



**COMUNE DI CAMPOLONGO TAPOGLIANO
PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera G.C. n. 63 del 29.06.1998
Modificato con delibera G.C. n. 54 del 31.07.2000
Modificato con delibera G.C. n. 54 del 26.07.2001
Modificato con delibera G.C. n. 49 del 01.08.2002
Modificato con delibera G.C. n. 58 del 18.09.2002
Modificato con delibera G.C. n. 66 del 24.10.2005
Modificato con delibera G.C. n. 32 del 11.02.2008
Modificato con delibera G.C. n. 115 del 17.12.2008
Modificato con delibera G.C. n. 13 del 09.02.2015

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

INDICE

**Capo I
Principi generali**

- Art.1 – Oggetto
- Art.2 – Principi e criteri informativi
- Art.3 – Principio di separazione delle competenze

**Capo II
La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego**

- Art.4 – Dotazione organica
- Art.5 – Modalità di assunzione all'impiego
- Art.6 – Modalità concorsuali
- Art.7 – Requisiti di accesso
- Art.8 – Limiti di età
- Art.9 – Materie d'esame
- Art.9 bis – Categoria di titoli valutabili
- Art.10 – Commissioni esaminatrici
- Art.11 – Progressioni verticali per personale interno
- Art.12 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

**Capo III
Direttore generale e segretario comunale**

- Art.13 – Convenzione per il servizio di direzione generale
- Art.14 – Funzioni di direzione generale del segretario comunale
- Art.15 – Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- Art.16 – Competenze del direttore generale
- Art.17 – Ulteriori competenze del segretario comunale
- Art.17 bis – Il Vicesegretario Comunale

**Capo IV
La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità**

- Art.18 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art.18 bis – Conferimento di incarichi di studio o di ricerca e consulenza
- Art.19 – Conferimento di incarichi e collaborazioni
- Art.19 bis – Procedure per l'affidamento degli incarichi di cui agli artt. 18/bis e 19

Capo V

Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

- Art.20 - Competenza del responsabile del servizio
- Art.21 - Competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile di servizio in materia di personale
- Art.22 - Competenze del sindaco in materia di personale
- Art.23 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
- Art.24 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
- Art.25 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Art.26 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- Art.27 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- Art.28 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Art.29 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- Art.30 - Competenze del responsabile del procedimento
- Art.31 - Competenza della Giunta in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi

- Art.32 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- Art.33 - La dotazione dei responsabili di servizio
- Art.34 - Economo comunale

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- Art.35 - Le determinazioni
- Art.36 - Le deliberazioni
- Art.37 - Visto e termini per l'acquisizione

Capo VIII

Organi collegiali

- Art.38 - Gruppi di lavoro

Capo IX

Disposizioni varie

- Art.39 - Ricorso gerarchico
- Art.40 - Potere sostitutivo
- Art.41 - Supplenza
- Art.42 - Abrogazioni

Capo I Principi generali

Art.1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Campolongo al Torre.

Art.2. Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficacia tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

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 modalità di accesso all'impiego

Art.4. Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario comunale.

Art.5. Modalità di assunzione all'impiego

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

- a) concorso pubblico per esami ed eventualmente anche per titoli, il cui bando integrale viene pubblicato all'Albo Pretorio comunale e dei comuni limitrofi, nonché in forma sintetica sul Bollettino Ufficiale della Regione F.V.G.;
- b) prova selettiva;
- c) progressione verticale per personale interno;
- d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- e) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68.

2. L'Ente ha facoltà di provvedere alla gestione unificata delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale, previa Convenzione tra gli Enti interessati.

L'Ente avrà, altresì, la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali stilate da altri Enti del medesimo Comparto purché si provveda ad acquisire preventivamente il consenso, espresso con deliberazione di Giunta Comunale, dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare, nonché quello del candidato collocato utilmente in graduatoria ed interessato all'assunzione per quanto attiene la disponibilità a venir assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.

3. E' altresì consentito ad altri Enti Locali, parimenti individuati con deliberazione della Giunta, di accedere alle graduatorie concorsuali approvate da questo Comune per procedere all'assunzione a tempo indeterminato o determinato di candidati idonei secondo il preciso ordine di graduatoria approvata da questo Ente.

Art.6. Modalità 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, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento (art. 5, comma 1°, lettera a)).

Art.7. Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'allegato al presente Regolamento.

Art.8. Limiti di età

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quaranta per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus;

Art.9. Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Art. 9. bis Categoria di titoli valutabili

- 1) Nei concorsi per titoli ed esami, i titoli valutabili rientrano nelle seguenti categorie:
 - a) titoli di studio
 - b) titoli di servizio
- 2) I titoli ascritti alle suddette categorie devono essere documentati o attestati in conformità a quanto prescritto nel bando di concorso, a pena d'esclusione dal computo valutativo operato dalla Commissione giudicatrice.
- 3) Il bando di concorso indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categoria di titoli.
- 4) Costituisce titolo di studio tra quelli valutabili l'aver conseguito con profitto un diploma di formazione tecnico-professionale superiore per figura di tecnico amministrativo da inserire nelle aree economico-finanziarie e della tecnico-manutentiva delle P.A. e degli Enti Locali.
- 5) Costituisce, altresì, titolo di servizio tra quelli valutabili l'aver svolto un periodo di stage/tirocinio della durata di almeno 4 mesi presso P.A. e/o Enti Locali.
- 6) La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo la prova scritta e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione delle prove orali.

Art.10. Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Segretario comunale, o in caso di suo impedimento da altro Segretario Comunale.
2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame;
3. I membri della commissione sono nominati dal Segretario Comunale;
4. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione e dovrà essere di categoria immediatamente superiore a quella messa a concorso.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
7. È facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

Art.11. Progressioni verticali per personale interno

1. La progressione verticale per il personale interno sono regolate da apposito Regolamento approvato con atto giuntale n. 95 del 20.11.2003.

Art.12. Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali di cui all'art. 3, comma 79 della Legge 244 del 24.12.2007, si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.

2. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

4. Le domande devono essere acquisite al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.

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. 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.13. Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati 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.14. Funzioni di direzione generale del segretario comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal sindaco con proprio atto al segretario comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.

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 di servizio.

Art.15. 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 è deliberata dal consiglio comunale.

Art.16. Competenze del direttore generale

- i. Compete al direttore generale:
- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e dei responsabili di servizio:
 - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
 - la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
 - la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - 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 di cui agli artt. 5, lett. 4), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco;
 - l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
 - la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico dei dirigenti per responsabilità da risultato;
 - l'adozione degli atti di competenza dei dirigenti (oppure: dei responsabili di servizio) inadempienti, previa diffida;
 - la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale.

Art.17. 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;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - e) la presidenza delle commissioni di concorso;
 - f) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali;
 - g) l'attribuzione del trattamento economico accessorio;
 - h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
 - l) il parere di conformità in ordine alle deliberazioni, ove richiesto;
 - m) la presidenza delle commissioni di gara;
 - n) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara e di concorso;
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Art.17 bis. Il Vicesegretario Comunale

1. E' istituita la figura del Vicesegretario Comunale.
2. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario tra i dipendenti, anche dei Comuni associati con i quali vengono svolte in forma associata le funzioni di segreteria comunale, in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario comunale.
3. Il Vicesegretario comunale sostituisce il Segretario comunale in tutte le funzioni di competenza dello stesso in caso di assenza od impedimento del Segretario comunale titolare, ad esclusione di quelle afferenti il personale in materia disciplinare, in sede di contrattazione decentrata e in tutte quelle attività che comportano procedimenti valutativi del personale dipendente.

Capo IV La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art.18. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- a) di alta specializzazione;
- b) di istruttore direttivo.

2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs. T.U. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al sindaco, sentito il Segretario comunale e sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta.

Art. 18. Bis Conferimento di incarichi di studio o di ricerca e consulenza

1. Nell'ambito di apposito programma annuale degli incarichi, approvato dal Consiglio Comunale, l'Ente può conferire contratti di lavoro autonomo professionale attraverso:
 - a) Incarichi di studio o di ricerca consistenti nello svolgimento di un'attività che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;
 - b) Incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;
2. Il programma degli incarichi, di cui al comma precedente, può costituire oggetto di apposita deliberazione consigliare, oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica, in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi di cui sopra, possono essere conferiti sono determinati in € 15.000,00 complessivamente per tutte le Aree;
4. Nelle determinazioni a contrarre che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile dell'Area è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. N. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

Art.19. Conferimento di incarichi di collaborazione

1. Per esigenze in cui l'Ente non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria in presenza dei seguenti presupposti:
 - a) L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento dell'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati, e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente;
 - b) L'amministrazione deve aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - e) si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 - f) Il responsabile dell'area dovrà motivare adeguatamente la necessità di conferimento dell'incarico.
 - g) La motivazione dovrà esplicitare il carattere di proporzionalità tra il compenso attribuito e il vantaggio per l'ente.
2. I rapporti di cui al comma precedente sono formalizzati con apposito contratto, nelle forme di scrittura privata, che dovrà contenere i seguenti elementi:
 - Oggetto della collaborazione;
 - Durata della collaborazione
 - Compenso della collaborazione.
3. I limiti di importo annuo entro cui le collaborazioni di cui sopra, possono essere conferite, sono determinati in € 20.000,00, complessivamente per tutte le aree;

Art.19. bis Procedure per l'affidamento degli incarichi di cui agli artt. 18 bis e 19

1. Per l'affidamento dell'incarico il Titolare di P.O. interessato provvederà a pubblicare sul sito telematico comunale e all'Albo Pretorio per almeno dieci giorni, apposito avviso, contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali causali che disciplineranno il relativo contratto, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta, che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum;
2. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o che nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune, siano risultati inadempienti;
3. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo possono essere conferiti soltanto a persone fisiche;
4. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per l'eventuale nomina di esperti in commissioni. In questo caso l'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina dell'interessato, senza stipula del contratto.
5. Il Titolare di Posizione Organizzativa provvederà a pubblicare nel sito web del Comune di Campolongo al Torre e all'Albo Pretorio i provvedimenti relativi agli incarichi di studio o ricerca, consulenza e di collaborazione esterna per i quali è previsto un compenso ai sensi e con le conseguenze previste dall'art. 1, comma 127, della L. n. 662/96 come modificato dall'art. 13, comma 54, della L. 24.12.2007 n. 244;

6. Il titolare di Posizione Organizzativa, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 173 della legge n. 266 del 23.12.2005 (legge finanziaria dello Stato per l'anno 2006), provvede ad inviare tutti gli atti di spesa di cui all'art. 1, commi 9, 10, 56 e 57 della citata legge 266/2005 di importo superiore a 5.000,00 Euro alla competente sezione della Corte dei Conti, per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione.
7. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Titolare di P.O. che ha stipulato il relativo contratto.
8. Tutti i presupposti menzionati sia all'art. 14 che all'art. 15 del presente regolamento, devono intendersi riferiti esplicitamente a tutte le categorie di incarichi sia occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa.

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.

Art.21. Competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile di servizio

1. Al Segretario comunale in qualità di responsabile di servizio in materia di personale compete:
 - 1 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - 2 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - 3 - la responsabilità delle procedure di concorso;
 - 4 - la presidenza delle commissioni di concorso;
 - 5 - l'assunzione del personale;
 - 6 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 7 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - 8 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - 9 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - 10 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 11 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
 - 12 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art.56, D.Lgs. 29/93, e successive modifiche ed integrazioni;
 - 13 - 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;
 - 14 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
 - 15 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
 - 16 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - 17 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - 18 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - 19 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - 20 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e

l'eventuale esonero da esse;

21 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;

22 - la verifica dei carichi di lavoro;

23 - la verifica della produttività;

24 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;

25 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;

26 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;

27 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;

28 - la direzione e il coordinamento del servizio;

29 - l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

30 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui alla legislazione vigente e al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. La competenza in materia è dei dirigenti in possesso di qualifica dirigenziale (in alternativa: la competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e del segretario comunale in caso contrario).

4. Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

Art.22. 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 dei responsabili dei servizi

e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:

- dell'I.C.I.;

- dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;

- della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;

- della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

f) l'individuazione dei messi comunali, su proposta del Segretario comunale;

g) la nomina dell'economo;

Art.23. Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti

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

1 - la responsabilità delle procedure di gara;

2 - l'aggiudicazione delle gare;

3 - la stipulazione dei contratti;

4 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;

5 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;

6 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;

7 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.24. Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:
 - a - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c - 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;
 - d - la liquidazione delle spese;
 - e - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - f - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art.25. Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. 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, nei limiti previsti dalla legislazione vigente.
2. I provvedimenti di cui al comma 1 rientrano nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati;
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica.

Art.26. 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, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - e) le autenticazioni di copia;
 - f) le legalizzazioni di firme;
 - g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.27. L'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art.28. Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione 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 coincida con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica riguarda:
 - a) la correttezza dell'istruttoria e dell'intero procedimento;
 - 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 legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs T.U. 267/2000 devono essere espressi per iscritto prima dell'adozione dell'atto.

Art.29. 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 parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, 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.30. Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - 1) le condizioni di ammissibilità;
 - 2) i requisiti di legittimità;
 - 3) i presupposti;

- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- l) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art.31. Competenze della Giunta in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi

1. Ferme restando le competenze del Sindaco e del Segretario Comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e salvo diverse disposizioni di legge, spetta alla Giunta:

- a) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- b) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- c) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno
- d) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- e) l'indizione della gare d'appalto e l'approvazione dei relativi bandi;
- f) l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e di patrocini;
- g) la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- h) le nomine, le designazioni ed ogni altro atto analogo previsto da specifiche disposizioni.
- i) l'indizione dei concorsi o prove selettive per l'assunzione di personale e l'approvazione dei relativi bandi.

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 267/00 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art.32. L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs T.U. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organica dell'ente .

2. Essi possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del D.Lgs T.U. 267/00;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;

Art.33. La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta.

Art.34. Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del Segretario comunale sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale.

Capo VII

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 proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno al di fuori di quello di cui al comma 5. Esse sono trasmesse, per conoscenza alla Giunta nella prima seduta successiva all'adozione.

Art.36. Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

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 giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Art.37. Visto e termini per l'acquisizione

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

2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Capo VIII Organi collegiali

Art.38. 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 implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Segretario comunale o al responsabile di servizio competente per materia individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della giunta comunale, sentito il segretario comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX Disposizioni varie

Art.39. Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

Art.40. Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato il sindaco può sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

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

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

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.

6. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco e degli assessori.

7. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art.41. Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto o dal Segretario comunale.

2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

Art.42. Abrogazioni

1. È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente