COMUNE di SANGINETO

PROVINCIA di COSENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

approvato con deliberazione n. 120 dalla Giunta comunale nella seduta del 14/12/2006
aggiornato con le modifiche apportate negli anni

AVVERTENZA : LE MODIFICAZIONI APPORTATE CON :

- DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 45 del 11.04.2008 – inserimento nuovo art. " art. 28 bis – successivamente abrogato con deliberazione n. 28 adottato dalla Giunta comunale nella seduta del 24.03.2009 con l'Approvazione di nuovo regolamento ;
- DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 68 del 17/10/2012 (integrazione articolo " ART. 22 "

Il testo coordinato del Regolamento Comunale è redatto al solo fine di facilitare la lettura a seguito delle modifiche apportate con le deliberazioni sopra richiamate.
Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi richiamati.

Le modifiche apportate sono stampate in caratteri corsivi.

I N D I C E

ART.1 - PRINCIPI

ART.2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

ART.3 - SEGRETARIO COMUNALE

ART.4 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART.5 – ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO.

ART.6 - POTERI DI ANNULLAMENTO DEL SINDACO

ART.7 - ORDINANZE

ART.8 – DETERMINAZIONI

ART.9 - RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

ART.10 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART.11 - UFFICIO DEL SINDACO

ART.12 - DIRETTORE GENERALE

ART.13 - ORARIO DEGLI UFFICI

ART.14 - PROCEDURE DISCIPLINARI

ART.15 - MOBILITA' INTERNA

ART.16- DOTAZIONE ORGANICA

ART.17 - COMMISSIONI D'INCHIESTA

ART.18 - AUTENTICAZIONI A DOMICILIO

ART.19 - PIANO FERIE

ART.20 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

ART.21 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

ART.22 - UNITA' DI PROGETTO (ARTICOLO INTEGRATO CON DEL.GM 68/2012)

ART.23 - UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

ART.24 - DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA

ART 25 - INCOMPATIBILITA'

ART:26 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ART.27 - SERVIZI STATISTICI

ART.28 - INCARICHI ESTERNI

ART.28 BIS - *INCARICHI DI RICERCA , STUDIO E CONSULENZA*

MODIFICA -ATTO GIUNTALE N. 45 DELL' 11.04.2008

Allegato sub.A) N.B. ARTICOLO ABROGATO CON DELIBERAZIONE N. 28 ADOTTATO NELLA SEDUTA DEL 24/03/2009, CON L'APPROVAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO , RICERCA, CONSULENZA, E COLLABORAZIONE "

ART.29 - RAPPORTI DI GERARCHIA

ART.30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART.31 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART.32 - CONFERENZA DEI SERVIZI

ART.33 - RAPPORTI CON I CITTADINI

ART.34 - DISPOSIZIONI FINALI

ART.1 - PRINCIPI

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal titolo III, capo I, del T.U. 18 agosto 2000,n.267 e dal D. L.vo30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, l'attribuzione al Segretario Comunale, al Direttore Generale ed ai responsabili dei servizi delle responsabilità gestiona1i per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi politici del Comune e le modalità di coordinamento tra il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi.

ART.2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune è improntato a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, flessibilità, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente con il principio di distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili dei servizi, affermato dalla normativa vigente.

3. Ai responsabili dei servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e dal Segretario comunale e/o dal Direttore Generale nei limiti dei servizi cui sono preposti, l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività

ART.3 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, in mancanza della figura del Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività ai fini degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo.

2. Il Segretario comunale inoltre:
    a. svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e dei responsabili dei servizi. Il Sindaco, la Giunta comunale, il Consiglio Comunale e i responsabili dei servizi possono richiedere al Segretario pareri in ordine alla conformità delle proposte di deliberazione e delle determinazioni e/o atti di loro competenza, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. La richiesta di parere è formulata per iscritto. Il Segretario deve rendere il parere sulle proposte di deliberazione di competenza consiliare anche quando lo richieda per iscritto un quinto dei consiglieri attribuiti al collegio. La richiesta deve pervenire almeno un giorno prima della seduta consiliare.
    b. partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone la verbalizzazione;
    c. è titolare dell'azione disciplinare ed adotta i provvedimenti disciplinari;
    d. sostituisce i responsabili dei servizi in caso di loro assenza o impedimento;
    e. stipula, in nome e per conto del Comune, quei contratti e quelle convenzioni che non sono ascrivibili alla competenza di nessun responsabile di servizi.
    f. può rogare tutti i contratti dell'ente ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nei quali l'ente è parte.
    g. appone sulle determinazioni assuntive degli impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario e del Direttore generale;
    h. presiede il nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
    i. presiede le commissioni di concorso per l'assunzione del personale ascritto alla categoria D in caso di mancata designazione del Direttore generale;
    j. Emana direttive ai responsabili degli uffici allo scopo di assicurare il coordinamento, la sovrintendenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Le direttive possono riguardare i risultati ed i tempi, non le modalità che devono essere di esclusiva competenza dei responsabili;
    k. Può impartire circolari aventi natura prescrittiva per la corretta applicazione di leggi e regolamenti;
    l. Dirime i conflitti di competenza tra i responsabili degli uffici e dei servizi;
    m. Acquisisce dati, informazioni, accertamenti, e controlli su tutta l'attività del Comune per il tramite dei responsabili dei servizi ed eventualmente servendosi della polizia

municipale.

n. Autorizza il congedo ordinario dei responsabili dei servizi.
o. Assegna temporaneamente, in caso di mancanza della figura del Direttore Generale, il personale da un servizio ad un altro per esigenze contingenti
p. Il Segretario Comunale svolge inoltre ogni altro compito previsto dallo statuto, dai regolamenti ovvero conferito dal Sindaco.

ART.4 - RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge dallo statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, del Segretario comunale e del Direttore generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e del buon andamento dei servizi cui sono preposti.

2. Spetta ai Responsabili dei servizi, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, l'emanazione di tutti gli atti di gestione. Le direttive politiche possono essere estrinsecate oltre che con gli atti amministrativi e contabili di natura generale e pianificatoria (es: bilancio di previsione, piano per il diritto allo studio, piano socio-assistenziale, programma delle opere pubbliche, piano commerciale, piano esecutivo di gestione ecc.) anche mediante apposite deliberazioni giuntali e/o note del Sindaco e degli assessori competenti per materia.

3. I responsabili dei servizi adottano tutti gli atti di gestione del personale assegnato,.

4. I Responsabili dei servizi devono presentare entro il 30 aprile di ogni anno una relazione circa il loro operato nell'anno precedente. Tale relazione sarà allegata al conto consuntivo.

5. I responsabili dei servizi sono nominati, con provvedimento motivato in relazione alle capacità professionali del dipendente, dal Sindaco per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso e nel provvedimento sindacale è assegnato anche il personale da utilizzare per l'espletamento dei compiti affidati. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, per altri 60 giorni se non sia intervenuto nel frattempo un nuovo provvedimento di nomina.

L'incarico, durante il mandato del Sindaco, può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al termine di ciascun anno finanziario;
- per responsabilità grave e/o reiterata;

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi

5. In particolare, competono ai Responsabili dei servizi:

   a. l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali, anche con l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute esecutive, vengono assegnate ai Responsabili dei servizi affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti di rilevanza interna o esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti.
   b. la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità del Responsabile del servizio per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme legislative e regolamentari dell'atto stesso;
   c. l'adozione di tutti gli impegni di spesa;
   d. la collaborazione con gli organi politici nella predisposizione del bilancio di previsione
   e. l'approvazione dei ruoli tributari e delle liste di carico relative alle entrate patrimoniali;
   f. l'apposizione del visto di esecutorietà dei ruoli tributari;
   g. l'emanazione, secondo le norme previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, di provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione e simili, il cui rilascio sia subordinato alla mera verifica dei presupposti di fatto e di diritto e della regolarità e completezza del procedimento istruttorio, quali concessioni edilizie, autorizzazioni commerciali, occupazioni di suolo pubblico, ecc., in cui non sia richiesta da parte del responsabile alcuna valutazione di carattere po1itico.
   h. l'emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni (comprese le certificazioni di destinazione urbanistica), comunicazioni, diffide, verbali,

nonché autenticazioni e legalizzazioni.

i. i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai Responsabili dei servizi l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria al servizio finanziario per poter esso procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;
j. l'espletamento delle procedure di assunzione dei mutui;
k. l'adozione dei provvedimenti di liquidazione secondo le modalità stabilite dai regolamento comunale di contabilità.
l. L'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche;
m. l'approvazione dei collaudi, degli stato di avanzamento lavori, deicertificati di regolare esecuzione e della contabilità finale delle opere pubbliche;
n. l'approvazione dei verbali di aggiudicazione degli appalti.
o. il rinnovo dei contratti di fornitura di beni e servizi;
p. l'approvazione dei bandi di gara;
q. Presiedono le commissioni di concorso.

6. I Responsabili dei servizi presiedono le commissioni di gara e nominano i componenti della commissione. I Responsabili dei servizi, nelle gare di particolare complessità, possono avvalersi dell'assistenza giuridica del Segretario comunale.

7. Responsabili dei servizi stipulano in nome e per conto del Comune i contratti e le convenzioni che ineriscono ai servizi di loro competenza. Le convenzioni urbanistiche sono stipulate dal responsabile dell'ufficio tecnico comunale.

8. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile vengono rilasciati, salvi i casi d'urgenza, entro tre giorni dalla richiesta anche informale.

9. I responsabili degli uffici e dei servizi, così come i dipendenti loro assegnati, non possono rilasciare dichiarazioni alla stampa senza autorizzazione del Sindaco.

10. I responsabili dei servizi procedono alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato secondo i criteri generali oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali.

11. I responsabili dei servizi informano costantemente e doverosamente della propria attività il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Direttore generale ed il Segretario Comunale. La violazione di tale obbligo viene considerata grave violazione dei doveri d'ufficio.

12. La stipula dei contratti individuali di lavoro compete al responsabile dell'ufficio personale.

ART.5 – ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI AI COMPONENTI DELL'ORGANO ESECUTIVO.

1. In deroga a quanto disposto all'art. 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97, comma IV, lett. d), del T.U. 18 Agosto 2000, n. 267, può con proprio provvedimento, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità di uno o più servizi, con il conseguente potere di adottare atti anche di natura gestionale.

2. Il Sindaco potrà avvalersi della facoltà di riservare a sé la responsabilità di uno o più servizi, con il conseguente potere di adottare atti anche di natura gestionale.

3. La deroga introdotta con il presente articolo può essere applicata anche al fine di operare un contenimento della spesa. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

ART.6 - POTERI DI ANNULLAMENTO DEL SINDACO

1. Il Sindaco in caso di accertata illegittimità di un provvedimento di un responsabile di servizio può disporne motivatamente l'annullamento.

ART.7 - ORDINANZE

1. Il Sindaco può delegare ai Responsabili dei servizi all'emanazione di ordinanze che afferiscono alla sua qualità di Capo dell'Amministrazione. Le ordinanze emesse dai Responsabili dei servizi appositamente delegati devono essere comunicate al Sindaco.

2. Non può essere delegato dal Sindaco il potere di emanare ordinanze contingibili ed urgenti ai sensi degli articoli 50, comma V, e 54,comma II, del T.U. 18 agosto 2000,n.267

3. Le ordinanze ordinarie sono emesse dai responsabili dei servizi.

ART.8 – DETERMINAZIONI

1. Gli atti a rilevanza esterna dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte contabile.

3. La determinazione deve recare l'intestazione dell'Ufficio competente e dovrà essere repertoriata, a cura dell'ufficio in un apposito registro, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'ufficio stesso.

4. Le determinazioni non assuntive di impegno di spesa sono immediatamente eseguibili.

5. Le determinazioni con le quali si assumono gli impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del servizio finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto entro il termine perentorio di giorni 2, tranne nei casi di urgenza nei quali va apposto immediatamente. Nel caso in cui il Responsabile del servizio non apponesse il visto, provvederà alla sua apposizione il Direttore generale o, in caso di sua mancanza, il Segretario comunale.

6. Le determinazioni sono pubblicate per giorni 15 all'albo pretorio del Comune, precisando che la pubblicazione non costituisce requisito di efficacia delle determinazioni medesime.

ART.9 - RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI

1. Il Responsabile del servizio può, nell'ambito del personale assegnato al servizio medesimo, nominare di volta in volta i responsabili dei singoli procedimenti. Resta ferma la competenza del Responsabile del Servizio ad emanare l'atto conclusivo del procedimento.

2. La nomina dei responsabili dei procedimenti può avvenire in via generale con determinazione organizzativa del responsabile del

servizio.

3. Il responsabile del procedimento svolge tra l'altro i seguenti compiti:
   a. svolge l'istruttoria del procedimento;
   b. accerta d'ufficio i fatti;
   c. può disporre accertamenti;
   d. acquisisce pareri;
   e. dispone esibizioni documentali nel rispetto della normativa in materia di autocertificazione;
   f. predispone gli schemi degli atti conclusivi del procedimento;
   g. cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni;
   h. rilascia le certificazioni nei casi consentiti dalla legge.

I compiti dei responsabili dei procedimenti nei lavori pubblici sono definiti nella normativa di settore.

ART.10 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi, tutti i poteri gestionali saranno interinalmente attribuiti al Direttore generale, o in caso di mancanza di questa figura, al Segretario comunale così come previsto dall'art 3 del presente regolamento.

ART. 11 - UFFICIO DEL SINDACO

1. Il Sindaco può costituire con proprio provvedimento un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo.

2. A questo ufficio il Sindaco prepone un dipendente dell'Ente a prescindere dalla categoria professionale di appartenenza. Se il Comune non versa in condizioni di deficitarietà strutturale l'Amministrazione può avvalersi di collaboratori ad alto contenuto di professionalità.

3. L'ufficio opera in esecuzione delle direttive e delle disposizioni del Sindaco.

ART. 12 - DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale. Le funzioni di Direttore generale possono essere conferite al Segretario comunale ovvero, mediante convenzione con altri Comuni, può essere designato un Direttore generale unico per i Comuni

convenzionati.

2. Le funzioni di Direttore generale sono le seguenti:
   - predispone di concerto con l'Ufficio di Ragioneria il piano esecutivo di gestione;
   - cura, unitamente ai Responsabili dei servizi, l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente;
   - può avocare l'adozione di atti di competenza dei Responsabili dei servizi quando questi ultimi non provvedano tempestivamente;
   - può avocare la gestione di procedimenti amministrativi dei Responsabili dei servizi quando la gestione da parte di questi ultimi non sia conforme ai criteri di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
   - può annullare o revocare gli atti dei Responsabili dei servizi ogni qualvolta ne ravvisi ragioni di legittimità o di opportunità;
   - verifica i risultati di gestione ottenuti dai Responsabili dei servizi. In caso di verifica negativa propone alla Giunta la revoca dell'incarico al Responsabile;
   - propone per iscritto al Segretario comunale di esercitare l'azione disciplinare a carico dei Responsabili dei servizi ogni qualvolta viene a conoscenza della violazione dei doveri d'ufficio da parte degli stessi;
   - svolge le funzioni di capo del personale, ferme restando le competenze in materia di procedimenti disciplinari del Segretario comunale;
   - appone sulle determinazioni assuntive di impegni di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria in caso di assenza o impedimento del Responsabile del servizio finanziario. Il medesimo visto può essere apposto dal Direttore generale quando il Responsabile del servizio finanziario esplicita un diniego che viene ritenuto contabilmente infondato. In tal caso l'apposizione del visto da parte del Direttore generale deve essere congruamente motivata.
   - impartisce ordini di servizio ai responsabili e ai dipendenti comunali.
   - assume le funzioni dei responsabili dei vari servizi, in caso di loro assenza o di impedimento.
   - presiede le commissioni di concorso per le figure iscritte alla categoria D.
   - dispone l’assegnazione temporanea di un dipendente ad un servizio diverso da quello previsto nel provvedimento sindacale di nomina dei responsabili dei servizi.

3. Il Direttore generale opera in una posizione di equi ordinazione rispetto alla figura del Segretario comunale, il quale nell'esercizio delle sue funzioni è pienamente indipendente dal

Direttore generale.

ART.13 - ORARIO DEGLI UFFICI

1. L'orario di servizio degli uffici è determinato dai singoli responsabili tenendo conto dei seguenti criteri:
   - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
   - miglioramento dei rapporti con gli altri uffici ed altre amministrazioni pubbliche;
   - orario di apertura al pubblico degli uffici determinato dal Sindaco ai sensi e per gli effetti dell'art.21 dello Statuto Comunale (delibera consiglio c.le n.14/2002)

2. L'orario di lavoro è determinato dai responsabili degli servizi nell'ambito dell'orario di servizio stabilito secondo le modalità previste dal I° comma del presente articolo.

ART. 14 - PROCEDURE DISCIPLINARI

1. Le procedure disciplinari sono affidate al Segretario Comunale, il quale procede alla contestazione d'addebito, all'istruzione del procedimento ed all'irrogazione delle sanzioni, esclusi i rimproveri verbali e scritti, che competono ai responsabili dei servizi.

2. I responsabili dei servizi comunicano al Segretario Comunale senza indugio le infrazioni disciplinari compiute dal personale assegnato.

3. I rimproveri verbali e scritti nei confronti dei responsabili sono adottati dal Segretario Comunale.

4. Nel caso in cui il segretario Comunale ha l'obbligo di astenersi, perché coinvolto personalmente, il procedimento disciplinare è affidato al responsabile del personale.

ART.15 - MOBILITA' INTERNA

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli servizi, qualora non comportino modifica dei profili professionali, sono di competenza del relativo Responsabile. Con tali atti il Responsabile dei servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento e dallo Statuto.

2. Tali atti devono essere comunicati al Direttore generale, o in caso di mancanza di questa figura, al Segretario comunale.

3. I provvedimenti di mobilità che comportano modifiche del profilo professionale sono adottati dalla Giunta comunale, previa comunicazione all'interessato, purché nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni all'interno della stessa categoria.

ART. 16- DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è predisposta per aree funzionali prevedendone all'interno servizi e/o uffici.

2. l'amministrazione comunale tuttavia, in considerazione delle dimensioni demografiche dell'Ente, può predisporre la dotazione organica con un elenco dei profili professionali ascritte alle varie categorie professionali.

ART.17 - COMMISSIONI D'INCHIESTA

1. Il Sindaco nomina le commissioni d'inchiesta amministrativa in caso di eventi gravi che cagionino danni anche solo di prestigio dell'Ente

2. Le commissioni sono presiedute di norma dal Direttore Generale, ove nominato, in mancanza di tale figura dal Segretario Comunale.

3. Le commissioni hanno ampi poteri di indagine ed in tal senso i responsabili dei servizi forniscono documenti ed informazioni entro i tempi stabiliti dalle commissioni medesime.

4. Le Commissioni riferiscono al Sindaco l'esito delle indagini svolte.

ART.18 - AUTENTICAZIONI A DOMICILIO

1. I dipendenti muniti di apposita delega per le autenticazioni sono obbligati, a prescindere dalla categoria professionale di appartenenza, ad effettuare le autenticazioni di sottoscrizioni a domicilio a favore di persone impedite fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali.

2. Le autenticazioni si effettuano solo nel territorio comunale e negli orari d'ufficio.
3. La richiesta può essere fatta, senza particolari formalità dall'interessato o da altra persona.

ART.19 - PIANO FERIE

1. I responsabili dei servizi possono predisporre un piano ferie per determinati periodi dell'anno, allo scopo di assicurare sempre la normale funzionalità degli uffici.

2. Ai fini di cui al comma 1 tutti i dipendenti comunali presentano ai responsabili dei servizi, una proposta individuale di congedo ordinario entro il termine fissato. In mancanza non sarà rilasciata la prescritta autorizzazione.

ART.20 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Segretario cura la formazione del personale mediante :

    - predisposizione di proposte per corsi di aggiornamento e/o formazione;
    - il ricorso ad acquisti di pubblicazioni e di accessi a siti web di formazione e informazione per le pubbliche amministrazioni;
    - il coordinamento dei flussi informativi, avendo particolare cura di assicurare che i dipendenti ricevano costantemente informazione rilevanti per le loro attività professionali.

ART. 21 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività del nei casi indicati dall'art.6 codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione

ART. 22 - UNITA' DI PROGETTO

1. Per la realizzazione di determinati progetti di lavoro il Sindaco può affidare ad un determinato responsabile di servizio il coordinamento di altri uffici e responsabili .
2. Il responsabile cui sono stati affidati i compiti di coordinamento può utilizzare altri responsabili nonché il personale a loro assegnato. A tal fine il Direttore Generale o il Segretario Comunale adottano una propria determinazione organizzativa con la quale individuano i responsabili dei servizi e i dipendenti interessati alla realizzazione del progetto.

3. Il coordinatore relazionerà a consuntivo al Sindaco, al Segretario Comunale e al Direttore Generale ove nominato.

" – articolo integrato "

che con deliberazione n. 68 adottata dalla Giunta comunale nella seduta del 17/10/2012 si è integrato l'art. 22 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi , approvato dalla Giunta comunale con atto n. 120 del 14/12/2006 –

"continua, dopo il terzo capoverso i seguenti commi :"

4. ***Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nei precedenti articoli, con provvedimento del Sindaco, anche su proposta degli Assessori, previa deliberazione di Giunta Comunale, possono essere istituite strutture speciali denominate Unità di Progetto.***

5. ***La deliberazione istitutiva, di Giunta comunale, determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata, che comunque non può eccedere la fine del mandato sindacale.***

6. ***L'Unità di progetto speciale è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi temporanei.***

7. ***Con il provvedimento di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:***

a) i componenti l'unità;
b) il responsabile dell'unità;
c) il livello ed i limiti di responsabilità;
d) l'obiettivo di attività;
e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
le risorse finanziarie ed operative disponibili;
g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

8. ***A tali unità di progetto, poste alle dirette dipendenze funzionali dell'Organo supportato, possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'Organo di riferimento, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, anche con rapporto di tipo fiduciario, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica.***

9. ***Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta comunale, può deliberare la costituzione di Unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, direttamente a persone di fiducia con professionalità adeguata o attraverso una selezione mediante avviso pubblico.***

ART.23 - UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma II, del D.P.R. 8 giugno 2001, n.327, i poteri e le funzioni inerenti alle procedure espropriative sono attribuite all'ufficio tecnico comunale.

ART.24 - DATORE DI LAVORO PER LA SICUREZZA

1. Ai sensi e per gli effetti del DL/vo .626/1994 è individuata tra i responsabili dei servizi dell'Ente la figura del datore di lavoro per la sicurezza nei luoghi di lavoro, salvo quanto previsto dall'art.44 dello Statuto Comunale.

2. Il datore di lavoro, come individuato ai sensi del I° comma del presente articolo, assume anche la responsabilità del servizio prevenzione e sicurezza.

ART 25 - INCOMPATIBILITA'

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo e di collaborazione, tranne che la legge o altra normativa, ivi compreso il presente regolamento non lo consentano previo rilascio di apposita autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001,n. 165, quando:

   - costituisca motivo di crescita professionale;
   - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
   - sia svolta al di fuori dell'orario di servizio;
   - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. Si applicano in ogni caso le procedure previste dal citato art.53 del decreto legislativo n.165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale.

5. L'ufficio personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica- tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

ART:26 - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Il Sindaco individua tra gli uffici comunali quello preposto alle relazioni con il pubblico.

2. I compiti dell'URP comunale sono i seguenti:
   - informazione all'utenza sullo stato e gli atti dei procedimenti. In questo senso tutti gli uffici, forniscono anche per le vie brevi e senza indugio, le notizie richieste dai componenti dell'URP.
   - formulazione di proposte finalizzate al miglioramento

dell'organizzazione e della logistica nei rapporti con l'utenza.
- gestione della comunicazione istituzionale dell'ente diretta a promuovere l'immagine del Comune e a far conoscere il livello quali-quantitativo dei servizi comunali.
- gestione dei rapporti con la stampa.

3. I componenti dell'U.R.P., in base anche al loro rendimento, possono beneficiare di compensi particolari all'interno del trattamento accessorio.

ART.27 - SERVIZI STATISTICI

1. Il Sindaco individua tra gli uffici comunali quello adibito ai servizi statistici.

2. L'ufficio individuato ai sensi del I° comma svolge oltre ai compiti fissati dal decreto legislativo 6 settembre 1989,n.322, anche compiti di informazione statistica agli uffici comunali riguardanti dati in possesso dell'ufficio o che comunque possono essere acquisiti.

3. Tutti gli uffici comunali forniscono tempestiva e puntuale collaborazione all'ufficio addetto ai servizi statistici.

ART.28 - INCARICHI ESTERNI

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può stipulare contratti a tempo determinato di un dirigente, alta specializzazione o funzionario di carriera direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, in misura non superiore al 5% della dotazione organica arrotondando il prodotto all'unità superiore.

2. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può prevedere la copertura dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici, di dirigenti o di alta specializzazione mediante contratti di diritto pubblico o eccezionalmente, previa congrua motivazione, di diritto privato. In quest'ultimo caso si può prescindere dalla contrattazione collettiva nazionale sia per gli aspetti normativi che per la parte retributiva.

3. La durata dei contratti di cui ai precedenti commi non può superare quella del mandato del Sindaco. I contratti sono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o versi in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 242 del T.U. 18 agosto 2000,n.267.

4. Le deliberazioni d'incarico devono essere motivate in particolare alla luce delle professionalità che si intendono acquisire e dell'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente

5. La Giunta Comunale può prevedere oltre al compenso previsto dai contratti collettivi anche un'indennità ad personam che tenga conto della specifica professionalità.

6. La Giunta Comunale può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato saranno indicati :

   a) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
   b) la durata della collaborazione(che non potrà comunque eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento;
   c) il corrispettivo previsto;
   d) le modalità di espletamento della collaborazione.

MODIFICA REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI – CRITERI PER AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI- delibera giunta comunale n. 45/2008- allegato sub A) – nuovo articolo a parziale modifica e integrazione del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi del Comune: ***MODIFICA -ATTO GIUNTALE N. 45 DELL' 11.04.2008***
Allegato sub.A)

ART. 28 BIS
INCARICHI DI RICERCA , STUDIO E CONSULENZA

1. *Gli incarichi* ***di studio , ricerca e consulenza possono essere conferiti dal Responsabile del servizio , competente per materia , sulla base della programmazione gestionale contenuta nella relazione previsionale e programmatica del bilancio di previsione.***

2. ***Gli incarichi di cui al comma I° possono essere conferiti a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica , o vecchio ordinamento) , previa procedura comparativa , svolta a seguito della pubblicazione all'albo pretorio e al sito Web dell'Ente per almeno 15 giorni di apposito avviso inteso a promuovere il ricevimento dei curricula professionali degli interessati. La determinazione di incarico deve contenere una congrua ed appagante motivazione tesa a dare contezza delle ragioni della scelta effettuata dal responsabile del servizio .***

3. ***Gli incarichi suddetti possono essere conferiti soltanto per attività e prestazioni che :***

   a. ***Non possono essere espletati dal personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali ;***
   b. ***Non possono essere espletati dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro ;***
   c. ***Riguardano oggetti e materie di particolare complessità e specificità ;***

d. ***Riguardano materie ed argomenti che rientrano nelle competenze istituzionali dell'Ente ;***

4. ***Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma , occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa ;***

5. ***Per detti incarichi il limite annuo di spesa non può superare il 5% della spesa annua del personale dipendente ;***

6. ***La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato con prestazione d'opera intellettuale , la cui disciplina è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile ;***

7. ***Gli incarichi di norma devono essere disciplinati da apposite convenzioni o contratti ;***

8. ***Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente pubblicato sul sito Web del Comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare dell'incarico ;***

9. ***Non rientrano nelle previsioni della presente norma le prestazioni e le attività che sono previste dal Decreto legislativo 12 aprile 2006 , n. 126 .=***

==

N.B. ARTICOLO ABROGATO CON DELIBERAZIONE N. 28 ADOTTATO NELLA SEDUTA DEL 24/03/2009, CON L'APPROVAZIONE DI NUOVO REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO , RICERCA, CONSULENZA, E COLLABORAZIONE "

ART.29 - RAPPORTI DI GERARCHIA

1. I responsabili dei servizi hanno un potere di supremazia gerarchica nei confronti del personale assegnato che si concreta nella possibilità di :
   - emettere ordini di servizio;
   - avocare procedimenti amministrativi;
   - intervenire in via sostitutiva in caso d'inerzia o di omissione del personale assegnato

ART.30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da altri due componenti anche esterni alla dotazione organica. Esso è nominato dalla Giunta Comunale.

2. Il nucleo di valutazione ha compiti di valutazione delle posizioni organizzative anche ai fini della progressione orizzontale e di verifica della regolarità dell'azione amministrativa degli uffici.
3. La valutazione delle posizioni organizzative deve essere svolta avendo come riferimento valutativo i programmi gestionali, le direttive generali dell'organo politico inserite nella relazione previsionale e programmatica, nel P.E.G, in una apposita

deliberazione della Giunta comunale e in atti monocratici del Sindaco e degli Assessori competenti per materia. La valutazione deve essere svolta in ossequio al principio del contraddittorio. Con deliberazione della Giunta comunale da adottarsi annualmente verranno stabiliti anche i criteri di attribuzione dell'indennità di risultato.

4. Ai fini della verifica della regolarità amministrativa il nucleo acquisisce dagli uffici tutti gli atti che ritiene opportuni nei tempi da esso stabiliti.

5. Le funzioni indicate nei commi precedenti possono essere attribuite dalla Giunta Comunale al Direttore Generale o in caso di mancanza di questa figura al Segretario Comunale.

ART.31 – GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale dispone la graduazione delle posizioni organizzative ai fini della retribuzione di posizione determinandone l'importo.

2. La graduazione dovrà essere motivata alla luce dei seguenti criteri generali:
   a. complessità delle funzioni svolte;
   b. livello quantitativo dei servizi e dei compiti assegnati;
   c. attribuzione di particolari e specifiche responsabilità;
   d. quantità di personale assegnato.
   e. esperienza professionale del personale a cui è stata conferita la responsabilità dei servizi

ART.32 - CONFERENZA DEI SERVIZI

3. La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Direttore generale o in caso di mancanza di questa figura del Segretario Comunale.

4. La Conferenza è composta dai responsabili dei servizi ed ha compiti propositivi, informativi, consultivi e di coordinamento.

ART.33 - RAPPORTI CON I CITTADINI

1. Ciascun dipendente ha il dovere di comportarsi con educazione, cortesia ,e disponibilità nei confronti dei cittadini.
2. Ciascun responsabile di servizio è tenuto a:
   a. verificare che i documenti dell'Ente siano redatti con

linguaggio semplice e chiaro;

b. valutare il grado di soddisfazione dei servizi resi;
c. proporre e/o disporre soluzioni organizzative in grado di incrementare la qualità dei servizi resi ai cittadini.

3. Ciascun dipendente ha l'obbligo del saluto nei confronti dei cittadini sia nell'interlocuzione verbale che nelle comunicazioni scritte.

ART.34 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento una volta divenuto esecutivo abroga ogni altra disposizione regolamentare comunale, nessuna esclusa, con esso incompatibile.