



COMUNE DI FURTEI

Provincia di Medio Campidano

REGOLAMENTO

Sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune

**Approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 48 del 06.05.2008,
integrato con atto n. 124 del 21.12.2010 e
e modificato con atti n. 146 del 29.12.2011,
48 del 13.06.2013 e 51 del 18.06.2013**

INDICE

CAPO I Principi generali

ART. 1	OGGETTO	PAG. 5
ART. 2	PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	PAG. 5
ART. 3	DISTINZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E DI GESTIONE	PAG. 5

CAPO II DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 4	DOTAZIONE ORGANICA	PAG. 6
ART. 5	MODALITA' DI ASSUNZIONE	PAG. 7

CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 6	DIRETTORE GENERALE	PAG. 8
ART. 7	SEGRETARIO COMUNALE	PAG. 8
ART. 8	RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	PAG. 9
ART. 9	COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE	PAG. 9
ART. 10	COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	PAG. 10

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

ART. 11	LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	PAG. 11
---------	--	---------

CAPO V CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

ART. 12	OGGETTO, FINALITÀ, AMBITO APPLICATIVO	PAG. 12
ART. 13	RICORSO AI COLLABORATORI ESTERNI	PAG. 13
ART. 14	PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI	PAG. 13
ART. 15	MODALITÀ E CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	PAG. 14

ART. 16	CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	PAG. 14
ART. 17	REGIME PARTICOLARE PER I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA	PAG. 15
ART. 18	PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	PAG. 16

CAPO VI COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART. 19	COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO	PAG. 17
ART. 20	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI PERSONALE	PAG. 17
ART. 21	COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	PAG. 18
ART. 22	COMPETENZA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	PAG. 19
ART. 23	COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE	PAG. 19
ART. 24	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONI E LICENZE	PAG. 19
ART. 25	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA	PAG. 20
ART. 26	ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	PAG. 20
ART. 27	ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	PAG. 21
ART. 28	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	PAG. 22
ART. 29	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI	PAG. 22
ART. 30	COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 22

CAPO VII L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 31	L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	PAG. 24
ART. 32	LA DOTAZIONE FINANZIARIA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	PAG. 24
ART. 33	L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	PAG. 24
ART. 34	IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO	PAG. 24
ART. 35	IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI	PAG. 25
ART. 36	I RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI	PAG. 25

ART. 37	UFFICIO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	PAG. 25
ART. 38	VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	PAG. 25
ART. 38 BIS	TRASPARENZA	PAG. 26
ART. 38 TER	NUCLEO DI VALUTAZIONE	PAG. 26
ART. 39	SERVIZIO ISPETTIVO	PAG. 27
ART. 40	UFFICIO STATISTICA	PAG. 27
ART. 41	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	PAG. 27
ART. 42	MESSI COMUNALI	PAG. 28
ART. 43	UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	PAG. 28

CAPO VIII DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

ART. 44	LE DELIBERAZIONI	PAG. 29
ART. 45	PARERI E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE DEI PARERI	PAG. 29
ART. 46	LE DETERMINAZIONI	PAG. 29
ART. 47	VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE E TERMINI DI ACQUISIZIONE	PAG. 30

CAPO IX ORGANI COLLEGIALI

ART. 48	CONFERENZA DI SERVIZIO	PAG. 31
ART. 49	GRUPPI DI LAVORO	PAG. 31

CAPO X DISPOSIZIONI VARIE

ART. 50	ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI	PAG. 32
ART. 51	RICORSO GERARCHICO	PAG. 32
ART. 52	POTERE SOSTITUTIVO	PAG. 32
ART. 53	SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	PAG. 32
ART. 54	ABROGAZIONI	PAG. 32
ART. 55	NORME FINALI	PAG. 32

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che con l'ordinamento degli uffici e dei servizi sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.
2. Inoltre disciplina la dotazione organica del personale per settori ed in generale, individuando profili professionali, le qualifiche professionali, i livelli, le aree di attività ed il numero specifico.
3. Sempre con il medesimo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio ed alle materie di esame.

Art.2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;
 - b) di efficacia interna ed esterna;
 - c) di efficienza tecnica e gestionale;
 - d) di economicità;
 - e) di equità;
 - f) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - g) di separazione delle competenze tra organo politico e apparato burocratico nel quadro di una collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'organo politico.

In particolare:

- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.
- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3 Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai Responsabili di area nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, 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.

CAPO II

DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ACCESSO

Art. 4

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente a tempo pieno e a tempo parziale inquadrato, con riferimento alle categorie professionali, sulla base del sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di revisione complessiva a scadenza almeno triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
3. Il piano triennale del fabbisogno del personale viene deliberato su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali previsto dal CCNL di comparto e delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. Le unità organizzative dell'Ente vengono denominati “**servizi**” e si distinguono in:
 - a) **servizi finali** con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie;
 - b) **servizi strumentali** con funzioni di supporto dei servizi finali;
 - c) **servizi misti** che sono quelli che nel contempo sono assegnatari di alcuni obiettivi e hanno funzioni strumentali a supporto di altri servizi.
5. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, quest'ultimo per quanto riguarda le funzioni strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale anche in via informale.
6. Il responsabile di cui al punto 4 potrà non dar corso alla direttiva solo quando ravvisi in essa vizi di legittimità; in questo caso dovrà darne motivata comunicazione al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente il Sindaco, il direttore generale se esiste e/o il segretario comunale. Qualora il responsabile del servizio finale provveda a reiterare la direttiva egli dovrà comunque adeguarsi ad essa a meno che non ravvisi violazioni alla legge penale.
7. Nel piano esecutivo di gestione e comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili dei servizi finali sono individuate anche le risorse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali. Per queste ultime l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione delle spese, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale. In relazione a questi atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.

ART. 5

Modalità di assunzione

1. Nell'ambito della programmazione annuale e/o triennale del fabbisogno del personale, l'amministrazione provvede alla copertura dei posti disponibili tramite le seguenti modalità:

- procedure selettive esterne, cioè rivolte alla generalità degli interessati non necessariamente dipendenti dell'amministrazione;
- procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti dell'amministrazione alla categoria immediatamente superiore rispetto a quella di iscrizione, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di tale categoria che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno;
- procedure selettive infracategoriali per la copertura dei posti vacanti afferenti a particolari profili professionali delle categorie B e D ascritti alla posizione iniziale B3 e D3;
- procedure di selezione interna della "mobilità orizzontale" fra profili professionali diversi ricompresi nella medesima categoria se di contenuto "specialistico".
- Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- Chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla Legge n. 482/1968;
- Mobilità esterna.

2. Limitatamente alla procedure di reclutamento di personale dall'esterno mediante procedura concorsuale, i vincitori dei concorsi devono permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a tre anni.

CAPO III DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 6 Direttore Generale

1. Il Comune può stipulare con altri comuni una convenzione per la nomina del direttore generale.
2. La popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti.
3. I criteri, la procedura e la competenza per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione. Nella convenzione viene altresì stabilito l'ammontare della retribuzione onnicomprensiva da riconoscere allo stesso.
4. La deliberazione della convenzione è di competenza del Consiglio Comunale.
5. Quando il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, al Segretario Comunale. In tal caso ad egli spetta un compenso retributivo aggiuntivo nella misura stabilita dal Sindaco sentita dalla Giunta Comunale e d'intesa con il Segretario Comunale.
6. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'art. 197 del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta del piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto decreto legislativo n. 267/2000.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, gli apicali dell'Ente.

Art. 7 Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.
2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente. In ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività, salvo quando l'Ente abbia provveduto alla stipula della convenzione per la nomina del direttore generale.
3. Il segretario comunale inoltre:
 - a) Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
 - b) Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
4. Il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale. In tale ipotesi al Segretario comunale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dal Sindaco, sentita la Giunta e d'intesa con il Segretario, qualora la contrattazione nazionale e decentrata non disponga diversamente.

5. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un'area direttamente al Segretario comunale, nel qual caso potrà essere corrisposta una maggiorazione della retribuzione di posizione in conformità con quanto previsto dalla contrattazione decentrata e un adeguamento della retribuzione di risultato.

Art. 8

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati nella convenzione di cui all'art. 6, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza l'uno dall'altro.

Art. 9

Competenze del Direttore Generale

1. Compete al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili del servizio;
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - la predisposizione e approvazione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
 - la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco;
 - risolve i conflitti di attribuzione tra le aree;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione che con altre Amministrazioni;
 - l'adozione di atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;
 - la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - la presidenza delle commissioni di concorso per i profili apicali;
 - la responsabilità delle procedure di concorso per i profili apicali;
 - la presidenza del Nucleo tecnico di valutazione;
 - la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
 - l'esercizio di opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - l'assistenza e partecipazione, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.
 - ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, sentita la giunta, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al

Direttore Generale, con ogni effetto conseguente ai sensi del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10

Competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - l'esercizio delle competenze proprie del direttore generale allorquando gli siano state attribuite le relative funzioni;
 - la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazioni dei doveri di servizio da parte dei responsabili di servizio e di quelle comportanti la comminazione delle sanzioni superiori alla censura per tutti gli altri dipendenti e la conseguente eventuale comminazione delle sanzioni;
 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - il parere sulla nuova dotazione organica del personale qualora non sia stato nominato il direttore generale.
 - la presidenza del nucleo di valutazione ove non sia stato nominato il direttore generale;
 - la presidenza della conferenza di servizio ove non esista il direttore generale;
 - la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;
2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 11

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

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di alta specializzazione;
 - b) funzionari dell'area direttiva.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente.
4. La decisione in merito alla stipula di contratti a tempo determinato compete al Sindaco, sentita la Giunta Comunale.

Essa viene manifestata attraverso l'adozione di una determinazione con la quale approva, tra l'altro, anche un "avviso pubblico".

CAPO V
CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI, CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, DI NATURA OCCASIONALE O COORDINATA E CONTINUATIVA, PER PRESTAZIONI D'OPERA INTELLETTUALE AD ESPERTI DI COMPROVATA ESPERIENZA

Art. 12

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente articolo definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza , con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.
Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
 - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo

di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente articolo non si applica per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione né agli incarichi di progettazione e di direzione lavori, la cui disciplina è rimessa alle specifiche disposizioni di legge o di regolamento.

Articolo 13 **Ricorso ai collaboratori esterni.**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi, tranne che per i casi indicati nel secondo comma dell'art. 16, è dei Dirigenti dei Settori/Servizi che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e nei limiti di spesa fissati dal presente regolamento.
2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissata complessivamente nella percentuale dell' **1%** delle spese correnti.
Tale somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.
Ciascun incarico di cui al presente regolamento non potrà superare la percentuale dello **0,20%**.
3. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'Ente.
4. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di Bilancio dell'Ente, ulteriormente specificato in un apposito quadro di sintesi, approvato annualmente dal Consiglio Comunale.

Articolo 14 **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
 - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'Ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lettera a) deve essere previamente illustrato mediante programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità;
 - c) l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - d) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea, nonché particolari specializzazioni, abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi; sono fatti

- salvi i casi documentati di alta specializzazione in ambiti professionali particolarmente complessi, anche caratterizzati da elevata tecnologia o da contenuti particolarmente innovativi, riconducibili a nuove professionalità o a professioni non regolate specificamente;
- e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
 - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - g) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 15, salvo quanto previsto dal successivo art. 16;
 - h) insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente.
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Dirigente di settore allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'Ente

Articolo 15

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e dei relativi compensi richiesti, nonché, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. Il Dirigente competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, il compenso richiesto, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
3. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Dirigente competente.
4. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Articolo 16

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 15, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
2. Possono essere altresì conferiti incarichi in via diretta, fiduciari, in connessione al funzionamento degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, appositamente costituiti per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
 3. Il Dirigente - o il soggetto di cui al secondo comma dell'art. 16 - formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
 4. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
 5. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
 6. Il Dirigente competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

Articolo 17

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata I.n.p.s. di cui alla Legge n. 335/1995 e s.m.i., sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'I.n.a.i.l. sono a carico dell'Amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il

collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.

6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dei Servizi del Personale.

Articolo 18 **Pubblicizzazione degli incarichi.**

1. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.
2. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.
3. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

CAPO VI COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 19

Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, qualora con provvedimento motivato del sindaco siano ad essi attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del Testo Unico 267/2000 nel rispetto dei principi e dei criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.
3. Con provvedimento motivato del sindaco possono essere attribuite ai responsabili di servizio tutte le competenze di natura gestionale di cui ai successivi articoli del presente capo.

Art. 20

Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale competono:
 - i provvedimenti di mobilità interna con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del decreto legislativo n. 165/2001 con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;
 - l'attribuzione dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 52, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportante comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamato verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra delle sanzioni su richiesta del dipendente;
 - la segnalazione all'ufficio competente delle violazioni dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di dimissioni e l'eventuale esonero di esse;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - la direzione e il coordinamento del servizio;
 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. La competenza in materia di:

- ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale da parte dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista, o del Segretario Comunale in caso contrario.

3. Restano assegnate specificatamente al responsabile del servizio personale, oltre alle competenze di cui al comma 1 del presente articolo in relazione al proprio servizio, le seguenti attribuzioni:

- l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, il controllo delle domande e dei documenti e comunque l'intera procedura sino all'approvazione della graduatoria;
- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- il provvedimento di assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- informazione alle rappresentanze sindacali nelle materie di cui sopra.

Art. 21

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei seguenti tributi:
 - I.C.I. ;
 - tassa per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
 - tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche;
 - imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- l'individuazione dei messi comunali fatta eccezione per quelle connesse agli adempimenti tributari;
- l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, legge 662/1996;
- la nomina del nucleo di valutazione;
- l'individuazione di collaboratori degli uffici posti alle dipendenze sue, della Giunta e degli assessori;
- la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 22

Competenza del responsabile di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile del servizio, se destinatario del provvedimento di cui al precedente art. 19, compete:

- l'indizione delle gare;
- l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza della commissione di gara;
- la nomina della commissione di gara;
- la nomina del segretario della commissione;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- il recesso del contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 23

Competenza del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio, se destinatario del provvedimento di cui al precedente art. 19, compete:

- la proposta delle poste da inserire in bilancio e la redazione del PEG da proporre alla Giunta in caso di assenza del Direttore Generale;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiori a quelli previsti nel bilancio pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio Comunale;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 24

Competenze del responsabile del servizio in materia di concessione, autorizzazioni e licenze

1. Ai responsabili di servizio, se destinatari del provvedimento di cui al precedente art. 19, compete, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

2. I provvedimenti di cui al comma precedente rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per i seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
 - dalla legge statale, regionale o da atti aventi forza di legge e valore di legge;
 - da regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - da tutti gli altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e da singoli Assessori.

Art. 25

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Ai responsabili di servizio, se destinatari del provvedimento di cui al precedente art. 19, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, competono:
 - a) le attestazioni;
 - b) le certificazioni;
 - c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di firme e di copie;
 - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 26

Attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. L'attività propositiva si distingue in :
 - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) proposte di determinazione o provvedimenti di competenza del Sindaco;
 - c) proposte di modifica delle dotazioni delle risorse assegnate.
3. Destinatari delle proposte sono il Sindaco o l'assessore di riferimento.
4. Il responsabile di servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 27
Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio ;
 - b) l'espressione del parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 come modificato dalla Legge n. 265/1999 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio da parte del responsabile del servizio finanziario;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la legalità della proposta;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - d) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - d) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - e) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni devono essere espressi entro 3 giorni dalla data della richiesta.
7. Il termine di cui al comma precedente, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
8. Qualora il parere non venga espresso nei termini di cui ai precedenti commi senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.
9. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 28
Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni nei limiti definiti dal regolamento di contabilità di fatti e di valutazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
2. Destinatari delle segnalazioni di cui al punto h) del comma precedente sono il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista il Direttore Generale ed il responsabile del servizio di competenza ove individuabile.
3. Il visto di cui al punto g) del comma 1° riguarda:
 - a) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - b) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo.

Art. 29
Competenze del responsabile dei tributi

1. Al responsabile dei tributi compete:
 - a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività dei ruoli;
 - e) i rimborsi.

Art. 30
Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta a fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti
 - b) accerta d'ufficio i fatti;
 - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiede il rilascio di dichiarazioni ove necessario;

- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) 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.

CAPO VII L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 31

L'individuazione e la nomina dei responsabili dei servizi

1. La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'organigramma dell'Ente, compete al Sindaco;
2. Il Sindaco può attribuire le funzioni di cui al comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, con provvedimento motivato, ai responsabili degli uffici e dei servizi.

2 bis. Il Sindaco può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e Servizi.

Art. 32

La dotazione finanziaria dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio, se destinatari del provvedimenti di cui al precedente art. 19, dalla Giunta su proposta del direttore generale, ove esista.

Art. 33

L'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 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio, secondo le attribuzioni di ciascuno o con altri criteri dal medesimo individuati.
3. 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.

Art. 34

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4 comma 7, del D.P.R. 352/1992 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 del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio sui è preposto.

Art. 35
Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il Sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua il responsabile od responsabili della gestione dei seguenti tributi :

- a) Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I)
- b) Imposta Comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni
- c) Tassa per la raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- d) Tassa per l'occupazione di aree e spazi pubblici.

Art. 36
I responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al decreto legislativo 626/1995 e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale nei limiti ognuno delle proprie attribuzioni.

Art. 37
Ufficio per i procedimenti disciplinari

- 1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui ai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale degli Enti Locali è istituito dal Sindaco .
- 2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale.

Art. 38
Valutazione delle performance

- 1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
- 2. L'ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
- 3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione per il Comune è adottato dal Nucleo di Valutazione nominato dal Sindaco, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 38 bis Trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 38 ter Nucleo di Valutazione

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.

2. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale, se esiste, o dal Segretario Comunale in caso contrario. Di esso fanno parte, oltre al Presidente, un componente esterno esperto in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

3. Il nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione autonoma e risponde direttamente al Sindaco.

3 bis. Il nucleo di valutazione dovrà svolgere le seguenti attività:

- **Perfezionare e migliorare l'azione amministrativa;**
- **Dotare l'Ente del sistema di valutazione dei risultati e di pesatura delle posizioni organizzative;**
- **Effettuare attività di monitoraggio e valutazione della performance e dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;**

- Effettuare la valutazione dei dirigenti – responsabili, finalizzata all’attribuzione dell’indennità di risultato e fornire al sindaco elementi di supporto per l’assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali;
 - Effettuare la valutazione e la graduazione della posizione di responsabilità di servizio attraverso apposita metodologia;
 - Predisporre la metodologia permanente di valutazione ai sensi del C.C.N.L. per la valutazione del personale non titolare di posizione utile ai fini della produttività e garantire il supporto ai Responsabili nel processo di valutazione;
4. Il corrispettivo da riconoscere al componente esterno del Nucleo sarà pari al compenso base riconosciuto dall’Ente al Revisore dei Conti, con esclusione degli aumenti e riduzioni previsti dalle vigenti norme per quell’organo .

Art. 39 **Servizio ispettivo**

1. Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all’art 1, comma 62, della legge n. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a farne parte n. 2 dipendenti scelti tra le figure apicali dell’Ente.

Art. 40 **Ufficio statistica**

1. Il Sindaco istituisce ai sensi del decreto legislativo 322/1989 l’ufficio statistico comunale, determinandone la composizione e nominandone il responsabile sentito, ove esista, il Direttore Generale.
2. Il personale assegnato all’ufficio di statistica deve essere in possesso di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica.
3. Il responsabile dell’ufficio statistica deve essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche. In mancanza di figure in possesso dei requisiti precedentemente indicati la direzione dell’ufficio può essere affidata ad un dipendente in possesso del diploma di scuola media superiore avente attitudine alla materia, assicurandone una adeguata preparazione mediante la frequenza di corsi riconosciuti dall’ISTAT.
4. L’ufficio statistica può essere costituito anche in forma associata con altri Enti.
5. La convenzione per la costituzione dell’ufficio ai sensi del precedente comma 4 è di competenza della Giunta Comunale. Essa disciplinerà anche la composizione dell’ufficio e la competenza e modalità di nomina del responsabile.

Art. 41 **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. Il Sindaco individua l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art 12 del decreto legislativo n. 23/1993.
2. A detto ufficio è assegnato, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico.
3. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale, ove esista, o il Segretario Comunale individua il responsabile dell'ufficio scegliendolo tra i dipendenti dell'Ente in possesso di adeguata qualificazione professionale in relazione alle competenze dell'ufficio o mediante stipula di contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente ai sensi dell'art. 16 del presente regolamento.

Art. 42
Messi comunali

1. Il Sindaco individua i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale, fatta eccezione per le competenze relative alla gestione dei tributi.

Art. 43
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire i seguenti uffici posti alle sue dirette dipendenze:
 - a) l'ufficio di staff
 - b) la segreteria particolare
 - c) l'ufficio stampa
2. Il Sindaco ha facoltà altresì di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e degli assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o Collaboratori assunti a tempo determinato in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97.
4. Il contratto stipulato con collaboratori di cui al comma 3 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 qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il servizio finanziario. Il concerto del responsabile dell'ufficio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 collaborano esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.
7. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e se del caso, del Vice Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

CAPO VIII
DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI

Art. 44
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, d'ufficio e/o secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori
2. Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
3. Alle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale si applica la stessa procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche dai Consiglieri Comunali.

Art. 45
Pareri e termini per l'acquisizione

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere resi entro i termini stabiliti ai commi 6 e 7 dell'art. 26 del presente regolamento.
2. Il termine di cui al comma 6 dell'art. 27 si applica anche ai pareri di competenza dei Revisori dei Conti, salvo termini diversi stabiliti dalla legge, nonché eventualmente ai pareri di competenza delle commissioni consiliari.

Art. 46
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se è soggetto diverso dal responsabile del servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare con due distinte numerazioni, una per ogni singolo servizio ed una in base al registro generale tenuto presso l'ufficio segreteria.

5. Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa , una volta adottate, vengono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni di cui al comma 5 acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione. Di esse viene data comunicazione ai capigruppo e sono tenute a disposizione dei Consiglieri comunali secondo le modalità e prescrizioni previste dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 47

Visto di regolarità contabile e termini di acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
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 IX ORGANI COLLEGIALI

Art. 48 Conferenza di servizio

1. E' istituita la conferenza di servizio al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.
3. La conferenza è presieduta dal Direttore generale, ove esista, ed in caso contrario dal Segretario Comunale
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione interessino solo alcuni servizi.
5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 49 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che richiedano 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, al responsabile indicato nell'atto che istituisce il gruppo
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale ove esista o il Segretario Comunale negli altri casi.
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 previsti nell'atto istitutivo del gruppo.

CAPO IX
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 50

Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa sono assunti, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra organo politico e organo gestionale, di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 51

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esiste, o in caso contrario al segretario comunale.

Art. 52

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, il Sindaco nomina un commissario ad acta.

Art. 53

Sostituzione del responsabile del servizio

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza per l'individuazione del sostituto del responsabile di servizio fa capo all'organo competente per l'individuazione del responsabile.

Art. 54

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta in regolamenti comunali che risulti in contrasto con il presente regolamento.

Art. 55

Norme finali

Il presente regolamento viene trasmesso per estratto negli artt. da 12 a 18 alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, entro 30 gg. dalla data della relativa adozione.