comunale speciale.

2. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

3. La figura del responsabile del procedimento, individuata ai sensi delle leggi e del regolamento comunale sul procedimento, può non coincidere con la figura del responsabile dell'area.

Art. 17 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risultano dagli allegati "A" e "B" al presente regolamento.

Essa si articola per categorie e per posizioni ed è deliberata dalla giunta comunale sentito il direttore generale e , ove non esista, il segretario comunale.

2. Il documento concernente la dotazione organica è soggetto alle variazioni che si rendano necessarie indipendentemente dal presente regolamento.

Art. 18 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria e del livello di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Le mansioni sono individuate con il contratto individuale, in conformità a quanto stabilito nella dotazione organica.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria o livello superiore, ovvero, occasionalmente, a compiti e mansioni inferiori. L'attribuzione è disposta dal responsabile dell'area; tali variazioni non comportano alcuna modifica del trattamento economico.

Art. 19 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obbiettive esigenze di servizio, può essere incaricato a svolgere mansioni immediatamente superiori:

~~a) nel caso di vacanza di posto di organico, per un periodo non superiore a~~

tre mesi dal verificarsi della vacanza, nel rispetto delle norme di cui all'art. 57 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, come sostituito dall'art. 25 del D.Lgs. 23 dicembre 1993, n. 546;

b) nel caso in cui il dipendente da sostituire sia assente, ma mantenga il diritto del posto in tal caso l'attribuzione di mansioni superiori avviene per tutto il periodo di assenza, a meno che non si tratti di congedo ordinario;

2. Nel caso di assegnazione a mansioni superiori, il dipendente ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento della medesima.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta con determinazione del Responsabile del Servizio o del Segretario comunale, in base alle rispettive competenze.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

Art. 20 - Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. L'ente programma idonei percorsi formativi, che si concludono con la verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della progressione in carriera.

~~3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente~~

promuove forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Art. 21 - Sicurezza del personale

1. Il comune si deve adeguare a tutti gli obblighi derivanti dalla normativa dettata in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (d.lgs. n. 626/1994 e d.lgs. n. 242/1996).
2. A tal fine, vengono individuati i responsabili necessari. In ogni caso ai responsabili di area preposti ad uffici aventi autonomia gestionale, sono attribuite le competenze derivanti dalla normativa suddetta, nei limiti ognuno delle proprie attribuzioni.

Art. 22 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. E' istituito 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. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. Responsabile dell'ufficio è il segretario comunale, o altro soggetto individuato con provvedimento del sindaco.

Art. 23 - Sportello unico

1. E' istituito lo sportello unico per le attività produttive, gestito conformemente

- alla legislazione vigente.
2. Responsabile dell'ufficio è l'istruttore tecnico assegnato all'area tecnica e tecnico - manutentiva.

Art. 24 - Servizio di protezione civile

1. E' istituito il servizio di protezione civile.
2. Il sindaco nomina il responsabile ed il personale addetto al servizio.

Art. 25 - Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. n. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Art. 26 - Ufficio legale.

1. E' istituito l'ufficio legale del Comune.
2. Responsabile del servizio, ricompreso nell'area amministrativa, è il segretario comunale.
3. All'ufficio legale può essere richiesta, oltre alla normale consulenza extragiudiziale, di patrocinare il Comune e di curarne gli interessi anche in sede giudiziale.
4. E' in facoltà del responsabile dell'ufficio legale accettare l'incarico di patrocinare il comune in sede giudiziale. L'accettazione e lo svolgimento dell'incarico comporta la corresponsione di una somma a titolo di indennità, liberamente concordata tra le parti e comunque inferiore alle tariffe previste annualmente dall'ordine degli avvocati.