



COMUNE DI SAN PIETRO IN GU

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

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 30.01.2008
Aggiornamento 28.07.15
Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 15.03.2016**

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

<i>Art. 1</i>	<i>Oggetto</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 2</i>	<i>Principi e criteri informativi</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 3</i>	<i>Principio di separazione delle competenze</i>	<i>pag. 5</i>

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

<i>Art. 4</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 5</i>	<i>Individuazione ed articolazione delle Aree</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 6</i>	<i>Modalità di assunzione d'impiego</i>	<i>pag. 6</i>
<i>Art. 7</i>	<i>Modalità concorsuali</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 8</i>	<i>Requisiti di accesso</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 9</i>	<i>Limiti di età</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 10</i>	<i>Materie d'esame</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 11</i>	<i>Commissioni esaminatrici</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 12</i>	<i>Concorsi interni</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 13</i>	<i>Formazione del personale</i>	<i>pag. 8</i>

CAPO III IL SEGRETARIO COMUNALE

<i>Art. 14</i>	<i>ABROGATO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 15</i>	<i>ABROGATO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 16</i>	<i>ABROGATO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 17</i>	<i>ABROGATO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 18</i>	<i>ABROGATO</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 19</i>	<i>Ulteriori competenze del Segretario Comunale</i>	<i>pag. 10</i>

CAPO IV I RESPONSABILI DELLE PP.OO., LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

<i>Art. 20</i>	<i>Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 21</i>	<i>Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art. 22</i>	<i>Competenze dei responsabili dei servizi e modalità di espletamento</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Art. 23</i>	<i>Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità</i>	<i>pag. 12</i>

CAPO V
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE PP.OO.

<i>Art. 24</i>	<i>Competenza del responsabile della P.O.</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
<i>Art. 25</i>	<i>Competenze del responsabile della P.O. in materia di personale</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
<i>Art. 26</i>	<i>Competenze del Sindaco in materia di personale</i>	<i>pag.</i>	<i>13</i>
<i>Art. 27</i>	<i>Competenze del responsabile della P.O. in materia di appalti</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
<i>Art. 28</i>	<i>Competenze del responsabile della P.O. in materia di spese ed entrate</i>	<i>pag.</i>	<i>14</i>
<i>Art. 29</i>	<i>Competenze del responsabile della P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze</i>	<i>pag.</i>	<i>15</i>
<i>Art. 30</i>	<i>Competenze dei responsabili della P.O. in materia di atti di conoscenza</i>	<i>pag.</i>	<i>15</i>
<i>Art. 31</i>	<i>L'attività propositiva dei responsabili delle PP.OO.</i>	<i>pag.</i>	<i>16</i>
<i>Art. 32</i>	<i>Attività consultiva dei responsabili delle PP.OO.</i>	<i>pag.</i>	<i>16</i>
<i>Art. 33</i>	<i>Competenze del responsabile finanziario della P.O.</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>
<i>Art. 34</i>	<i>Competenze del responsabile del procedimento</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>
<i>Art. 35</i>	<i>Competenze del responsabile dei tributi</i>	<i>pag.</i>	<i>17</i>

CAPO VI
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI AL D.LGS. 267/2000 E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORIE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

<i>Art. 36</i>	<i>L'individuazione e la nomina dei responsabili delle PP.OO.</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 37</i>	<i>La dotazione dei responsabili di P.O.</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 38</i>	<i>L'individuazione del responsabile del procedimento</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 39</i>	<i>L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la Sicurezza dei lavoratori</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 40</i>	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	<i>pag.</i>	<i>19</i>
<i>Art. 41</i>	<i>Delegazione di parte pubblica</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 42</i>	ABROGATO	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 43</i>	<i>Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 44</i>	<i>Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 45</i>	<i>Ufficio statistica</i>	<i>pag.</i>	<i>20</i>
<i>Art. 46</i>	<i>Servizio di protezione civile</i>	<i>pag.</i>	<i>21</i>
<i>Art. 47</i>	ABROGATO	<i>pag.</i>	<i>21</i>
<i>Art. 48</i>	<i>Ufficio del Difensore Civico Comunale</i>	<i>pag.</i>	<i>21</i>

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

<i>Art. 49</i>	<i>Le determinazioni</i>	<i>pag.</i>	<i>22</i>
<i>Art. 50</i>	<i>Le deliberazioni</i>	<i>pag.</i>	<i>22</i>
<i>Art. 51</i>	<i>Pareri e silenzio procedimentale</i>	<i>pag.</i>	<i>22</i>
<i>Art. 52</i>	<i>Visto e termini per la sua acquisizione</i>	<i>pag.</i>	<i>23</i>

CAPO VIII
DISPOSIZIONI VARIE

<i>Art. 53</i>	<i>Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 54</i>	<i>Ricorso gerarchico</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 55</i>	<i>Parere sostitutivo</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 56</i>	<i>Supplenza</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 57</i>	<i>Abrogazioni</i>	<i>pag. 24</i>
<i>Art. 58</i>	<i>Norme finali</i>	<i>pag. 25</i>

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Pietro in Gu.

Art. 2 **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia interna ed esterna;
 - b) di efficienza tecnica e di efficienza gestionale;
 - c) di economicità;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e gli organi politici nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del risultato.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un prodotto non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di fattori non superiore a quello necessario.
4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di fattori e prodotti, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta in particolare.
6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
7. 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 di erogazione.

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, salvo diverse disposizioni di legge, funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici 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.
3. Ai responsabili delle posizioni organizzative (**PP.OO**) competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che non siano di competenza degli organi politici.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree che comprendono servizi ed uffici.
2. Le Aree sono le strutture organiche di massima dimensione alle quali sono preposti i responsabili delle **PP.OO.**, essendo questo Comune privo di personale con qualifica dirigenziale.
3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di attività omogenee e di competenze.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area ed interviene in un ambito specifico di materie per fornire servizi rivolti all'interno o all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce un'unità interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 5

Individuazione ed articolazione delle Aree

1. Le Aree rappresentano le entità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D. In caso di assenza o vacanza supplisce un altro responsabile di area di cat. D.
2. I servizi rappresentano le articolazioni dell'Area alle quali fanno riferimento le specifiche materie svolgenti le funzioni di cui al comma precedente e i preposti sono i responsabili dell'Area od altro responsabile nominato secondo gli artt. 20 e 21.
3. Gli uffici rappresentano le unità organizzative di livello più basso ai quali spetta la gestione degli interventi specifici garantendone l'esecuzione. Agli uffici sono preposti tutti gli altri dipendenti dalla categoria C in giù

Art. 6

Modalità di assunzione d'impiego

1. Premesso che le assunzioni vengono deliberate dalla Giunta Comunale, l'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:
 - a) concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b) concorso pubblico per soli esami;
 - c) concorso pubblico per soli titoli;
 - d) corso-concorso pubblico;
 - e) prova selettiva;
 - f) concorso interno;
 - g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui alla L. 68/99;
 - i) concorso per titoli e colloquio;
 - j) utilizzazione graduatorie di altri Comuni del Veneto, previa autorizzazione da parte dell'Ente che ha bandito il concorso;
 - k) **mobilità**.

Art. 7
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 e quello comunale per le selezioni pubbliche del personale.

Art. 8
Requisiti di accesso

1. I requisiti di accesso alle singole qualifiche ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica di competenza della Giunta.

Art. 9
Limiti di età

1. Sarà la Giunta Comunale, con l'approvazione della dotazione organica, a stabilire eventuali limiti d'età per l'accesso all'impiego per i posti vacanti messi a concorso dal Comune.

Art. 10
Materie d'esame

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

Art. 11
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.
2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.
3. La commissione è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie d'esame di cui uno è identificato nella persona del Segretario Comunale ove non espliciti funzioni di presidente.
4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.
5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore **alla C**.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste, sempre nominati dalla Giunta.
7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.
8. **ABROGATO**

Art. 12
Concorsi interni

1. La Giunta Comunale è competente ad individuare, ove necessario, la ripartizione dei posti vacanti tra accesso dall'esterno e dall'interno, tenendo conto delle professionalità esistenti nella categoria immediatamente inferiore in grado di coprire il posto.
2. I criteri ed i limiti per lo svolgimento dei citati concorsi, sono demandati al regolamento comunale vigente per le selezioni pubbliche.

Art. 13
Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo idoneo allo scopo. Lo stanziamento di bilancio deve essere approvato dalla Giunta Comunale, così come per la partecipazione ai corsi è necessario il nulla osta del Segretario Comunale, sentito il Sindaco.

CAPO III
IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 14 (ABROGATO)

Art. 15 (ABROGATO)

Art. 1 (ABROGATO)

Art. 17 (ABROGATO)

Art. 18 (ABROGATO)

Art. 19

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

- I.** Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
- a) **ABROGATO**
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili **delle posizioni organizzative;**
 - c) **ABROGATO**
 - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - e) l'appartenenza alle commissioni di concorso, nominato dalla Giunta come previsto all'art. 11
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali;
 - g) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili **delle PP.OO.;**
 - i) la concessione dei congedi ordinari e/o straordinari ai responsabili delle **PP.OO.;**
 - l) i provvedimenti di mobilità interna tra Aree diverse su deliberazione della Giunta Comunale e sentiti i responsabili delle stesse
 - m) autorizzare, **in base al regolamento vigente**, gli eventuali incarichi esterni dei responsabili dei servizi quali ad esempio partecipazione alle commissioni di concorso, redazione di un progetto, responsabilità temporanea di un ufficio ecc.
- 2.** Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario, ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. 267/2000, ulteriori attribuzioni anche nell'ambito di quelle proprie di capo dell'amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

CAPO IV
I RESPONSABILI DELLE PP.OO., LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO
CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art. 20

Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

1. Il Sindaco attribuisce gli incarichi ai responsabili delle PP.OO. con periodicità annuale, **sentito il segretario comunale.**
2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare;
 - b) delle caratteristiche di detti programmi;
 - c) delle attitudini dei dipendenti;
 - d) delle capacità professionali del candidato;
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Il responsabile mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri o rinnovo allo stesso.
4. Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca **motivata** degli incarichi.
5. La revoca **deve** essere preceduta da un contraddittorio con il dipendente.
6. Ai responsabili nominati, sono assegnate le indennità di funzione e di risultato determinate in base alle disponibilità di bilancio, dall'importanza dei servizi svolti e con riferimento agli importi previsti dal C.C.N.L .

Art. 21

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

1. Il Comune, **in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno**, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
 - a) di qualifiche apicali;
 - b) di alta specializzazione.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono ad esempio i seguenti, a prescindere dalla categoria attribuita:
 - a) responsabile unico di cui al D. Lgs. 163/06 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) responsabile dei lavori di cui al D. Lgs. **81/2008**;
 - c) coordinatore per la progettazione di cui al D. Lgs. **81/2008**;
 - d) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D. Lgs. **81/2008**
 - e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D. Lgs. **81/2008** e successive modifiche ed integrazioni;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui agli artt. 109 e 110 del T.U.E.L. 267/2000
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.
5. L'individuazione della persona avviene su chiamata diretta, **previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica** in base al curriculum, **colloquio** ed ai seguenti limiti e criteri:
 - a) la durata dell'incarico non potrà superare il mandato elettivo del Sindaco; in caso di durata inferiore è possibile una o più proroga entro il citato limite;
 - b) titolo di studio non inferiore al diploma di Scuola media superiore di II grado; nel caso di posto previsto in pianta organica il titolo non può essere inferiore a quello

- richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;
 - c) esperienza acquisita;
 - d) trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. che la Giunta potrà integrare "ad personam" per la specifica professionalità posseduta;
 - e) è possibile la revoca dell'incarico in caso di gravi negligenze che determinano la fine del rapporto fiduciario;
 - f) assoggettabilità della persona individuata alle norme sul pubblico impiego con diritti e doveri spettanti al dipendente dell'ente locale.
6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell'ente.

Art. 22

Competenze dei responsabili dei servizi e modalità di espletamento

1. I responsabili **delle PP.OO.** devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al **Sindaco ed alla Giunta Comunale.**

Art. 23

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. **Per esigenze straordinarie che non possono essere svolte da personale in servizio, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater del Dlgs 165/2001 e dell'art. 2222 del C.C.**
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
 - f) rapporti con i responsabili **delle PP.OO.** e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. **Il conferimento deve essere proceduto da adeguata pubblicità dell'avviso sul sito web dell'ente per almeno 15 gg. Una commissione presieduta dal responsabile della P.O. ed altri due componenti verificherà la regolarità della domanda, procederà alle valutazioni utilizzando i criteri indicati nell'avviso ed, eventualmente, tramite un colloquio.**

CAPO V
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE PP.OO.

Art. 24
Competenza del responsabile della P.O.

1. Al responsabile **della P.O.** fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. In tema di personale, nell'ambito di ogni **area**, il responsabile provvede alla concessione di ferie, permessi e recuperi; autorizza inoltre, sentito preventivamente il Sindaco, le effettuazioni di missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale nell'ambito della spesa assegnata. Provvede inoltre alla mobilità interna **all'area**.
3. Segnala infine all'Ufficio competente la violazione dei doveri di servizio importanti e la comunicazione delle sanzioni disciplinari previste nel C.C.N.L.
4. La competenza in materia dei responsabili **delle PP.OO.** è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale.
5. Analoga competenza in capo 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. 25
Competenze del responsabile della P.O. in materia di personale

1. Al responsabile **della P.O.** in materia di personale, sotto la direzione del Segretario Comunale, compete:
 - a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive sulla base delle scelte programmatiche deliberate dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale;
 - b) l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
 - c) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - d) la responsabilità delle procedure di concorso compreso l'esame delle domande di partecipazione allo stesso e l'eventuale esclusione per mancanza dei requisiti previsti;
 - e) l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - f) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - g) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica, qualora deliberato dalla Giunta;
 - h) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Inoltre su decisione della Giunta Comunale, spettano al responsabile del personale le seguenti competenze:
 - a) pronuncia di decadenza, sospensione o dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.;
 - b) la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia.

Art. 26
Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili delle Aree **di P.O.**;

- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui al precedente art. 20;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) **ABROGATO**
 - e) **ABROGATO**
 - f) **ABROGATO**
 - g) **ABROGATO**
 - h) **ABROGATO**
 - i) **ABROGATO**
 - j) **ABROGATO**
 - k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - l) autorizza le missioni del Segretario Comunale **o dei componenti la Giunta Comunale.**
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.

Art. 27

Competenze del responsabile della P.O. in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile **della P.O.** compete:
 - a) l'indizione delle gare;
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) la presidenza delle commissioni di gara;
 - d) la nomina del segretario verbalizzante delle commissioni di gara e dei due componenti di cui uno può essere il Segretario Comunale. Il segretario verbalizzante può coincidere con uno dei due componenti la commissione di gara;
 - e) la responsabilità delle procedure di gara;
 - f) l'aggiudicazione delle gare;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - j) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 28

Competenze del responsabile della P.O. in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile **della P.O.** compete:
 - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) l'indicazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione, piano che dovrà essere approvato preventivamente dalla Giunta;
 - 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 e 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. 29

Competenze del responsabile della P.O. in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile della P.O. avente competenza in materia fa capo il rilascio *dei permessi a costruire* nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino 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 repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.
2. Ai responsabili **delle PP.OO.** compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili delle **PP.OO** qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:
 - 1) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - 2) dai regolamenti comunitari;
 - 3) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - 4) dai regolamenti previsti nel nostro ordinamento;
 - 5) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio delle legislatura;
 - 6) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 7) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - 8) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze del Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;
4. Per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la partecipazione alla Commissione Edilizia il responsabile **della P.O.** o può delegare altro geometra dell'Ufficio Tecnico Comunale con la qualifica di "istruttore". Il Sindaco deve essere informato sulla convocazione della C.E.
5. Prima del rilascio dei permessi, autorizzazioni, licenze e comunque di tutti i provvedimenti di cui ai primi due commi, dovrà essere data comunicazione al Sindaco. Allo stesso si dovrà ulteriormente trasmettere per conoscenza, prima che venga comunicato, qualsiasi atto che sia rilevante sotto l'aspetto dell'impatto sulla cittadinanza.

Art. 30

Competenze dei responsabili delle PP.OO. in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile della **P.O.** 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. 31
L'attività propositiva dei responsabili delle PP.OO.

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 **decreti** di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

Art. 32
Attività consultiva dei responsabili delle PP.OO.

1. L'attività consultiva dei responsabili delle **PP.OO.** si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000 e successive modificazioni, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la 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 dell'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 49, del T.U.E.L. 267/2000 devono essere espressi entro due giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.**(MODIFICATO)**.

Art. 33
Competenze del responsabile della P.O. area finanziaria

1. Al responsabile della **P.O.** area finanziaria 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 e l'organo di revisione .

Art. 34
Competenze del responsabile del procedimento

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 erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) chiede esibizioni documentali;
- h) acquisisce i pareri;
- i) cura:
 - 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2) le pubblicazioni;
 - 3) le notificazioni;
- l) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia;
- m) può formulare le proposte di determinazione o di deliberazione.

Art. 35
Competenze dei responsabili dei tributi

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

CAPO VI
L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE PP.OO DI CUI AL D. LGS. 267/2000 E
DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 36

L'individuazione e la nomina dei responsabili delle PP.OO.

1. Al Sindaco compete la nomina dei responsabili delle PP.OO., così come previsti nell'organigramma dell'ente secondo il vigente CCNL; allo stesso spetta la possibilità di conferire gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative.
2. La scelta degli incaricati potrà essere effettuata sia nell'ambito dei dipendenti del Comune aventi i requisiti necessari, che tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato o con dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

Art. 37

La dotazione dei responsabili delle PP.OO.

- a. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili delle PP.OO. dalla Giunta con delibera, su proposta del Segretario Comunale

Art. 38

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile della P.O. competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile della P.O. può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti ai servizi.
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 della P.O..

Art.39

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

1. Spetta alla Giunta Comunale affidare le funzioni di responsabile per la tutela e la sicurezza dei lavoratori, di cui al D. Lgs. 626/95 e s.m.i., all'esterno od a personale interno

Art. 40

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 1995.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale ed è composto da altri due dipendenti individuati annualmente dal Sindaco in possesso almeno della cat. C.

Art. 41
Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Segretario Comunale, da almeno una figura apicale dell'ente individuata con delibera di Giunta Comunale.

Art. 42 (ABROGATO)

Art. 43
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, della Giunta o degli assessori secondo le normative vigenti e le eventuali necessità
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. 90 del T.U.E.L. 267/2000.
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, **a seguito di una selezione/comparazione tra gli aspiranti**, con atto adottato di concerto **del Sindaco** 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.
7. Il personale addetto agli uffici di cui al primo comma è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

Art. 44
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce, ai sensi di apposito regolamento, il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, del D. Lgs 165/2001.
2. L'organismo è presieduto dal Segretario Comunale; di esso fanno parte un numero di esperti previsto nel regolamento.
3. Il Sindaco può proporre alla Giunta Comunale la stipula di accordi con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 45
Ufficio statistica

4. E' istituito, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale aggregato agli uffici Anagrafe e Stato Civile.
5. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di idonea preparazione. Fanno parte dell'ufficio i dipendenti addetti all'Anagrafe e Stato Civile.

Art. 46
Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco è il responsabile unico del gruppo comunale di protezione civile ed alla sua autorità sono sottoposti tutti i volontari facenti parte dello stesso.

Art. 47
ABROGATO

Art. 48
Ufficio del Difensore Civico Comunale

1. Il Difensore Civico Comunale può essere istituito solo tramite convenzione tra la Provincia ed altri Comuni.

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

Art. 49
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili delle PP.OO. assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione se richiesta dal responsabile della P.O., è predisposta dal responsabile del procedimento, che la sottopone allo stesso per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile della P.O..
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria.
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. Prima della pubblicazione la determina deve essere sottoposta per il visto di presa visione al Sindaco
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4 dell'art. 151 del T.U.E.L. 267/2000, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio on line.
8. Le determinazioni riguardanti la liquidazione di spese già impegnate, vengono adottate dal responsabile del servizio competente per materia e vengono registrate cronologicamente dall'ufficio competente nello stesso registro di cui al 4° comma. Una copia, anche di queste, va trasmessa al Sindaco per il visto di presa visione.

Art. 50
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile della P.O. o 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.
4. I componenti gli organi del Comune (Consiglieri ed Assessori) hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare e votare alle sedute nelle quali siano interessati essi stessi, congiunti, parenti od affini sino al IV grado, ai sensi dell'art. 78 del T.U.E.L. 267/2000.
5. Il Segretario Comunale deve assentarsi dal partecipare alle sedute di Giunta o di Consiglio per gli stessi motivi di cui al comma precedente: in questi casi deve essere sostituito per la verbalizzazione da un Consigliere od Assessore nominato dal Sindaco.

Art. 51
Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. 267/2000 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo casi urgenti.
2. Lo stesso termine, salvo casi urgenti, si applica ai pareri di competenza dell'organo di revisione, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.

3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, gli stessi saranno richiesti al Segretario Comunale che li formulerà nell'ambito delle proprie competenze giuridiche.

Art. 52

Visto e termini per la sua acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro due giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo casi di urgenza.
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
DISPOSIZIONI VARIE

Art. 53

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Art. 54

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili delle PP.OO. è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 55

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile della P.O., il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può affidare l'adempimento dell'atto al Segretario Comunale, 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. **ABROGATO**
7. **ABROGATO**
8. Nei casi in cui non esistano i presupposti dell'urgenza e permanga l'inerzia e/o l'inosservanza alle direttive generali, il Sindaco può nominare altro responsabile all'interno dell'Area interessata.

Art. 56

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile della P.O. le sue competenze sono espletate da altro responsabile di P.O. o in casi eccezionali dal Segretario Comunale
- .
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al Sindaco.

Art. 57

Abrogazioni

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

ART. 58
Norme finali

Sono appendici di questo Regolamento, anche se non allegati i seguenti regolamenti:

- a) regolamento sui controlli interni;**
 - b) regolamento sulla performance;**
 - c) regolamento per gli incarichi esterni ai dipendenti comunali;**
 - d) regolamento del nucleo di valutazione;**
 - e) codice di comportamento dei dipendenti comunali;**
 - f) regolamento per i concorsi;**
 - g) delibera di G.C. n. 20 del 15/03/2016 relativa alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro;**
 - h) regolamento per gli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza;**
- nonché gli altri eventuali regolamenti afferenti al funzionamento di uffici e servizi**