



COMUNE DI VAZZOLA

Provincia di Treviso

Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 03.03.2004

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 15.06.2005

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 17.02.2007

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 29.04.2009

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 29.11.2010

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15.02.2020

INDICE

CAPO I - PREMESSA

Articolo 1 - Oggetto

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 2 - Struttura organizzativa

Articolo 3 - Unità di progetto

Articolo 4 - Dotazione organica

Articolo 5 - Inquadramento

Articolo 6 - Organigramma

Articolo 7 - Mansioni

Articolo 8 - Responsabilità del personale

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 9 - Nomina, conferma, revoca

Articolo 10 - Competenze del segretario comunale

Articolo 11 - Vicesegretario comunale

CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 12 - Nomina e revoca

Articolo 13 - Competenze del direttore generale

CAPO V - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Articolo 14 - Responsabili dei servizi

Articolo 15 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile

Articolo 16 - Responsabilità

Articolo 17 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Articolo 18 - Sostituzione del responsabile dei servizi

Articolo 19 - Conferenza dei responsabili dei servizi

Articolo 20 - Responsabile unico del procedimento

Articolo 21 - Responsabile per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

CAPO VI - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 22 - Contratti a tempo determinato

Articolo 23 - Conferimento degli incarichi

Articolo 24 - Contenuti del contratto

Articolo 25 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Articolo 26 - Collaborazioni coordinate e continuative

Articolo 27 - Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche

CAPO VII - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

Articolo 28 - Le determinazioni

Articolo 29 - Le deliberazioni

Articolo 30 - I pareri

CAPO VIII - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

Articolo 31 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 32 - Atti di gestione finanziaria

Articolo 33 - Atti di amministrazione e di gestione del personale

Articolo 34 - Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Articolo 35 - Provvedimenti ablatori

Articolo 36 - Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

CAPO IX - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

Articolo 37 - Servizio di controllo interno

Articolo 38 - Nucleo di valutazione

Articolo 39 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

CAPO X – DISPOSIZIONI VARIE

Articolo 40 - Orario di servizio

Articolo 41 - Part time

Articolo 42 - Incarichi esterni ai dipendenti

Articolo 43 - Notificazione e pubblicazione di atti

Articolo 44 - Potere sostitutivo

Articolo 45 - Entrata in vigore

CAPO PRIMO - PREMESSA

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi generali stabiliti dallo statuto e nel rispetto dei principi indicati dalla legge, disciplina i servizi e gli uffici del comune di Vazzola, nel rispetto dei criteri di trasparenza, economicità, professionalità, equità e responsabilità, al fine di accrescerne l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

CAPO SECONDO - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 2 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura è articolata in unità organizzative e uffici, come da prospetto allegato sub A) al presente regolamento. Detta articolazione non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'unità organizzativa è la struttura di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo delle operazioni,
 - e) alla verifica dei risultati.
3. L'ufficio costituisce una entità operativa interna all'unità organizzativa che gestisce interventi in ambiti specifici del settore di competenza e ne garantisce l'esecuzione.

ART. 3 – UNITA' DI PROGETTO

1. Con determinazione del Segretario Comunale, o del Direttore generale se nominato, possono essere istituite unità di progetto, quali strutture operative 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, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 4 – DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del comune individua il numero complessivo dei posti previsti, articolati per categorie e profili professionali.
2. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale sentito, se nominato, il direttore generale.

ART. 5 – 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, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

ART. 6 – ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

ART. 7 – MANSIONI

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere temporaneamente adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. L'affidamento di mansioni superiori è disposto con determinazione del Segretario o, se nominato, del Direttore Generale.

ART. 8 – 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.

CAPO TERZO - IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 9 – NOMINA, CONFERMA, REVOCA

1. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.
2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. Il consiglio comunale può approvare convenzioni con altri comuni per la gestione consortile dell'ufficio del segretario comunale.

ART. 10 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando il sindaco abbia nominato il direttore generale;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali il comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del comune;
 - e) è responsabile dei procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 39 del presente regolamento;
 - f) adotta, in assenza del Direttore generale, i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti, sentiti i responsabili dei servizi interessati sulla base delle indicazioni dell'organo politico;
 - g) esamina le proposte di deliberazioni, nonché le determinazioni, verificando la regolarità dell'istruttoria e rilevando eventuali vizi di legittimità;
 - h) qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale, questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 13.
 - i) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti comunali o conferitagli dal sindaco;

ART. 11 – VICESEGRETARIO COMUNALE

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario scelto fra i responsabili apicali delle unità organizzative, in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di segretario.
2. La nomina ha la durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato e continua ad esercitare le sue funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo vicesegretario.
3. Al vicesegretario compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

CAPO QUARTO - IL DIRETTORE GENERALE

ART. 12 – NOMINA E REVOCA

1. E' consentito procedere alla nomina e alla revoca del direttore generale con le modalità previste dalla legge e dall'art. 46 dello statuto comunale.
2. Nel caso in cui le funzioni di direttore generale siano conferite dal sindaco al segretario comunale a quest'ultimo compete una retribuzione aggiuntiva nella misura fissata d'accordo fra le parti.

ART. 13 – COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE

1. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico - amministrativi e sociali e della pianificazione dei progetti dell'attività di gestione del comune, il Direttore Generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
 - a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del comune, secondo le direttive impartite dal sindaco;
 - b) sovrintende alla gestione delle attività del comune, coordinando – quale superiore gerarchico – l'azione dei responsabili dei servizi del comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - c) presiede la conferenza periodica dei responsabili di servizio, coordinandone l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza;
 - d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi;
 - e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli responsabili di servizio da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta Comunale per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo anche in riferimento ai compiti di controllo interno, se istituito, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune;
 - g) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Servizio, della realizzazione dei programmi e dei progetti, in relazione agli obiettivi loro affidati;
 - h) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco, quando questi ne abbia la competenza;
 - i) svolge ogni altra competenza attribuita dalle norme di legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

CAPO QUINTO - I RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 14 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle unità organizzative in cui è articolata la struttura comunale.
2. I responsabili dei servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; 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 indirizzo, nonché di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dagli organi di governo, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato;

- f. 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 di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g. 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;
- h. l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j. l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione;
- k. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- m. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

ART. 15 – MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

- 1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
- 2. L'affidamento dell'incarico tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D e può prescindere da precedenti analoghi incarichi.
- 3. Il provvedimento di nomina deve indicare anche l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.
- 4. L'importo della retribuzione di posizione viene determinato nel provvedimento di nomina, comunque entro i limiti previsti dal C.C.N.L.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ

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

ART. 17 – DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, per un periodo massimo coincidente con il mandato del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga il rinnovo della nomina o una nuova nomina, e comunque non oltre due mesi dalla scadenza.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a. in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, al termine di ciascun anno finanziario;
 - b. per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c. per inosservanza delle disposizioni del segretario comunale o del direttore generale;
 - d. in caso di risultati negativi della gestione, tenuto conto delle relazioni del nucleo di valutazione;
 - e. per responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - f. per intervenuti mutamenti organizzativi dell'ente.

ART. 18 – SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1. Il provvedimento sindacale di nomina del Responsabile di Servizio contiene l'indicazione del sostituto facente funzioni, in possesso dei requisiti necessari purchè inquadrato nella categoria D e comunque dotato di professionalità adeguata all'incarico, e della misura dell'eventuale indennità di posizione per le funzioni temporaneamente attribuite.
2. Qualora non sia possibile o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità previste dal comma precedente, le dette funzioni sono affidate al segretario comunale o, se nominato, al Direttore Generale. Allo stesso compete la sostituzione del facente funzioni, qualora quest'ultimo risulti assente.

ART. 19– CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei responsabili dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal direttore generale ed è composta dai responsabili dei servizi.
3. Il presidente ha la facoltà di integrare la conferenza disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
4. La conferenza:
 - a) coordina 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 utili per migliorare l'organizzazione del lavoro.

ART. 20 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per gli interventi previsti dal programma triennale dei lavori pubblici, la giunta comunale nomina un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge n. 109/94.
2. Il responsabile unico del procedimento si identifica con il responsabile del servizio tecnico o con altro dipendente tecnico avente i requisiti di legge.

3. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma o convenzione nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche, la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile unico del procedimento.

ART. 21- RESPONSABILE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Le competenze di cui al decreto legislativo n. 626/94, così come modificato dal decreto legislativo n. 242/96 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite al responsabile dell'area tecnica o a libero professionista abilitato.

CAPO SESTO - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

ART. 22– CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale, può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta Comunale, di diritto privato.
2. L'Amministrazione può altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva del Comune, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e 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, ove nominato, il direttore generale, 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. Può essere revocato, con provvedimento del sindaco in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della Giunta Comunale o dell'assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissato o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 23 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità, documentata da apposito curriculum ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per la qualifica da ricoprire.

ART. 24 – CONTENUTI DEL CONTRATTO

1. Il contratto 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) il trattamento economico;
 - 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 responsabilità civile e contabile;
 - h) l'obbligo del segreto professionale;
 - i) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - j) i rapporti con gli organi di governo e gestionali.

ART. 25 – COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

1. Per il conseguimento di obiettivi specifici e 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 collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo.

ART. 26 – COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

1. L'Amministrazione 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 dall'art. 7 – sesto comma – del D.Lgs. 165/2001.

ART. 27 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di pubbliche amministrazioni 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. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

CAPO SETTIMO - DETERMINAZIONI, DELIBERAZIONI E PARERI

ART. 28 – LE DETERMINAZIONI

1. I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riguardo alla motivazione e al dispositivo.
3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa o diminuzioni di entrata, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. Il visto di regolarità contabile è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso deve essere rilasciato o negato a vista.
5. Tutte le determinazioni sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria. A titolo di pubblicità – notizia viene pubblicato all'albo pretorio l'elenco delle determinazioni adottate con l'indicazione del relativo oggetto.
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.

ART. 29 – LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono trasmesse al segretario comunale che provvede ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.
2. Il parere di regolarità contabile deve essere reso entro due giorni dalla data in cui è richiesto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. I pareri di competenza del collegio dei revisori sulle proposte di variazione di bilancio devono essere espressi entro 3 giorni dalla richiesta da parte del servizio finanziario, salva la fissazione di un termine inferiore da concordare con il presidente del collegio stesso, in caso di motivata urgenza.

ART. 30 - I PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza ed completezza dell'istruttoria,
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi di governo;
 - c) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - d) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
2. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;
 - b) la regolarità e l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente anche al capitolo;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

CAPO OTTAVO - FUNZIONI E ATTIVITA' GESTIONALI

ART. 31 – PROCEDURE DI GARA E DI CONCORSO

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei responsabili dei servizi le procedure di gara e di concorso. In particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara, cioè delle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. La presidenza compete al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara;
- b) la presidenza e la partecipazione alle commissioni di concorso per la copertura dei posti in organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato. Detta competenza viene più specificamente disciplinata nel regolamento dei concorsi;
- c) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente. Le fasi dell'adozione dei provvedimenti di indizione del bando di gara o di concorso, della pubblicazione, della preselezione, degli atti finali di aggiudicazione e di approvazione della graduatoria sono attribuiti al responsabile del servizio al cui beneficio è indetta la gara per le procedure d'appalto e al responsabile del servizio personale per le procedure di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

ART. 32 – ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA

- 1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
- 2. Rientrano tra i compiti di ciascun responsabile dei servizi i seguenti atti di gestione finanziaria:
 - a) i provvedimenti di accertamento delle entrate, compresi i procedimenti di recupero dei crediti;
 - b) gli atti di impegno e di liquidazione delle spese,
- 3. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - c) l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - d) l'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
 - e) nonché tutte le competenze a lui attribuite dalla vigente normativa in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.

ART. 33 – ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

- 1. In materia di personale e dei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili dei servizi compiti di gestione e di amministrazione. In particolare spetta ad essi:
 - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi,
 - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del servizio di competenza, nel rispetto dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001;
 - c) la proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
 - d) l'esercizio delle funzioni gestionali (ferie, permessi, ecc.) e disciplinari mediante segnalazione al Segretario Comunale nei confronti del personale del proprio servizio, nel rispetto delle norme contrattuali e regolamentari in materia.
- 2. La stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro, spetta al responsabile del servizio personale.

ART. 34 – PROVVEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

1. Compete ai responsabili dei servizi l'emanazione di atti consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le concessioni, le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi e gli altri atti di consenso e di diniego comunque denominati.

ART. 35 – PROVVEDIMENTI ABLATORI

1. Rientra nella competenza dei responsabili dei servizi l'emanazione di atti ablatori, dispositivi o ordinatori, personali o patrimoniali, con esclusione di quelli riservati per legge al Sindaco quale Ufficiale del Governo.
2. Tutte le ordinanze sono registrate su un unico registro generale tenuto dall'ufficio segreteria e sono pubblicate all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

ART. 36 – ATTI COSTITUENTI MANIFESTAZIONI DI GIUDIZIO E DI CONOSCENZA

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni e autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte.

CAPO NONO - UFFICI E SERVIZI PARTICOLARI

ART. 37 - SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. Previa apposita deliberazione di Giunta comunale, è istituito il servizio di controllo interno avente funzione di verificare, anche attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.

ART. 38 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione, nominato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, è composto dal direttore o, se non nominato, dal segretario comunale, che lo presiede e da due esperti in tecniche di valutazione appartenenti alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia.
2. Il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia, valuta i comportamenti ed i risultati dell'attività dei responsabili dei servizi sulla base dei criteri di valutazione previamente approvati dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione, sulla base di una relazione redatta dal responsabile del servizio, ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in correlazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

4. Il nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni agli uffici.

ART. 39 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è così composto:
 - il Segretario comunale, in qualità di Presidente;
 - il Responsabile del Servizio personale, con ruolo di componente ordinario;
 - il Responsabile del Servizio presso cui presta la propria attività lavorativa il dipendente oggetto di procedimento disciplinare, con ruolo di componente ordinario. Nel caso di personale che presta attività lavorativa nell'ambito di funzioni svolte in forma associata, componente ordinario è il Responsabile preposto alla funzione, anche se dipendente di altro Comune.Nel caso di procedimenti disciplinari a carico di personale titolare di p.o., l'ufficio procedimenti disciplinari è composto dal Segretario e da altri due dipendenti di p.o., individuati con provvedimento del Segretario.
Il Servizio personale coadiuva l'ufficio procedimenti disciplinari per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento.
I componenti l'Ufficio, in caso di assenza o impedimento, sono sostituiti da chi, formalmente, ne svolge le funzioni in sostituzione.
Le sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti.
La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata all'Ufficio in argomento. Al medesimo pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

CAPO DECIMO - DISPOSIZIONI VARIE

ART. 40 - ORARIO DI SERVIZIO

1. Il direttore generale, nel quadro delle direttive emanate dalla Giunta Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina, sentiti i responsabili dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

ART. 41- PART TIME

1. L'istituto del part – time è disciplinato da apposito regolamento.

ART. 42 – INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

1. La disciplina degli incarichi esterni ai dipendenti è contenuta in apposito regolamento.

ART. 43 – NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI ATTI

1. Le notificazioni e le pubblicazioni di atti, anche di altre pubbliche amministrazioni, sono eseguite e certificate dal personale che, per categoria e profilo professionale, esercita tali mansioni.
2. Ai fini della semplificazione delle procedure e nell'ottica di facilitare i rapporti tra amministrazione e cittadini utenti, le notificazioni degli atti comunali, escluse quelle da effettuarsi a mezzo del servizio postale, possono essere eseguite, presso la sede municipale, dal servizio competente all'adozione degli atti medesimi.
3. Le notificazioni e le pubblicazioni sono registrate nel rispettivo registro.

ART. 44 - POTERE SOSTITUTIVO

1. Il direttore generale o, se non nominato, il segretario comunale, in caso di inerzia o ritardo dei responsabili dei servizi nell'adottare provvedimenti o atti di competenza, può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve provvedere.
2. Qualora l'inerzia permanga il direttore generale lo comunica al sindaco il quale provvede ad individuare il soggetto tenuto all'adozione degli atti o provvedimenti necessari.

ART. 45- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di giunta comunale che lo approva.