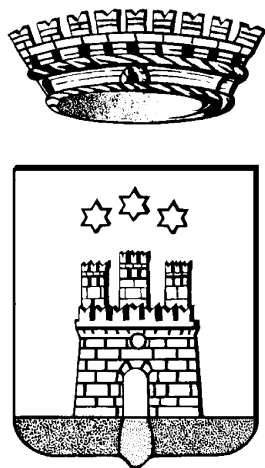


COMUNE DI TREGNAGO

PROVINCIA DI VERONA



Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 21.11.2000

I N D I C E

parte I

Capo I - PRINCIPI GENERALI	5
Articolo 1 - Oggetto	5
Articolo 2 - Principi e criteri informativi	5
Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni	6
Articolo 4 - Criteri di organizzazione	6
Articolo 5 - Gestione delle risorse umane	7
Capo II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE	8
Articolo 6 - Struttura organizzativa	8
Articolo 7 - Unità di progetto	8
Articolo 8 - Dotazione organica	9
Articolo 9 - Inquadramento	9
Articolo 10 - Assegnazione	10
Articolo 11 - Organigramma	10
Articolo 12 - Disciplina delle mansioni	10
Articolo 13 - Responsabilità del personale	11
Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale	12
Capo III - SEGRETARIO COMUNALE E DEL DIRETTORE GENERALE	
Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale	13
Articolo 16 - Competenze del Direttore generale	14
Articolo 17 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento	14

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E DEI SETTORI

16

Articolo 18 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei Settori,	16
Articolo 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio	17
Articolo 20 - Responsabilità	18
Articolo 21 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio	18
Articolo 22 - Polizza assicurativa	19
Articolo 23 - Le Determinazioni: competenze	19
Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale	19
Articolo 25 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi	20
Articolo 26 - Competenza di sub-programmazione dei responsabili dei servizi	20
Articolo 27 - Attività consultiva dei responsabili dei servizi	21
Articolo 28 - Competenze del responsabile del servizio finanziario	21
Articolo 29 - Competenze del responsabile del procedimento	21

Capo V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI

23

Articolo 30 - L'individuazione del responsabile del procedimento	23
Articolo 31 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti	23
Articolo 32 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare	23
Articolo 33 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	24
Articolo 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	24
Articolo 35 - Delegazione di parte pubblica	24
Articolo 36 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.	24
Articolo 37 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo esterno	25
Articolo 38 - Ufficio statistica	25
Articolo 39 - Ufficio relazioni con il pubblico	25

Capo VI - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE	27
Articolo 40 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	27
Articolo 41 - Contenuti del contratto	28
Articolo 42 - Collaborazioni coordinate e continuative	28
Articolo 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	28
Articolo 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	29
Capo VII - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI	30
Articolo 45 - Le deliberazioni	30
Articolo 46 - Visto e termini per l'acquisizione	30
Capo VIII - ORGANI COLLEGIALI	31
Articolo 47 - Conferenza di servizio	31
Articolo 48 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	32
Articolo 49 - Gruppi di lavoro	32
Capo IX - DISPOSIZIONI DIVERSE	33
Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali	33
Articolo 51 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi	33
Articolo 52 - Disciplina delle relazioni sindacali	33
Articolo 53 - Orario di servizio ed orario di lavoro	34
Articolo 54 - Ferie, permessi, recuperi	34
Articolo 55 - Tempo parziale	35
Articolo 56 - Incompatibilità	35
Articolo 57 - Abrogazioni	36
Articolo 58 - Entrata in vigore	36

P A R T E I

O R G A N I Z Z A Z I O N E

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici del Comune di Tregnago.
2. Il regolamento d'organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - 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 dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o della gestione rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, in altre parole il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura sul corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per questo l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente, nel momento in cui si sarà realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza s'intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità d'erogazione.

Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento s'uniforma al principio della separazione delle competenze, quindi agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo; verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 3, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80/98, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e/o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili dei servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - Gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" - L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;

- d) "Flessibilità" - Deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze degli utenti e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale; sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in settori, servizi e uffici o unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; rivolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione, espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 - Unità di progetto

1. La Giunta Comunale può istituire unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi lavoro dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale.
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
3. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario Comunale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 6 decreto legislativo n. 29/1993), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Articolo 9 - Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario Comunale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della

dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

6. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 10 - Assegnazione

1. Il Segretario Comunale, secondo le direttive emanate dalla Giunta Comunale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di realizzazione di specifici obiettivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 lett. e) del C.C.N.L. 01.04.1999 relativo al quadriennio normativo 1998-2001.

Articolo 11 - Organigramma

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

Articolo 12 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti ;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
 3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualificativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
 4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento economico tabellare previsto per la qualifica superiore.
 5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
 6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.
 7. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
 8. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4.
 9. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
- Spetta al Sindaco affidare, con proprio decreto, le funzioni e la responsabilità dei settori.

Articolo 13 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale, coinvolgendo sul punto le organizzazioni sindacali, come previsto dall'art. 4 lett. d) C.C.N.L. 01.04.1999 relativo al quadriennio normativo 1998-2001.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DEL DIRETTORE GENERALE

Articolo 15 - Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del D.Lgs.vo 18 agosto 2000 n. 267 e dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs.vo 267/2000, al Segretario Comunale 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 dei settori e dei servizi, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
 - e) la presidenza del nucleo di valutazione e/o del servizio di controllo interno;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti l'assunzione degli apicali;
 - g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - i) Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Comunale.
3. 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.
4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 al Segretario generale spetta un'indennità di direzione "ad personam" nella misura determinata con provvedimento della Giunta Comunale.
5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

6. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale/Direttore generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16 - Competenze del Direttore generale

1. Qualora il Segretario Comunale venga nominato Direttore Generale, oltre a quanto stabilito all'art. 15, ad esso compete:
- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di settore, dei servizi e degli uffici;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del decreto legislativo 267/2000, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, previo assenso del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.Lgs.vo. 267/2000;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
 - f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 del decreto legislativo n 29/1993, come sostituito dall'art 4 del decreto legislativo n 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
 - g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del decreto legislativo n 29/1993;
 - h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, del decreto legislativo n 29/1993;
 - i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 17 - Sostituzione del Segretario per assenza o impedimento

1. In caso di vacanza della sede di segreteria, salvo che sia in corso la stipulazione di convenzione per l'ufficio di segretario comunale, le funzioni di segretario sono svolte dal vicesegretario, se previsto, ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del D.Lgs.vo 267/2000; in mancanza di tale

previsione, dal reggente inviato dall'Agenzia ai sensi dell'articolo 19, comma 2, del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.

2. La procedura di nomina del segretario titolare è avviata entro sessanta giorni dalla data della vacanza e deve concludersi entro centoventi giorni dalla stessa data.
3. Per la sostituzione del Segretario Comunale in caso di ferie, malattia, aspettativa e quant'altro, si applicano le disposizioni della deliberazione n. 413 del 16 marzo 1998 del Consiglio di Amministrazione dell'agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e successive modificazioni ed integrazioni.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E DEI SETTORI

Articolo 18 - Responsabili dei Servizi e degli Uffici e dei Settori

1. I responsabili dei settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale, appartengono e svolgono le attività di cui alla categoria D delle declaratorie di cui all'allegato "A" al contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali.
2. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Compete al Sindaco emanare direttive ai responsabili dei servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
4. Spettano ai responsabili dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i procedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione ripristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni

amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e recupero dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

- h) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma primo, del D.Lgs.vo 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
 - k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - m) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
6. La dotazione dei mezzi finanziari per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi di Governo, è attribuita dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale ove nominato, ai responsabili dei servizi.

Articolo 19 - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio è nominato dal Sindaco con provvedimento motivato, ai sensi delle leggi vigenti
2. La nomina tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.
3. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 20 - Responsabilità

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

Articolo 21 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio

1. L'incarico di responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale o del Direttore generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 22 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei responsabili dei servizi; per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 23 - Le Determinazioni: competenze

1. Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni avranno una numerazione cronologica, saranno repertorate e conservate in originale presso il servizio segreteria ed in copia dal servizio stesso.
4. La determinazione che comporta 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.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al precedente comma 4.
6. La determinazione esecutiva verrà comunicata a cura del responsabile del servizio finanziario al responsabile del servizio interessato.
7. Le determinazioni comportanti impegni di spesa saranno comunicate, con cadenza mensile, alla Giunta Comunale, ai soli fini conoscitivi, a cura del responsabile del settore Affari Generali.
8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 24 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
 - c) la nomina dei responsabili dei servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili dei servizi;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
 - g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;

- h) la nomina dell'economista ed eventualmente del vice economista;
 - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - j) l'individuazione del collaboratore degli Uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta Comunale o degli assessori;
 - k) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - l) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione 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.

Articolo 25 - L'attività propositiva dei responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco, l'assessore di riferimento, il Direttore generale e il Segretario comunale.
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 Comunale e della Giunta Comunale;
 - c) proposte di determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) oppure con il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);
 - e) proposte di provvedimento o atti amministrativi.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Articolo 26 - Competenza di sub-programmazione dei responsabili dei servizi

1. Ai responsabili dei servizi 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.

Articolo 27 - Attività consultiva dei responsabili dei servizi

1. L'attività consultiva dei responsabili dei servizi si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del decreto legislativo 267/2000 e successive modificazioni sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - 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. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
4. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
5. Il termine di cui al comma 3, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione essere ridotto dal richiedente a vista.
6. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
7. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs.vo. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 28 - Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario competono il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, secondo le modalità previste dal vigente "Regolamento comunale di contabilità" e con la dotazione organica allegata al presente regolamento

Articolo 29 - Competenze del responsabile del procedimento

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

- 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;
- j) cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

CAPO V

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI UFFICI OBBLIGATORI

Articolo 30 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o, di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 31 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 352/1992, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 30 del presente regolamento.

Articolo 32 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere costituito, ai sensi dell'art. 27, della legge n. 109/1994, compatibilmente con le risorse disponibili, un ufficio di direzione dei lavori, composto dal Direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può, eventualmente, istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

Articolo 33 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al decreto legislativo. 626/1994, così come modificato dal decreto legislativo n. 242/1996, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al responsabile del servizio sicurezza nominato dal Sindaco.

Articolo 34 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale, coadiuvato da personale amministrativo; allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura, il Responsabile del servizio provvede direttamente.

Articolo 35 - Delegazione di parte pubblica

1. La composizione della delegazione di parte pubblica, di cui al contratto collettivo nazionale di comparto, viene nominata dalla Giunta Comunale.

Articolo 36 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare dell'ufficio del Sindaco;
 - b) l'ufficio stampa
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 37 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo esterno

1. E' istituito presso questo Ente un nucleo di valutazione con compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento e di controllo.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi ed aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politici del Comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi uffici e servizi. Il Direttore Generale partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del Comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, come previsto dall'art. 20,. comma 7, del decreto legislativo n. 29/1993.

Articolo 38 - Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco nomina il responsabile del servizio di protezione civile, individuandolo tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

Articolo 39 - Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale.
3. L'addetto all'ufficio è individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 40 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione della Giunta Comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e figure appartenenti alla categoria D del contratto collettivo nazionale di lavoro, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del dieci per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco.
4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato, il Direttore generale, da una indennità "ad personam".
5. L'indennità è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
7. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.
8. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo 41 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile del servizio personale, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) obbligo della riservatezza;
 - j) eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - k) rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale o il Segretario Comunale e con gli organi politici.

Articolo 42 - Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 - sesto comma - del decreto legislativo n. 29/93.

Articolo 43 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli.
3. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Articolo 44 - Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del decreto legislativo n. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del decreto legislativo n. 80/1998.

Capo VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI

Articolo 45 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile del servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno preventivamente acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, se previsto, di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Articolo 46 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
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

Articolo 47 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.
2. La conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili dei servizi dell'Ente.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco; in questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto un verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio o di far intervenire un suo delegato.

Articolo 48 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' facoltà del Sindaco istituire il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
 - a) dagli Assessori;
 - b) dal Segretario Comunale;
 - c) dal Direttore generale, ove esista;
 - d) dai responsabili dei servizi.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui alle precedenti lettere a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Articolo 49 - 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 è 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 è della giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale ove nominato ed il Segretario generale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 50 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e 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.

Articolo 51 - Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:
 - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - b) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
 - c) approvazione di perizie di variante e suppletive;
 - d) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge) ;
 - e) provvedimenti di alta discrezionalità, nonché il conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali e tecnici, salvo quanto previsto dall'art. 17, commi 10, 11, 12 della legge 11.02.1994 n. 109 e successive modificazioni e integrazioni "legge quadro in materia di lavori pubblici" .

Articolo 52 - Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di servizio per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati.
4. Il responsabile del servizio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
5. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta secondo le modalità di cui al precedente articolo 35.
6. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 45, 4° comma, del decreto legislativo 29/1993.

Articolo 53 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

Articolo 54 - Ferie, permessi, recuperi

1. Compete ai responsabili dei servizi la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.
2. Per i responsabili dei servizi e per i responsabili dei settori provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Articolo 55 - Tempo parziale

1. I posti a tempo parziale previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il responsabile del servizio personale, se nominato, o, in sua assenza, il Segretario Comunale, valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa e adotta le seguenti determinazioni:
 - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio; avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
 - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione, quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 56 - Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 57 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e in regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Articolo 58 – Entrata in vigore

Il presente regolamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale entra in vigore il giorno della conseguita esecutività di legge della delibera di approvazione. Esso è ripubblicato per ulteriori quindici giorni all'Albo Pretorio al solo fine di consentirne la pubblica conoscenza. Viene inserito nella Raccolta dei Regolamenti del Comune e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione in qualsiasi momento.

Allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con D.G. n. 93 del 21.11.00

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	2	2	0
C	5	4	1
B	2	1	1
TOTALE	9	7	2

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	2	1	1
C	2	2	0
B	0	0	0
A	0	0	0
TOTALE	4	3	1

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
D	2	1	1
C	2	2	0
B	3	3	0
A	0	0	0
TOTALE	7	6	1

TOTALE

20

16

4

j:Tregnago/pianta organica