



COMUNE DI BELFORTE DEL CHIEN TI
(Provincia di Macerata)

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

adottato con deliberazione G.C.n.100 del 20/10/1998

modificato con deliberazioni di G.C.:

n. 62 del 05/05/2000

n.79 del 07/09/2007

n.126 del 28/12//2007

n.10 del 15/02/2008

n. 118 del 20/11/2008

n. 93 del 22/11/2022

Sommario

Sommario	2
PRINCIPI GENERALI	5
ART.1	5
OGGETTO	5
ART.2	5
PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI	5
ART.3	5
PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	5
CAPO II.....	5
LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO....	5
ART.4	5
DOTAZIONE ORGANICA	5
ART. 4 bis	6
IL VICESEGRETARIO COMUNALE	6
ART.5	6
MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO.....	6
ART.6.....	6
MODALITA' CONCORSUALI.....	6
ART.7	7
CONCORSI INTERNI.....	7
ART.8	7
MODALITA'DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.....	7
CAPO III	8
DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.....	8
ART.9	8
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE	8
ART.10	8
FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE	8
ART.11	8
CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE.....	8
ART. 12	8
RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	8
ART. 13	9
SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE.....	9
ART. 14	9
COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.....	9
ART.15	10
ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	10
CAPO IV	11
LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	11
ART. 16	11
MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	11
ART.17	11
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI.....	11
A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA 11 (art. 51 comma 5 bis seconda parte Legge 142/90).....	11

ART.18	13
COMPETENZE DEI DIRIGENTI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO.....	13
ART.19	13
CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, RICERCA CONSULENZA.....	13
CAPO V.....	17
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SEVIZIO	17
ART.20	17
COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	17
ART.21	18
COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA GESTIONALE	18
ART.22	18
COMPETENZE DI RESPONSABILE DI SERVIZI IN MATERIA DI PERSONALE	18
ART. 23	19
COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	19
ART.24.....	19
COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE	19
ART. 25	20
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI	20
ART.26	20
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.....	20
ART.27	21
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.....	21
ART.28	21
COMPETENZE DEL RESPOSABILE DI SERVIZIO	21
IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA	21
ART.29	22
L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	22
ART.30	22
COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	22
ART.31	22
ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	22
ART.32	23
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO.....	23
ART.33	24
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA	24
ART. 34.....	24
NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	24
CAPO VI.....	24
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI.....	24
E DELLE DETERMINAZIONI.....	24
ART.35	24
LE DETERMINAZIONI.....	24
ART.36	25

LE DELIBERAZIONI.....	25
ART. 37	25
PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE	25
ART. 38.....	25
VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	25
CAPO VII.....	26
ORGANI COLLEGIALI.....	26
ART.39	26
CONFERENZA DI SERVIZIO	26
ART. 40	26
GRUPPI DI LAVORO	26
CAPO VIII.....	27
DISPOSIZIONI VARIE.....	27
ART. 41	27
NOTIFICA ATTI	27
ART.42	27
ATTI DI CONCERTO TRA GLI ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	27
ART.43	27
POTERE SOSTITUTIVO	27
ART. 44	27
DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE.....	27
ART. 45	28
ABROGAZIONI	28
ART. 46.....	28
ENTRATA IN VIGORE	28

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Belforte del Chienti (MC).

ART.2 PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi e criteri determinati con deliberazione di C. C. n. 21 in data 26.06.97 "Legge 15.05.1997 n. 127 - Art. 5 comma 4 - Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" esecutiva ai sensi di legge.

ART.3 PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

2. Agli organi politici compete più in particolare:

a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;

b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

ART.4 DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, é deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il Segretario Comunale.

2. La dotazione organica dell'Ente é articolata in aree.

Le aree comprendono uno o più servizi ai quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla q. f. apicale.

Sono istituite le seguenti aree:

- Affari generali
- Servizi Demografici
- Contabile;
- Urbanistica ed Edilizia Privata;
- Lavori Pubblici e manutenzione del patrimonio;
- Vigilanza."

Le qualifiche funzionali ed i profili professionali compresi nelle singole aree, sono quelle già approvate con atto consiliare n. 29 dell'11.04.96.

Eventuali modifiche o variazione alla pianta organica dovranno essere approvate con atto della Giunta Comunale, sentite le organizzazioni sindacali.

ART. 4 bis

IL VICESEGRETARIO COMUNALE

- 1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario comunale con incarico a tempo determinato, che collabora con il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di sua assenza od impedimento.**
- 2. Le funzioni di vice segretario sono svolte da un funzionario apicale, di norma responsabile di servizio, individuato nella dotazione organica fra coloro in possesso di diploma di laurea per l'accesso alla funzione di segretario comunale.**
- 3. In presenza di convenzioni di segreteria comunale può essere nominato vice segretario anche un responsabile di servizio di uno dei comuni in convenzione purché in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.**

ART.5

MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

1. L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità :

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) prova selettiva;
- f) concorso interno;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, della Legge n. 482/68, ove prescritte per legge.

ART.6

MODALITA' CONCORSUALI

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30

ottobre 1996, n. 693 e dalle norme del vigente regolamento comunale per la disciplina dei concorsi, approvato con atto di C. C. n. 56 del 26.06.96.

ART.7 **CONCORSI INTERNI**

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, in presenza della fattispecie di cui all'art. 6, comma 17, della Legge n. 127/97.
2. La copertura dei posti per i quali é necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione per titoli ed esami, riservata ai dipendenti di ruolo dell'Ente. Alle selezioni da svolgersi ove possibile dopo l'espletamento di corsi di aggiornamento professionale, si applica la disciplina per i concorsi pubblici. Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e notificato a tutti i responsabili dei servizi che ne curano la diffusione tra i dipendenti.
3. In luogo del concorso interno é possibile avvalersi della formula corso-concorso interno.
4. Al concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori e che abbiano prestato servizio in detta qualifica e profilo per almeno 3 anni.

ART.8 **MODALITA'DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI**

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale di q.f. superiore alla 4^a a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno venti giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande é quello dell'ultimo giorno di pubblicazione del bando.
4. Le domande dovranno pervenire tramite servizio postale R.R. o consegnate a mano all'ufficio protocollo. In caso di spedizione fa fede il timbro postale.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta la selezione é operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o

suo delegato eventualmente assistito da un verbalizzante.

9. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART.9

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

1. Essendo il Comune di Belforte del Chienti inferiore a 15 mila abitanti può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a 15 mila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei Comuni deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART.10

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Le funzioni di direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se ed in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto, viene riconosciuto con apposita determinazione del Sindaco.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili del servizio.

ART.11

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria Comunale.
2. La convenzione é deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 12

RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo

dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che é esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

3. Qualora un Ente abbia stipulato entrambe le convenzioni quella precedentemente stipulata rappresenta parametro di legittimità successiva.

ART. 13 ***SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE GENERALE***

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

ART. 14 ***COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE***

1. Compete al direttore generale:

a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio;

b) la sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;

c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, del D. Lgs. n. 77/95, da sottoporre all'approvazione della Giunta e l'individuazione delle risorse finanziarie da attribuire ai responsabili di servizio;

d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 77/95;

e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili di procedimento;

f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, del D. Lgs. n. 29/93 e delle direttive del capo dell'Amministrazione;

g) l'adozione delle misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, c. 1, del D. Lgs. n. 29/93;

h) la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri generali di cui agli artt. 5, lett.d), 17, comma 2 e 60 del D.Lgs. n. 29/93, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3,

della Legge n. 142/90;

i) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con le altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, del D. Lgs. n. 29/93;

l) la proposta al capo dell'amministrazione delle misure sanzionatorie a carico dei responsabili dei servizi per responsabilità da risultato.

ART.15 **ULTERIORI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio qualora il direttore generale non sia stato nominato;

c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente alle competenze di cui al sub b);

d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma di esame;

g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o posti dove manchi il responsabile di servizio;

h) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove non esista la figura del direttore generale;

i) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto il direttore generale;

l) la partecipazione alle conferenze di servizio.

2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni ai sensi dell' art. 17 comma 68, lettera c) della legge n. 127/97, previo scorporo delle attribuzioni dei responsabili di servizio attribuite con la legge n. 127/97, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

CAPO IV
LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

ART. 16
MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Il Sindaco, sentito il direttore generale ove esista ed in caso contrario il Segretario Comunale, può attribuire incarichi dirigenziali, di alta specializzazione, di funzioni dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, tramite contratti a tempo determinato (art. 6 comma 4 della Legge n. 127/97). Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco stesso.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini del dirigente;
 - d) della capacità professionali del candidato;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Al Sindaco compete il potere di revoca, di rinnovo o proroga di tali incarichi.
4. La revoca, deve essere debitamente motivata e preceduta da un contraddittorio con l'incaricato.

ART.17
LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI
A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA
(art. 51 comma 5 bis seconda parte Legge 142/90)

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della previsione di cui alla dotazione organica dell'Ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche dirigenziali;
 - b) di alta specializzazione;
 - c) di funzionario direttivo;
2. Per i posti di alta specializzazione, a titolo esemplificativo, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi automatizzati;

- b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
 - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 12, del D. Lgs. n. 29/93;
 - d) titolare e responsabile del trattamento dati personali di cui alla Legge n. 675/96;
 - e) coordinatore unico di cui alla Legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - f) responsabile dei lavori di cui al D. Lgs. n. 494/96;
 - g) coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. n. 494/96;
 - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. n.494/96;
 - i) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5/bis, della legge n. 142/90, così come introdotto dall'art. 6. comma 4, della legge n. 127/97.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.
6. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente. Dalla data di pubblicazione all'albo al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno quindici giorni.
7. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione alle competenze da attribuire, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
8. Il Sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
9. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
10. Il trattamento economico, dell'incaricato a tempo determinato, sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e potrà essere integrato, con atto di Giunta Comunale, con una indennità aggiuntiva "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato e delle capacità del bilancio comunale.

Tale ulteriore attribuzione economica potrà avvenire in qualsiasi momento del rapporto e non potrà avere efficacia retroattiva.

11. Il contratto a tempo determinato é risolto di diritto nel caso che il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D. Lgs. n. 504 del 30.12.92.

ART.18 **COMPETENZE DEI DIRIGENTI E MODALITA' DI ESPLETAMENTO**

1. I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato, in caso contrario al segretario comunale.

3. Le competenze proprie della dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, a prescindere dalla qualifica da essi rivestita.

ART.19 **CRITERI E MODALITA' PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, RICERCA CONSULENZA.**

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i Responsabili ad affidare incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:

a. che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;

b. che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;

c. che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;

d. di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.E.G. (clausola di salvaguardia).

2. Gli incarichi *de quibus*, potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento). Si esula da tale specifico titolo di studio solo in presenza di incarichi per i quali specifica normativa, statale o regionale, preveda titoli diversi. Si esula altresì da tale titolo di studio per incarichi di collaborazione affidati ai sensi dell'art.53 comma 7 – 8 della L.165/2001.

3. L'autorizzazione della Giunta Comunale è di norma contenuta nei Budgets assegnati annualmente ai responsabili dei servizi, salvo che la stessa non venga disposta con separata autonoma direttiva, facendo comunque salva la preliminare programmazione

annuale o pluriennale da assumersi in sede di Consiglio Comunale (ai sensi dell'art. 3, comma 55 della Legge n. 244/2007).

4. Di norma all'inizio dell'esercizio finanziario ogni Responsabile individua concordemente con il Direttore generale le attività di interesse in base alla relazione revisionale e programmatica, al programma delle opere pubbliche, alla dotazione organica e relativo piano occupazionale e di formazione, e alle previsioni di bilancio in generale.

5. In assenza di disponibilità finanziaria è vietato alcun affidamento. Nella deliberazione di affidamento delle risorse dovranno essere esplicitate le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno, nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua non superiore al 5% della spesa del personale dipendente

6. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa al fine di collaborazione, studio o ricerca, ovvero consulenza, che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- le attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali; escluso l'affidamento della difesa e rappresentanza in giudizio in singole cause pendenti davanti al giudice di qualsiasi ordine e grado;
- le attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa, ambientale, sicurezza sul lavoro, igiene e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale in base alle vigenti disposizioni di legge e regolamento;
- le attività di consulenza e collaborazione informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- attività di consulenza e di assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- attività di consulenza e di assistenza in materia di attività produttive;
- prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni nei limiti di quanto disposto al precedente comma 1;
- ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

7. Non rientrano nella disciplina della presente norma, a titolo puramente esemplificativo:

- a. le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
- b. le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
- c. rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;

- d. attività di collaborazione per l'elaborazione di progetti attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio, la pianificazione dell'urbanistica e del territorio.

8. Il Responsabile non può conferire incarichi esterni a professionisti o Studi associati i cui componenti:

- a. siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b. siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c. si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d. siano cessati dal rapporto di lavoro con l'amministrazione e non sia ancora trascorso due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a. conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Generale;
- b. rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c. tutti gli altri casi previsti dalla legge;

9. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente disciplinare sono conferiti dal Responsabile competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando i requisiti minimi della comprovata specializzazione universitaria:

- a. aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (n. ... di incarichi analoghi)
- b. il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c. essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente,
- d. non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e. il compenso richiesto.

10. In tutti i casi il Responsabile è tenuto a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per sette giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito comunale in relazione al presunto importo dell'incarico (criterio della pubblicità adeguata).

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a. oggetto dell'incarico;
- b. durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- c. compenso;
- d. luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- e. l'obbligo di produrre un *curriculum*, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria come indicato al precedente comma 1 ovvero almeno ...;
- f. l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune.

11. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile.

12. Gli incarichi devono essere disciplinati da apposite convenzioni o contratti.

Le convenzioni o contratti devono contenere, in particolare, le indicazioni circa la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo tacito;

luogo di svolgimento dell'attività;

l'oggetto dell'attività prestata;

il compenso e le modalità di pagamento;

le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;

le condizioni di risoluzione anticipata;

l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;

l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

13. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulata la convenzione o contratto, e in particolare, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

14. I corrispettivi relativi alla prestazione professionale richiesta dovranno fare riferimento alla vigente tariffa professionale o comunque, in difetto, ai correnti prezzi di mercato, con applicazione di tutte le riduzioni possibili e previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

15. I Responsabili sono tenuti a comunicare al Direttore generale (o al Segretario com.le ove il direttore non sia stato nominato) il provvedimento di conferimento dell'incarico entro 10 giorni dalla loro adozione.

16. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune del nominativo e del compenso dell'incaricato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare, pena l'avvio obbligatorio dei procedimenti a suo carico ai sensi di legge .

17. Gli incarichi di importo fino a €. 5.000,00 possono essere affidati direttamente "intuitu personae", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia.

CAPO V

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART.20

COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avendo a riferimento la figura del responsabile di servizio.

3. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter, della Legge n. 142/90, la nomina e la revoca dei responsabili degli uffici e dei servizi.

4. Il responsabile del servizio può essere individuato nell'ambito:

a) dei dipendenti dell'Ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;

b) dei soggetti con cui sono stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, della Legge n. 142/90, così come introdotto dall' art. 6, comma 4, della Legge n. 127/97 dei posti di dirigente, di funzionario dell'area direttiva e di alta specializzazione;

c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;

d) in caso di assenza o impedimento o vacanza nel posto in organico di un responsabile di servizio, il segretario comunale si sostituisce automaticamente e temporaneamente ad esso, assumendone tutte le funzioni. Solo in casi eccezionali o in assenza del Segretario tali funzioni possono essere temporaneamente attribuite, dalla Giunta Comunale con delibera motivata, ad un assessore o al Sindaco, ai sensi dell'art. 19 comma 2[^] del D. Lgs. n. 77/95.

e) Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della giunta.

f) Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta, l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al Sindaco.

5. La dotazione dei mezzi finanziari é attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n.

ART.21
COMPETENZE DEL SINDACO E DEGLI ASSESSORI IN MATERIA
GESTIONALE

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art. 19, comma 2, del D.Lgs. n. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la Giunta Comunale può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso il Sindaco od un assessore.

ART.22
COMPETENZE DI RESPONSABILE DI SERVIZI IN MATERIA DI PERSONALE

1. Ai responsabili dei servizi, ognuno per il proprio settore, vengono attribuite in materia di personale le seguenti competenze:

- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario (solo per i dipendenti addetti ai servizi manutentivi esterni) (vedi art. 24),
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni,
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione delle figure apicali afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, del D. Lgs. n. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'Ente;
- l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93;
- l'attribuzione occasionale, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art. 56, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- la segnalazione al Segretario Comunale della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- parere alla Giunta Comunale della pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 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;
- l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della

delegazione di parte pubblica;

- la direzione e il coordinamento del servizio;
- ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
- La concessione ai dipendenti di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, vengono concessi dal responsabile del servizio personale, sentito il responsabile del servizio a cui il dipendente appartiene.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente é attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt. 16, let. e), 17, 24, 49, del D. Lgs. n. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. La competenza in materia dei responsabili di servizio é limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e del segretario comunale in caso contrario.

ART. 23

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

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

- a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
- e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART.24

COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI PERSONALE

Compete al Segretario Comunale, quale responsabile del personale:

- la stipula dei contratti di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato;
- la stipula dei contratti di lavoro per il passaggio dal rapporto da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- l'autorizzazione ai dipendenti ad effettuare lavoro straordinario (con esclusione dei dipendenti addetti ai servizi esterni che dovranno essere autorizzati dal responsabile dei servizi manutentivi);
- l'autorizzazione ai responsabili dei servizi ad:
 - 1) usufruire di permessi, congedi, aspettative e recuperi,
 - 2) effettuare missioni e partecipare a convegni, corsi ed iniziative per la formazione ed aggiornamento professionale;
- verifica della produttività dei responsabili dei servizi;
- autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;

- ogni altro atto di gestione ed amministrazione afferente i responsabili dei servizi.

ART. 25

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI APPALTI

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio compete:

- gli incarichi a professionisti a seguito di selezione;
- l'approvazione dei bandi di gara;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara, con esclusione delle gare tramite appalto concorso;
- la responsabilità delle procedure di gara, in particolare: il responsabile del servizio sottoscrive il bando, provvede alla pubblicizzazione, alla formulazione della lista delle Ditte da invitare, alla predisposizione degli inviti, all'approvazione del verbale di gara, all'aggiudicazione dei lavori ed alla approvazione del certificato di regolare esecuzione. Per gli appalti a trattativa privata di fornitura di beni e servizi e di lavori pubblici la gara verrà indetta dal responsabile di servizio, che provvederà anche all'aggiudicazione, sempreché la spesa da sostenere rientri nel budget assegnato allo stesso dalla G.C. e nel programma o direttive da quest'ultima stabilite.
- la stipulazione dei contratti;
- l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- proposta alla Giunta Comunale per il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. Rimangono nella competenza della Giunta Comunale l'approvazione dei progetti dei lavori e delle forniture nei limiti stabiliti dal vigente regolamento dei contratti, l'approvazione delle perizie di variante, l'approvazione del certificato di regolare esecuzione, gli incarichi ai professionisti per la progettazione, indagini, frazionamenti, perizie, collaudi ecc., qualora vengano affidati " intuitu personae".

ART. 26

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE

1. In materia di spese e di entrate al responsabile del servizio compete:

- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- la negoziazione del budget da assegnarsi in sede di attribuzione delle risorse da parte della Giunta Comunale;
- l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
- la liquidazione delle spese;
- l'accertamento e l'acquisizione delle entrate che non siano specificatamente attribuite al responsabile del servizio finanziario e tributi;
- ogni altro atto di gestione finanziaria.

ART.27
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI
CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE

1. Il responsabile del servizio tecnico rilascia concessioni ed autorizzazioni edilizie e le autorizzazioni paesaggistiche e ne dà comunicazione al Sindaco.

Pone in atto tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, esplica i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale.

2. Ai responsabili di servizio compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, che la legge non riserva espressamente al Sindaco.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- essere atti vincolati;
- essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:

- a) dalla legge statale, dalla legge regionale e da atti aventi forza e valore di legge;
- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dalle direttive comunitarie;
- d) dai regolamenti vigenti nel nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori.

ART.28
COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO
IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA

1. Al responsabile di servizio competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le autenticazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

ART.29
L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili di servizio esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco e la Giunta Comunale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
 - b) proposte di determinazioni di competenza del Sindaco;
 - c) proposta di modifica della dotazione di risorse assegnate.

ART.30
COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

ART.31
ATTIVITA' 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. 53, della Legge n. 142/90 sulle proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e Consiglio;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta;
- 4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:**
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

b) 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 documentazione giustificativa della spesa;
- 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 regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

6. L'attestazione di copertura finanziaria, rilasciata esclusivamente dal responsabile del servizio finanziario, riguarda:

- a) la capacità di indebitamento per l'effettuazione di una spesa d'investimento;
- b) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- c) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero, almeno parziale, dei costi dall'utenza;

7. I pareri di cui all'art. 53 della legge n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data della richiesta. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

8. Il termine di cui al comma 7, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.

9. Qualora i pareri non siano resi entro il termine previsto si intendono acquisiti favorevolmente.

10. I pareri di cui all'art. 53, della Legge n. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Reiterati comportamenti omissivi, senza giustificati motivi, daranno luogo a responsabilità disciplinari.

ART.32

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 di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto 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 visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa costituenti determinazioni;
- h) l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione costituenti impegno di spesa.
- i) le segnalazioni di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.

ART.33
DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto é formata, oltre che dal Sindaco, da n. 1 rappresentanti dei responsabili dei servizi dell'Ente e dal segretario com.le.
2. Il Sindaco presiede la delegazione.
3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

ART. 34
NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

1. La Giunta Com.le, su proposta del Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. n. 29/93.
2. L'organismo é presieduto dal direttore generale ova esista e in caso contrario dal Segretario Comunale, di esso fanno parte di esperti di provata qualificazione;
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

CAPO VI
LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI
E DELLE DETERMINAZIONI

ART.35
LE DETERMINAZIONI

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, oltre al luogo, data, indicazione dell'Ente l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, il numero progressivo generale, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con apposizione, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per quindici giorni a cura dello stesso responsabile.

L'originale é conservato nella raccolta generale delle determinazioni, che viene archiviata alla fine dell'anno.

ART.36 ***LE DELIBERAZIONI***

1. Le proposte di deliberazione della Giunta Comunale possono essere avanzate dai responsabili di servizio, dal Segretario Comunale nell'ambito delle rispettive competenze, dal Sindaco o dai singoli assessori o dal direttore generale, ove esista.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti Giunta Comunale, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

4. Le deliberazioni sia di G.C. che di C.C. vengono pubblicate all'albo pretorio a cura del segretario comunale, che provvede alla relata di pubblicazione. Lo stesso Segretario provvede alla comunicazione delle deliberazioni della Giunta Comunale ai capigruppo contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 37 ***PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE***

1. I pareri di cui all'art. 53, della Legge n. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Qualora i pareri di cui al comma precedente non siano resi nei termini previsti é facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

ART. 38 ***VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE***

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni é reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni darà luogo a responsabilità disciplinare.

CAPO VII ORGANI COLLEGIALI

ART.39 CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Ai fini di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio é istituita la Conferenza dei servizi.
2. Compito della conferenza dei servizi é la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione dei punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico - finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
3. La conferenza dei servizi viene convocata dal Sindaco che la presiede ed é costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli assessori, dal segretario comunale, dal direttore generale, ove esista, e dai responsabili dei servizi.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano 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. 53, della Legge n. 142/90.
6. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 40 GRUPPI DI LAVORO

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo é affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro é della Giunta Comunale, sentito il direttore generale ove esista ed il segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse é del coordinamento del gruppo, fermo

restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

CAPO VIII DISPOSIZIONI VARIE

ART. 41 NOTIFICA ATTI

1. La notifica degli atti, interni ed esterni a questo Ente, viene effettuata dall'istruttore di vigilanza, in quanto in questo comune non di è altra figura amministrativa idonea allo svolgimento di tali funzioni. In assenza dell'istruttore, il Sindaco, con proprio atto, può nominare temporaneamente altro dipendente, in quanto trattasi di funzioni che non possono essere rinviate.

ART.42 ATTI DI CONCERTO TRA GLI ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

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

ART.43 POTERE SOSTITUTIVO

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio, il direttore generale, se nominato, altrimenti il segretario comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il direttore generale o il Segretario comunale, sentito il Sindaco, può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.

4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinario proprio dello stesso.

ART. 44 DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

1. Il Sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:

a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;

b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;

ART. 45
ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

ART. 46
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.