



COMUNE DI CHIUSA SCLAFANI

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI

PARTE I°

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, con deliberazione n. 104/1999, esecutiva, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle aree, dei servizi e degli uffici del comune di Chiusa Sclafani. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché l'organizzazione ed il funzionamento della struttura responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi e dello sportello unico.

2. Il regolamento di 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, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa 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 esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento del cittadino.

3. L'efficienza 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 output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. Per funzionalità ed economicità di gestione si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

5. 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.

Articolo 3 Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di 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 D.Lgs. 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 o servizi di controllo interno;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni 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 delle aree nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Com.le e, ove nominato, del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane 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" – le aree ed i settori sono articolati in 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 ai cittadini;
- 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'impegno 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 l'esigenza dell'utenza 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

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la pari opportunità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione l'aggiornamento e la qualificazione 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 tutelano la sicurezza e l'igiene e garantiscono 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 di massima dimensione di questo ente, in coerenza con le previsioni statutarie, è l'Area individuata per funzioni generali aventi tra loro omogeneità la cui articolazione è evidenziata nell'allegato "A" del presente regolamento.

2. **Annullato dal coreco con dec. n. 1029/33 nella seduta del 09/08/2000.**

3. 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.

4. L'Area è deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

5. *L'Area raggruppa una o più Servizi omogenei ed è funzionale all'individuazione di un unico centro di responsabilità (per più Servizi) competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.*

6. *"A ciascuna Area è preposto un responsabile coordinatore con qualifica non inferiore alla categoria DI, qualora in servizio. Il responsabile di Area è nominato dal Sindaco con proprio provvedimento. E' altresì possibile avvalersi di personale di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o di distacco o di personale esterno incaricato ai sensi dell'art. 110 del TUEL nella misura massima del 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità".*

7. *Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area ed è composto da uno o più Uffici. Al servizio sono assegnate una o più funzioni finali. Ad ogni Servizio è preposto un responsabile appartenente alla categoria "D" o, in mancanza di personale di categoria "D" in relazione ai Servizi istituiti, di categoria "C" o "B".*

8. *L'Ufficio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinate ad una specifica funzione ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'ente. Ad ogni Ufficio, ove non è direttamente attribuito al coordinatore dell'area con funzioni dirigenziali o al Responsabile di Servizio, può essere preposto un Responsabile appartenente alla categoria "C" o "B" con funzioni, compiti e responsabilità di responsabile di procedimento.*

9. Possono essere istituite, con provvedimento sindacale, ovvero con provvedimento del Direttore Generale ove nominato, unità di progetto quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici.

10. 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.

**I commi 5 – 7 - 8 dell'art. 6 sono stati modificati con delibera di G.C. n. 108 del 12.11.2012
Il comma 6 dell'art. 6 è stato sostituito con delibera di G.C. n. 132 del 17.10.2017**

Articolo 7 Dotazione organica

1. La dotazione organica del comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, a tempo pieno o a tempo parziale, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, la cui rappresentazione attraverso lo sviluppo di vari modelli è allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale sotto le lettere "C", "C1", "C2", "C3", "C4".

2. I profili professionali derivanti dalla trasformazione di posti d'organico coperti, collocati in categoria superiore a quella di provenienza, comportano la soppressione del posto da cui proviene il dipendente utilmente collocato in graduatoria con contestuale copertura dei nuovi posti, ad avvenuto espletamento delle procedure selettive.

3. I profili professionali derivanti da trasformazione di posti d'organico esistenti sono riservati al personale in servizio nella categoria professionale dalla cui trasformazione deriva il posto in quanto tale selezione è finalizzata alla riqualificazione di personale già in servizio alle dipendenze dell'ente.

4. Le modalità di assunzione, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali e selettive, sia esterne che interne, saranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

5. 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 L.27.12.1997, n. 449, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi, nonché l'assegnazione di personale alle aree è approvato con provvedimento sindacale sentito il parere del segretario comunale o, se nominato, del direttore generale, e della conferenza dei responsabili di area.

6. Tenuto conto dei nuovi sistemi di classificazione del personale a seguito dei quali si è operato un accorpamento di profili, la specifica professionalità richiesta in quanto necessaria alle esigenze di migliore funzionalità dell'ente per l'accesso al posto da coprire, sia attraverso il reclutamento dall'esterno che attraverso la progressione verticale, nel rispetto del regolamento dei concorsi, verrà determinata in sede di programmazione triennale delle assunzioni da parte della giunta.

7. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono, disposte dalla Giunta comunale previo parere del Segretario Comunale oppure, ove esista, del Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto, per quanto riguarda la consultazione dei rappresentanti dei lavoratori, del c.c.n.l..

Articolo 8 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,

ne tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria 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 utilizzato nel rispetto del principio della piena esigibilità di mansioni equivalenti.

5. Il dipendente può essere, altresì, adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero occasionalmente a compiti o mansioni di qualifica inferiore senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale in funzione di Direttore generale o, in caso di nomina, il Direttore Generale, nel rispetto delle categorie 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. 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 dell'idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 9 Assegnazione

1. Il Segretario Comunale capo, in funzione di Direttore Generale, previa approvazione del piano di assegnazione da parte del Sindaco, ove non predisposto in sede di approvazione del regolamento, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuata con il provvedimento di cui all'art. 6 (struttura organizzativa).

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il responsabile di Area 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 dei settori e dei servizi.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 10 Organigramma

1. Le aree funzionali di coordinamento, i settori ed i servizi costituiscono la struttura organizzativa standard del Comune e sono individuate nell'organigramma allegato al presente regolamento (allegato "A").

2. Il Sindaco è competente per la nomina e la revoca degli incarichi di responsabile di area e di settore con funzioni dirigenziali con l'attribuzione conseguente delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 51, legge 142/90 come integrata dall'art. 6 legge 127/97 e successive modifiche.

3. Il responsabile di area e/o di settore dotato di funzioni dirigenziali nomina i responsabili dei servizi con responsabilità di procedimento.

4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa dell'ente.

5. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

Articolo 11 Servizio di Polizia Municipale

1. **Il servizio di P.M.** svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Settori e servizi comunali.

2. **Il servizio di P.M.**, con il suo personale e le sue risorse, dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi.

3. **La responsabilità del servizio di P.M. è affidata al dipendente di categoria "D" dotato del profilo professionale di Responsabile dei Servizi di P.M., il quale espleta i compiti di cui all'apposita declaratoria contrattuale, nel rispetto degli indirizzi e direttive emanati dal Sindaco e/o dall'Assessore delegato.**

4. **Il Responsabile del servizio di P.M. può essere nominato dal Sindaco come responsabile di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e seguenti del CCNL 31/03/99 e può essere sempre chiamato a far parte della conferenza dei servizi di cui all'art. 67 del presente regolamento.**

5. Per l'organizzazione del servizio di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.R. 17/90, che deve intendersi applicabile eccetto per le parti che contrastano con il presente Regolamento.

L'art. 11 è stato modificato con delibera di G.M. n. 226 del 30.12.2003.

Articolo 12 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza per le quali è stato assunto, 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 qualitativo, 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 previsto per la qualifica superiore. 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 procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco.

7. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area interessata. Qualora il posto del responsabile di area non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale ovvero, in caso di nomina, il Direttore Generale.

Articolo 13 Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata allo stesso dal responsabile dell'area e/o del settore, 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 uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. I piani per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono stabiliti nell'ambito della contrattazione decentrata e, una volta definiti, sono approvati dalla giunta.

3. L'ente provvede a dare attuazione ai percorsi di formazione definiti anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Capo III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 15 Competenze del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, 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. 17, comma 17, L. 127/97, al Segretario Com.le 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 delle aree 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) l'attribuzione del trattamento economico ai responsabili delle aree ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
- f) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato, dallo stesso convocate e da svolgersi tra funzionari dell'ente;
- h) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili delle aree e/o dei settori, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- i) la costituzione di unità di progetto, ove il direttore generale non sia stato nominato, anche in materia elettorale, della quale facciano parte i responsabili delle aree e/o dei settori con funzioni dirigenziali e dipendenti assegnati a diverse aree con conseguente impegno delle somme occorrenti
- l) le altre funzioni previste dall'art. 24 dello Statuto;

3. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Com.le

4. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario Com.le spetta un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dalla Giunta, tenuto conto delle leggi e dei contratti collettivi in vigore.

5. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Com.le, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Com.le 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 per le spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 16

Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore generale, ove nominato, e Segretario Com.le sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno all'altro così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 17

Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Com.le, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle aree e dei settori.

Articolo 18 Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree e dei servizi;
- 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. 11, D.lgs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta, previo assenso del Sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) D.lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili delle aree e/o dei settori;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione dei servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 4 D.lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D.lgs. 80/90, 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, decreto legislativo 29/93;
- 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, D.lgs. 29/93;
- i) l'adozione degli atti di competenza dei responsabili delle aree e dei settori inadempienti, previa diffida. In tal caso lo stesso attiverà iniziative disciplinari consequenziali nei confronti degli inadempienti;
- l) la valutazione dei responsabili delle aree e dei settori con funzioni dirigenziali ai fini della progressione economica orizzontale;
- j) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno e/o in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.lgs. 77/95 e succ. modifiche ed integrazioni.

Articolo 19 Vice Segretario comunale

1. L'ente non istituisce in dotazione organica la figura del vice segretario comunale.

2. In caso di assenza e/o impedimento del segretario comunale le relative funzioni possono essere svolte dal dipendente di categoria "D" al quale sono attribuite le funzioni dirigenziali dell'area Amministrativa, previa nomina da parte del Sindaco.

CAPO IV

RESPONSABILI DI AREA, DI SETTORE, DI SERVIZIO

Articolo 20 Coordinatore di Area funzionale

1. Il Coordinatore di Area funzionale, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, nonché secondo le direttive del Direttore generale, provvede a:

- a) coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza dell'Area, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai responsabili dei Settori dell'Area;
- b) coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area;
- c) avocare i provvedimenti dei Responsabili di Settore, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- d) raccordare l'attività dell'Area attraverso la conferenza fra tutto il personale assegnato all'area stessa;
- e) nominare, previa consultazione con il Sindaco, i responsabili di settore ed i responsabili dei vari procedimenti di competenza dell'area.

2. Il coordinatore di Area è nominato responsabile di almeno uno dei settori che costituiscono articolazione dell'area.

3. Allo stesso sono attribuite le funzioni dirigenziali normalmente di tutti i settori di competenza dell'area o, almeno, del settore di cui è direttamente responsabile.

4. In caso di attribuzione delle funzioni dirigenziali relativamente a tutti i settori dell'area e in mancanza di attribuzione delle funzioni ai responsabili degli altri settori, è competente all'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti ai settori ed ai servizi qualora gli stessi assumano rilevanza esterna.

Articolo 21 Il Responsabile di settore

1. Con le limitazioni di cui al successivo comma 2 – il Responsabile di Settore, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Direttore generale e dal Coordinatore dell'Area se funzionario diverso, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Settore, avendo autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. Il Responsabile del settore è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale;

- a) organizzare e gestire il personale assegnato al settore, ed in particolare:
 - distribuire il personale assegnandolo ai diversi servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno del Settore e potendo istituire Unità organizzative speciali;
 - predisporre il piano delle ferie entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere al Direttore generale o al Segretario Comunale ed all'ufficio personale;
 - autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
 - autorizzare i permessi e i relativi recuperi;
 - proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al Settore, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nel Settore;
 - autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
- b) assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del Settore, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali – ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 241/90, compreso il carico/scarico della posta proveniente dal protocollo;
- c) avocare i provvedimenti assegnati alla competenza dei Responsabili dei servizi, in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- d) gestire le risorse assegnate con il Piano esecutivo di Gestione adottando DETERMINAZIONI che impegnano l'Ente verso l'esterno, ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai

programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;

e) attuare sistemi di monitoraggio degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso “rapporti” da fornire all’organo esecutivo, al Direttore generale e all’organo preposto al controllo di gestione;

f) adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza del Settore – a valenza interna – e/o esterna – compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessi ed autorizzazioni e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l’Assessore di riferimento;

g) provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti con eccezione per i pubblici incanti ed appalti concorso in quanto la presidenza delle commissioni di gara nei predetti casi è attribuita al segretario comunale, salvo la presidenza delle commissioni di gara e di concorso in materia di LL.PP. in quanto attribuite al Responsabile dell’Area tecnica e gestione del territorio;

h) svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l’adozione di atti di competenza degli organi politici (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.);

i) predisporre tutti gli strumenti operativi (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparativi e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;

j) proporre soluzioni per la razionalizzazione, standardizzazione, e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;

k) svolgere le attività stabilite dal Regolamento di accesso agli impieghi.

2. Ove alla nomina di Responsabile di settore non è accompagnata l’assegnazione di funzioni dirigenziali da parte del Sindaco, le competenze di cui al precedente comma 1 sono svolte con le seguenti limitazioni:

- gli atti e i provvedimenti del Settore che abbiano valenza esterna, sono istruiti e predisposti in forma di proposta da sottoporre all’adozione finale del Coordinatore dell’Area ovvero del Direttore Generale ove le funzioni dirigenziali attinenti all’area e/o al settore sia attribuite allo stesso;

- la responsabilità per la gestione delle risorse finanziarie assegnate con il bilancio e con il P.E.G., attraverso l’emanazione di determinazioni, resta assegnata al Coordinatore dell’Area e/o del Direttore Generale;

- gli atti di gestione del personale assegnato al Settore restano nella competenza del Coordinatore dell’Area e/o del Direttore Generale, che possono avvalersi della facoltà di delega.

Articolo 22 Il Responsabile di Servizio

1. In considerazione delle ridotte dimensioni dell’ente, ordinariamente, il responsabile di servizio coincide con il responsabile di settore, salvo che non venga individuato altro responsabile con responsabilità di procedimento.

2. Il dipendente preposto al Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili dei livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l’organizzazione e la gestione del Servizio in particolare è competente a:

- a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e prepositivo, con i responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;
- b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
- c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/90, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area e del Settore;
- d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di Area (e/o settore), nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale, nelle materie di competenza del servizio;
- e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
- f) nell'ambito delle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Responsabile di Settore, in caso di assenza di quest'ultimo, potendo, altresì, partecipare al Comitato di direzione, ove richiesto.

3. Il responsabile del Servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile organizzativo di livello superiore.

Articolo 23 Responsabilità

1. Il Responsabile dell'area e/o del settore 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;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) delle funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti, e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 24 Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile di area e/o di settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. 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.

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

Articolo 24 Bis

1. Al Sindaco ed agli Assessori pro tempore può essere attribuita la competenza gestionale delle funzioni rientranti nelle Aree e settori in cui è articolato il Comune, compresa l'adozione di atti di gestione delle entrate e delle uscite e delle risorse umane e strumentali, nonché la firma di tutti gli atti aventi efficacia esterna (comma 1);

2. Gli schemi dei provvedimenti di cui al precedente comma sono predisposti a cura dei responsabili del procedimento e devono riportare in calce agli stessi la sottoscrizione del responsabile del procedimento che attesta la regolarità dell'istruttoria procedimentale (comma 2).

Viene aggiunto l'art. 24 bis giusta delibera di G.C. n. 109 dell'11.09.2017.

Articolo 25

Sostituzione del responsabile dell'area e/o del settore

1. La responsabilità dell'area o di un settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria responsabile di altra area di attività o della medesima categoria e della medesima area di attività.

2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area e del responsabile di settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia di svolgimento di mansioni superiori.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale o al Direttore generale.

Articolo 26

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 27

Le Determinazioni: competenze

1. Il Direttore Generale e i Responsabili delle aree e dei settori adottano atti di gestioni che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Le modalità di assunzioni delle determinazioni, le procedure di comunicazioni ad altri uffici e servizi, la loro numerazione, sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio del Segretario Comunale o, se nominato, del Direttore Generale, e dall'art. 49 del presente Regolamento.

3. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario Comunale a cura del responsabile dell'area, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità – notizia.

5. 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 28

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 delle aree e dei settori con funzioni dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di area;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità;
- f) i provvedimenti di mobilità interna;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - del canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- j) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- k) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- p) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato;
- q) 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 previa attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 29

Competenze del Responsabile di Area e/o di Settore con funzioni dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze e di atti di gestione in genere

1. Al responsabile di area e/o di settore avente competenze in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.

2. Al responsabile dell'area e/o del settore compete, altresì, nell'ambito delle materie di competenza, il rilascio in genere di concessione, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo, nonché l'assunzione di tutti i provvedimenti previsti dall'art. 2 comma 12 legge 191/98 (Bassanini – ter).

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientreranno nella competenza dei responsabili di area e/o di settore 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 di 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 dal nostro ordinamento;
 - 5) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - 6) dal piano esecutivo di gestione deliberato dall'organo esecutivo, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
 - 7) da altri atti generali di programmazione e di indirizzi adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal Sindaco, dai singoli assessori;
 - 8) da altre disposizioni emesse dal Direttore generale o dal Segretario comunale.

Articolo 30

Competenze del responsabile area/o settore in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile del servizio competono, su delega del Responsabile dell'Area:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) e autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 31

Attività consultiva dei responsabili di area e/o di settore

1. L'attività consultiva da parte dei responsabili di area e/o di settore si esplica attraverso

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica ex art. 53 L. 142/90 sulle proposte di deliberazione della giunta e del consiglio comunale;
- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario, con l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte della giunta e del consiglio e sulle proposte di determinazione sindacale.

2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'attività amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico indicato dagli organi politici.

3. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

4. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro sette giorni dalla data della richiesta.

5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

6. Il termine di cui al comma 4, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

7. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso fatta salva l'attivazione dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

8. In tal caso il parere è espresso, in sostituzione del responsabile di servizio inadempiente, dal Segretario Comunale.

9. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Articolo 32 Servizio finanziario

1. Il servizio finanziario è inserito nell'area finanziaria, delle entrate e delle attività produttive.

2. La responsabilità del servizio è attribuita al responsabile dell'area finanziaria e svolge i compiti di cui agli articoli seguenti .

Articolo 33 Competenza responsabile servizio finanziario

1. Verifica la veridicità' delle previsioni di entrata e di compatibilità' delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale.

2. Cura i rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività' di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale.

3. Cura i rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale.

4. Cura i rapporti con i responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione al previsionale.

5. Predispone lo schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione e gli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 14 dell'ordinamento finanziario e contabile.

6. Cura l'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, in sintonia con l'organo esecutivo e elaborate sulla base delle proposte avanzate dei responsabili dei servizi.

7. Predispone il piano esecutivo di gestione con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli.

8. Cura l'istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate &ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi.

9. Cura l'elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 17, comma 8, dell'ordinamento nonché la proposta di verifica dello stato di attuazione dei programmi e di verifica della permanenza degli equilibri di bilancio di cui all'art. 36 dell'ordinamento finanziario e contabile.

10. Cura l'attività istruttoria per il rilascio dei pareri di cui all'articolo 53 della legge 142/90 sugli atti fondamentali di competenza consiliare.

11. Cura le altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e del bilancio.

12. In caso di nomina del Direttore Generale le attività relative alle funzioni di programmazione ed attinenti al bilancio sono svolte in sintonia e seguendo le direttive dello stesso.

Articolo 34 Gestione delle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono esplicate come segue:

- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercita le competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- controlla l'idonea documentazione di cui all'art. 22 dell'ordinamento con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile e gli accertamenti di entrata di cui all'art. 21 dell'ordinamento;
- verifica periodicamente dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- cura le rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed le altre attività di supporto ai responsabili dei servizi che curano la realizzazione dei crediti;
- cura analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Articolo 35 Gestione delle spese

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono:
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo e su quelle che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le risorse finanziarie ;
 - attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 53, comma 1, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 55, comma 5, della legge 142/90, come modificato dalla legge 127/97, sulle prenotazioni e sugli impegni. Nei limitati casi in cui l'impegno di spesa rimane nella competenza della Giunta, del Sindaco o del Consiglio Comunale, il responsabile del servizio finanziario oltre a rilasciare il parere di regolarità contabile, attesta la copertura finanziaria;
 - rilevazione delle spese di cui all'art. 27, comma 7, dell'ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
 - rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
 - rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art.27 dell'ordinamento;
 - verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
 - analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Articolo 36

Riscossioni, liquidazioni e pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono:
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso di cui all'art.24 dell'ordinamento;
 - cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 25 dell'ordinamento;
 - cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
 - cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 29, commi 3 e 4, dell'ordinamento;
 - verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi di cassa del bilancio;
 - verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziario operata dai servizi dell'ente;
 - verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'articolo 30 dell'ordinamento, in tutte le sue articolazioni.

Articolo 37

Investimenti

1. Le attività relative alla funzione investimenti e relative alle fonti di finanziamento sono:
- collaborazione nell'attività di predisposizione del programma triennale delle opere pubbliche e di quello previsto dall'articolo 21 della L.R.6/97, per la cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;

- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.42 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 43 dell'ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 46 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 504 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Sezione H del Capo IV dell'ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per altre destinazioni di legge;
- adempimenti di cui all'art. 45, comma 2, dell'ordinamento, ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 48 e 49 dell'ordinamento;
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

Articolo 38

Rilevazione dei risultati di gestione

1. Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione consistono nella:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- attività per la predisposizione della relazione al rendiconto, di cui all'art 73 dell'ordinamento, dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai responsabili dei servizi;
- attività per la predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati di esercizio.

Articolo 39

Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 56 dell'ordinamento;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 57 dell'ordinamento;
- adempimenti di cui all'art. 58 dell'ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 48 dell'ordinamento;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 64, comma 1, dell'ordinamento;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 64, 2' comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 65 dell'ordinamento;
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;

- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 67 dell'ordinamento;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 75 dell'ordinamento.

Articolo 40 Rapporti con l'organo di revisione

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono:

- collaborazione per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 105 dell'ordinamento;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

Articolo 41 Equilibri di bilancio e controllo di gestione

1. Le attività relative alla funzione sono:

- raccordo delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai responsabili dei servizi dell'ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 37 dell'ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposti per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni di cui all'art. 3, comma 6, dell'ordinamento;
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;

Articolo 42 Stato patrimoniale e inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio

annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa;

- tenuta del conto patrimoniale per tutte le attività e passività interne dell'ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso.

Articolo 43

Funzioni del responsabile del servizio

1. Il responsabile del servizio finanziario vigila, dirige e coordina le articolazioni operative del servizio e l'espletamento delle funzioni di cui ai precedenti articoli.

2. Inoltre direttamente e con le specificazione di cui agli articoli seguenti:

- esprime il parere di regolarità contabile;
- attesta la copertura finanziaria;
- riscontra gli accertamenti, gli impegni di spesa e le liquidazioni
- firma i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- tiene la contabilità del comune nelle forme e nei termini di legge e di regolamento;
- effettua le comunicazioni previste dalla legge e dal presente regolamento;
- firma, assieme al responsabile del servizio competente e/o assieme al Segretario comunale ove previsto, certificati e documenti da inviare ai Ministeri, alla Regione, agli organi di controllo e agli altri uffici, assumendo diretta e personale responsabilità per la veridicità e l'esattezza dei dati e delle notizie riportate;
- controlla e sottoscrive insieme al responsabile del servizio interessato, il quale li predispone, i rendiconti dei contributi straordinari assegnati al comune;
- cura e verifica i rendiconti delle assegnazioni statali e regionali e degli ordini di accredito;
- coordina e controlla le altre unità organizzative in cui si articola il servizio finanziario;
- cura i rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente per la realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati;
- collabora con il responsabile dell'area con funzioni dirigenziali con attività di supporto e verifica.

Articolo 44

Attestazione di copertura finanziaria

1. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sulla proposta di cui all'art. 53 della legge 142/90 e sugli atti di impegno di cui all'art. 55, 5^a comma, della medesima legge è resa dal responsabile del servizio finanziario.

2. Il responsabile del servizio finanziario, con le modalità e nei tempi del precedente art. 31, effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.

3. Ferma restando la disciplina del controllo e dell'esecutività degli atti degli organi di governo, i provvedimenti che comportano spese dei responsabili dei servizi sono esecutivi con l'apposizione da parte del responsabile del servizio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

4. Con l'attestazione di copertura finanziaria si accerta la disponibilità finanziaria alla costituzione dell'impegno ai sensi e con le modalità dell'articolo 27 dell'ordinamento, e l'ammontare pari al valore monetario dell'obbligazione da assumere è accantonato e successivamente, a seguito dell'obbligazione giuridicamente perfezionata e con la determinazione della somma da pagare viene costituito l'impegno contabile e giuridico.

5. L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata e' resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'articolo 21 dell'ordinamento e del presente regolamento.

6. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

7. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile del servizio le segnala al Sindaco, al Segretario ed al collegio dei revisori.

Articolo 45

Controllo sugli accertamenti e sulle liquidazioni

1. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'articolo 22 dell'ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.

2. Parimenti il responsabile del servizio finanziario effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione apponendo sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.

3. Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura di cui all'art. 28, comma 2, dell'ordinamento e' apposto dal responsabile del servizio interessato destinatario dei beni o dei servizi.

4. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro cinque giorni dal ricevimento da parte dell'unità organizzativa competente della documentazione prevista dalla legge.

5. L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione del pagamento, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

6. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

7. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono firmati, nei tempi e nei modi previsti dal presente regolamento dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 46

Adempimenti fiscali

1. In tutti i casi in cui il Comune, per disposizione di legge, viene a trovarsi nella situazione di soggetto passivo di imposta o di sostituto, il servizio finanziario dovrà approntare le necessarie scritture.

2. Il responsabile del servizio vigilerà sulla tenuta delle scritture, sul rispetto dei termini e sull'esattezza dei versamenti.

3. I fatti giuridici e finanziari rilevanti ai fini fiscali dovranno trovare nel bilancio di previsione apposita annotazione.

4. Il responsabile del servizio finanziario e l'eventuale responsabile del servizio sigleranno le copie da conservare agli atti e rispondono della veridicità dei dati e delle dichiarazioni e di eventuali danni per maggiorazioni, penali o di altre responsabilità.

Articolo 47

Competenza ed individuazione del responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art. 4 della legge 241/1990 come recepita dalla legge regionale 10/91, le figure di responsabile di area e/o di settore e di servizio e di responsabile di procedimento non coincidono necessariamente.

2. Ai sensi delle predette norme, è responsabile di procedimento:

- qualunque dipendente, o incaricato di un pubblico servizio che, indipendentemente dalla qualifica o livello di inquadramento, avendo per legge o per regolamento la responsabilità di un determinato servizio è tributario in via generale dell'istruttoria di una serie di procedimenti o di una fase autonoma di uno specifico procedimento, rientrando per materia nel servizio affidatogli in responsabilità, nell'ambito dei quali il procedimento di volta in volta da istruire rientra;
- il dipendente al quale, pur non avendo la responsabilità in via generale ed astratta di un servizio, sia stato assegnato dal responsabile dell'area, del settore o del servizio nella quale è inserito un determinato procedimento od una serie determinata o determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della struttura organizzativa considerata;
- colui al quale sia stato assegnato un procedimento dal Segretario comunale, in considerazione della posizione sovraordinata del Segretario rispetto alla generalità del personale;
- qualunque dipendente che, anche senza specifica assegnazione, si assume di fatto la responsabilità di un procedimento seguendone l'iter.

3. Ai fini di cui al precedente comma, i documenti che quotidianamente pervengono al Comune vengono assegnati ai dipendenti che diverranno responsabili dei conseguenti procedimenti a cura del Segretario Comunale, che destinerà le carte in linea generale secondo la ripartizione di responsabilità dei capi area e/o settore, salvo particolari casi di assenza, anche temporanea, del responsabile dell'area e/o del settore interessato e salvo in casi in cui, nel rispetto delle conoscenze professionali di ogni dipendente, egli ritenga di dover derogare motivatamente alla regola generale delle competenze generali.

4. In caso di temporanea assenza del Segretario Comunale e su sua delega anche verbale, provvederà all'incombenza di cui al precedente comma il funzionario che svolge le funzioni di vice segretario ovvero il responsabile dell'area amministrativa in caso di mancata assegnazione di funzioni di vice segretario.

5. Gli assegnatari che ritengono di sollevare rimostranze in ordine all'assegnazione dei documenti da istruire per ragioni di competenza, hanno l'onere di sollevare eccezione (salvo il tempo più breve necessario per le pratiche urgenti), entro il giorno successivo a quello nel quale la pratica è stata assegnata. In ogni caso decide il Segretario Comunale.

6. Il Responsabile dell'area e/o del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili dei procedimenti ripartendo gli stessi tra i singoli dipendenti.

7. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra esso si identifica con il responsabile dell'area e/o del settore.

8. 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 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 comprese quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, che non abbia egli stesso la competenza in materia, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6 L. R. 10/91.

Articolo 48

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio e competenze relative al P.E.G..

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 13, legge regionale 7/92, la nomina dei responsabili delle aree, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'Ente, dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario da effettuare in sede di adozione del peg.

2. Esso può essere individuato, di norma, nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso della categoria non inferiore alla "D";
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art. 51, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97, dei posti, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) in casi eccezionali di assenze o impedimenti del responsabile di area o di servizio non rimediabile in tempi celeri, temporaneamente le relative funzioni possono essere attribuite anche a dipendente di categoria "C", nel rispetto delle disposizioni del c.c.n.l. e del nuovo ordinamento professionale.

Articolo 49

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, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile dell'area e/o del settore competente a detenerlo.

2. Il responsabile dell'area e/o del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto all'area e/o settore cui è preposto.

Articolo 50

Il responsabile dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo

1. Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile dell'area e/o settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

Articolo 51

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi un responsabile unico dell'intervento.

2. Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile dell'area e/o del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

3. Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

Articolo 52

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

1. Le competenze di cui al D.lgs. 626/94, così come modificato dal D.lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuiti con provvedimento sindacale. Il Sindaco può nominare responsabili i responsabili delle aree e dei settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Articolo 53

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. Il sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

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 facente parte dell'area amministrativa. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio e su segnalazione del responsabile dell'area e/o del settore (se ritiene che la sanzione applicabile nel caso concreto sia più pesante del rimprovero verbale e/o della censura), di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

4. In materia di procedimenti disciplinari si applica, altresì, la normativa vigente in materia.

Articolo 54

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, dal Direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale, (***da tutti i responsabili di area con funzioni dirigenziali***).

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

3. Il Sindaco presiede la delegazione.

4. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un Assessore, il Direttore generale o il Segretario comunale.

Cassare all'art. 54, comma 1 "da tutti i responsabili di area con funzioni dirigenziali" giusta delibera di G.M. n. 94/2003 di modifica al presente regolamento.

Articolo 55

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio di staff, al servizio suo e della giunta, composto da non più di due dipendenti.

2. All'ufficio di cui sopra 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, L. 127/97 solo nel caso in cui l'ente non versi in condizioni strutturalmente deficitarie e le sue condizioni finanziarie complessive lo consentano.

3. Il contratto eventualmente 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 provvedimento adottato previa acquisizione del parere di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria della spesa.

5. L'ufficio di cui al comma 1 può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

Articolo 56

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il nucleo di valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile di servizio con funzioni di dirigente e di supporto per la valutazione del personale, ai sensi dei contratti per il personale e per i dirigenti.

2. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.lgs. n. 286/99, articoli 5 e 6, per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. ***Il Sindaco può costituire il Nucleo di Valutazione optando per una delle seguenti soluzioni:***

- a) incaricando il solo Segretario comunale, qualora lo stesso non sia stato individuato come Direttore generale o come Responsabile gestionale di un'area organizzativa;***
- b) incaricando un esperto della materia esterno all'Ente ed il Direttore generale dell'Ente qualora lo stesso non sia Responsabile gestionale di un'area organizzativa.***

3. L'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.

4. Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.

5. Gli indicatori di riferimento per la valutazione sono costituiti dal piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere, acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i dirigenti. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i responsabili delle aree e dei settori. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati o i compiti assegnati dal Sindaco.

6. Il nucleo risponde al sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno tre volte all'anno al sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il nucleo si avvale del personale addetto al servizio di segreteria. I dirigenti – responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. Il nucleo in particolare:

- a) predispone i criteri generali per la valutazione della produttività dei vari servizi e per l'erogazione dei trattamenti incentivanti;
- b) predispone i criteri generali relativi all'ammissibilità ed alla valutazione dei progetti finalizzati;
- c) predispone la graduatoria relativa alla progressione orizzontale, entro il mese di febbraio successivo all'anno di riferimento, sulla base della scheda individuale di valutazione compilata dal responsabile di area, preventivamente approvata dal nucleo medesimo;
- d) predispone i criteri per la pesatura delle posizioni di responsabilità dirigenziale e per la valutazione dei responsabili delle aree e dei settori con funzioni dirigenziali anche ove gli stessi fossero ammessi alla progressione orizzontale;
- e) esamina in via preventiva i progetti presentati dai responsabili delle aree e dei settori ed eventuali rilievi per la loro integrazione e completamento;
- f) esprime la valutazione sulla realizzazione dei progetti e sul raggiungimento dei risultati, sia in termini di efficacia che di efficienza.

7. Il compenso del componente esterno è determinato dalla giunta e assume come parametro di riferimento il compenso dei revisori dei conti. Allo stesso spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute.

7.bis Qualora le funzioni di nucleo di valutazione siano attribuite al Segretario comunale, le stesse sono remunerate nell'ambito dell'attribuzione dell'indennità di risultato prevista dal contratto nazionale di categoria, prevedendo un'incidenza non inferiore al 60% tra i criteri previsti.

8. La valutazione dei dirigenti – responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo dell'area e/o del settore. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

9. L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Art. 56 il comma 2 viene sostituito e viene aggiunto il comma 7 bis – giusta delibera di G.M. n. 226/2003.

Articolo 57

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Presso l'ente è istituito l'ufficio relazione con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2. D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.lgs. 29/93

2. A detto ufficio è assegnato, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

Articolo 58

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12-bis al D.Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie

2. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

3. Il servizio può essere gestito da più Amministrazioni omogenee o affini mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, finalizzato alla gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 59

Contratti a tempo, determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno, nel rispetto delle percentuali massime stabilite dalla legge 127/97 e successive modifiche ed integrazioni, i posti di Responsabili delle aree e dei settori con funzioni dirigenziali al di fuori della dotazione organica, in ogni caso di assenza di analoga professionalità (anche temporanea) mediante contratto a tempo determinato, anche part time, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo pretorio per almeno 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto.

3. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute corredate dai curriculum professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere "intuitu personae" del provvedimento d'incarico.

4. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto d'incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali.

5. Con provvedimento motivato, la giunta comunale può autorizzare la corresponsione di una indennità ad personam che non può superare, di norma, il 50% del trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato degli enti locali, in relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

6. La durata del contratto non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Articolo 60

Rapporti di collaborazione esterna

1. L'Amministrazione può, altresì, stipulare per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per particolari attività che richiedono particolare conoscenze professionali e/o di competenze tecniche in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'ente, ovvero in presenza di

particolari e gravosi carichi di lavoro dei servizi espressamente attestati dal responsabile di area e/o di settore, al di fuori della dotazione organica, convenzioni a termine ad alto contenuto di professionalità.

2. Il contratto determina:

- 1) la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco;
- 2) il trattamento economico da corrispondere e le modalità di pagamento;
- 3) gli obiettivi da conseguire;
- 4) le eventuali penali per ritardo o parziale raggiungimento degli obiettivi.

3. Gli incarichi sono affidati previa procedura di pubblicità analoga a quella prevista nell'articolo precedente.

4. Potranno essere previste altre forme di pubblicità per la individuazione di professionisti in relazione al livello e/o specificità della prestazione professionale richiesta.

5. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del responsabile del procedimento.

6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, 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 61

Collaborazioni coordinate e continuative

1. Per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, l'ente può conferire incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ad esperti di provata competenza, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7-sesto comma del D.Lgs. 29/93.

Articolo 62

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 dall'Amministrazione di appartenenza.

2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. 80/98.

CAPO VI

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 63

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, e dei responsabili delle aree e dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile dell'area.

3. La determinazione dovrà essere repertoriata in un unico apposito registro da tenere presso il servizio di segreteria, vistato all'inizio di ogni anno e pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservata in originale agli atti dell'ufficio predetto. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, da parte del responsabile del servizio di segreteria, al Sindaco, al Segretario comunale/Direttore generale, ai responsabili dell'area e/o del settore interessato.

4. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

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

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

7. Una volta apposto il visto da parte del responsabile dell'area finanziaria, la determinazione è ritrasmessa responsabile del servizio di segreteria per la sua registrazione e conservazione agli atti e trasmissione, in copia, ai soggetti di cui al comma 3 del presente articolo.

Articolo 64 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntalesono predisposte dal responsabile del procedimento, sotto l'egida del responsabile di area e/o di settore, 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 e di legittimità.

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

Articolo 65 Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

Articolo 66 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 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 VII

ORGANI COLLEGIALI

Articolo 67 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 delle aree.
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 quest'ultimo caso alla conferenza partecipano il Sindaco e, 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 verbale.
10. Il Sindaco o un suo delegato ha sempre facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Articolo 68 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito 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 delle aree e/o dei settori con funzioni dirigenziali.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

CAPO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 69 Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dei Responsabili di Area e/o di settore è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario al Segretario comunale.

Articolo 70 Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di area e/o di settore il Direttore generale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Direttore generale può sostituirsi al responsabile di area inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

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

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

Articolo 71 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 delle aree per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Articolo 72 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 delle aree, 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 dei servizi.

Articolo 73 Part-time

1. I posti part-time 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 60 giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Segretario comunale/Direttore Generale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- 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;
- d) i provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

Articolo 74 Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato 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 dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sentito il responsabile dell'area competente, 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 si 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.

5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

6. Ove la richiesta sia inoltrata dal Segretario comunale, l'autorizzazione può essere concessa dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui al presente articolo.

PARTE II

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I

FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

Articolo 75

Premessa

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.

2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Articolo 76

Costituzione del fondo

1. Nel bilancio annuale, fondo per il trattamento accessorio, è istituito un apposito stanziamento di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata, o si prevede di affidare, la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnata al Responsabile del servizio competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 77

Ambito oggettivo di applicazione

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alle leggi regionali 21/85, 10/93 e successive modifiche ed integrazioni, alla legge 11 febbraio 1994, n. 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, di massima e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dalla legge regionale 21/85 come modificata ed integrata dalla l.r. 10/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 78

Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto il progetto, nelle varie forme del preliminare, di massima e/o esecutivo;

- b) nel personale che, oltre ai compiti di cui al punto precedente, svolga anche le funzioni di direttore dei lavori;
- c) nel coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori ove richiesto dalla normativa in vigore;
- d) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Articolo 79

Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni

1. L'onere dell'iscrizione agli albi dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione comunale (ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 109/94 e successive modificazioni).

2. E' altresì a carico dell'Amministrazione comunale la spesa per la stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali.

Articolo 80

Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dagli stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso recare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse e vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione.

6. In caso di indisponibilità sul fondo, o in caso di mancata costituzione dello stesso, gli oneri per la progettazione potranno essere imputati al capitolo di spesa sul quale sono stanziati i fondi per realizzare l'opera o il lavoro.

7. In caso di progettazione per la quale non esiste in bilancio il finanziamento, ma necessaria per potervi accedere, nel quadro economico del progetto dovrà essere prevista la voce per remunerare gli autori come disciplinato dal presente regolamento.

8. In caso di mancato finanziamento del progetto gli autori della progettazione non avranno diritto all'incentivo.

9. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera da progettare;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica o profilo professionale, ed i compiti assegnati;

- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Articolo 81

Ripartizione fondo per le progettazioni

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 64, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 40 % al personale di cui alla lettera a);
- il 20 % al personale di cui alla lettera b);
- il 20 % al personale di cui alla lettera c);
- il 20 % al personale di cui alla lettera d).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30 %;
- b) progettazione preliminare e di massima: per una quota pari al 70 %;
- c) progettazione preliminare, di massima ed esecutiva: per una quota pari al 100 %.

5. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo salvo che il progetto, presentato per il finanziamento, non sia stato finanziato.

6. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute.

7. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Articolo 82

Economie

1. Le somme eventualmente non assegnate con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione.

Articolo 83

Informazione

1. Alle OO.SS. vengono fornite informazioni preventive circa gli affidamenti degli incarichi di progettazione e la ripartizione degli incentivi.

CAPO II

FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 84 Costituzione del fondo

1. In sede di contrattazione decentrata integrativa è istituito un apposito fondo nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 50% della tariffa professionale relativa a ciascun atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato od esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione della disponibilità di tale fondo è assegnata ai responsabili dei servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Articolo 85 Soggetti beneficiari

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di atti di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Articolo 86 Conferimento dell'incarico

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dagli stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanza di organico o a incarichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche i dipendenti di altre ripartizioni.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, adottato dal Sindaco, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione.

6. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 50% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;

- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Articolo 87

Ripartizione fondo per atti di pianificazione

1. Il fondo è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del servizio, competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 71, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70% al personale di cui alla lettera a);
- il 30% al personale di cui alla lettera b).

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del servizio con funzioni dirigenziali, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

3. Nel caso in cui il Responsabile del servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

4. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, **con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale.**

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Articolo 88

Norme applicabili

1. Trovano altresì applicazione nel presente capo, in quanto compatibili, le disposizioni degli articoli di cui al capo precedente, in ordine alle polizze assicurative, alle economie, alla informazione alle OO.SS.

PARTE III

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO IN MATERIA DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E DELLO SPORTELLINO UNICO

Articolo 89

Istituzione della struttura e dello sportello unico

1. Presso questo Comune è istituito lo Sportello Unico per le attività produttive, al quale gli interessati si rivolgono per tutti gli adempimenti previsti dai procedimenti di cui al D.P.R. 447/1998.

2. Lo Sportello Unico è costituito presso l'Area Finanziaria, delle Entrate e delle Attività Produttive.

3. La presente parte del Regolamento definisce i metodi di gestione ed i criteri organizzativi della Struttura responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi e dello Sportello Unico per le attività produttive.

Articolo 90

Finalità dell'attività amministrativa

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficienza, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dalla legge ed in generale dalle norme giuridiche.

2. Lo Sportello Unico per le attività produttive costituisce l'istituto giuridico mediante il quale l'ente, in attuazione degli artt. 23-27 D. Lgs.n. 112/98 e D.P.R. n. 447/98, garantisce l'unicità del procedimento e la semplificazione di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi.

Articolo 91

Fonti

1. Fonti della presente parte del regolamento sono: la Costituzione della Repubblica Italiana; la legge 30.12.1986, n. 439; la legge 08.06.1990, n. 142; la legge 07.08.1990, n. 241; la legge 15.03.1997, n. 59; la legge 15.05.1997, n. 127; il decreto legislativo 31.03.1998 n. 112; il Decreto del Presidente della Repubblica 20.10.1998, n. 447.

Articolo 92

Funzioni

1. La struttura responsabile in materia di insediamenti produttivi è titolare di funzioni amministrative per la gestione del procedimento unico.

2. Per la gestione del procedimento unico, la struttura è titolare delle competenze in materia di procedure di autorizzazione per impianti produttivi di beni e servizi relative alla realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione, la cessazione, la riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, la localizzazione e la rilocalizzazione degli stessi impianti produttivi, nonché l'esecuzione di opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa.

3. Lo Sportello unico, oltre a garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico, svolge attività di natura promozionale ed informatico-assistenziale. Tale attività consiste, in particolare, nella raccolta e diffusione, anche in via telematica, delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio, non solo comunale ma anche provinciale e regionale, con particolare riferimento alle normative applicabili, agli strumenti agevolativi e alle attività delle unità organizzative di cui al presente regolamento, nonché nella raccolta e diffusione delle informazioni concernenti gli strumenti di agevolazione contributiva e fiscale a favore dell'occupazione dei lavoratori dipendenti e del lavoro autonomo.

Articolo 93 Procedimento

1. Il procedimento amministrativo, in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, di cui gli artt. 23-27 del D.Lgs. n. 112/98 e del D.P.R. n. 447/98, è unico.
2. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza.

Articolo 94 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa, responsabile dell'intero procedimento amministrativo, è individuata nel Comune, più precisamente nell'Area Finanziaria, delle Entrate e delle Attività Produttive.
2. A detta Area sono assegnate tutte le relative funzioni amministrative.
3. Nel comune, all'interno della Struttura di cui al precedente n. 1, è istituito lo Sportello Unico, al fine di garantire a tutti gli interessati l'accesso, anche in via telematica, al proprio archivio informatico contenente i dati concernenti le domande di autorizzazione e il, relativo iter procedurale, gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie, nonché tutte le informazioni disponibili a livello regionale, ivi comprese quelle concernenti le attività promozionali, che dovranno essere fornite in modo coordinato.
4. Allo Sportello unico sono assegnate risorse tecniche, finanziarie ed umane idonee al raggiungimento delle finalità previste dalla relativa normativa.

Articolo 95 Responsabile della struttura

1. A capo della Struttura unica, titolare delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi, è preposto il responsabile del Settore Entrate ed Attività Produttive nominato secondo le modalità di cui al presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento unico è titolare di tutte le potestà amministrative, aventi efficacia interna ed esterna all'ente (solo se ha attribuite anche funzioni dirigenziali), di iniziativa, di coordinamento, di direzione e provvedimentali, non di competenza degli organi politici, di governo dell'ente.
3. In via meramente esemplificativa, il responsabile della Struttura sovrintende a tutte le attività necessarie alla semplificazione del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi ed in particolare:
 - dispone che siano prontamente effettuate le comunicazioni agli interessati;
 - dispone che siano effettuate le audizioni con le imprese;
 - coordina l'attività dei responsabili dei procedimenti interessati e coinvolti nel procedimento unico, anche tramite l'emanazione di apposite direttive, al fine di assicurare uniformità di indirizzo all'azione dell'ente ed un sollecito espletamento dei propri adempimenti;
 - segue l'andamento dei procedimenti presso le altre amministrazioni di volta in volta coinvolte da un procedimento unico;
 - sollecita le amministrazioni o gli uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
 - propone o, se a ciò delegato dal Sindaco, indice le Conferenze di servizio

4. Il responsabile del procedimento unico può individuare altri funzionari, addetti alla Struttura, quali responsabili di fasi sub-procedimentali, attribuendo loro la responsabilità di tutti i connessi adempimenti istruttori.

5. Il Sindaco può delegare, al responsabile del procedimento unico in materia di insediamenti produttivi, l'indizione della conferenza di servizi e delle audizioni di cui al D.P.R. n. 447/98.

6. La nomina del responsabile della struttura è effettuata dal Sindaco se allo stesso sono attribuite funzioni dirigenziali, con provvedimento motivato, nel rispetto dei requisiti di formazione culturale, capacità professionale e manageriale, e secondo le modalità stabilite nel presente regolamento degli uffici e dei servizi.

7. L'atto di nomina deve anche contenere l'indicazione del funzionario, preferibilmente addetto alla Struttura competente in materia di insediamenti produttivi, incaricato per la sostituzione del responsabile della struttura in tutti i casi di suo impedimento temporaneo.

8. Il dipendente responsabile dello Sportello Unico, è responsabile in via esclusiva di tutti i procedimenti in materia di insediamenti produttivi, della connessa attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Articolo 96

Coordinamento con gli uffici del comune

1. Lo Sportello Unico svolge, altresì, compiti di coordinamento, per le attività oggetto della presente normativa, nei confronti delle strutture dell'ente coinvolte in dette attività.

2. Per l'attività di informazione rivolta agli utenti, il responsabile dello Sportello Unico si avvale anche dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune. A tale fine l'U.R.P. viene connesso in rete telematica con lo Sportello e, quindi, fornisce notizie agli utenti sullo stato delle loro pratiche, sulla modulistica da utilizzare, sulle autorizzazioni necessarie per gli insediamenti produttivi ed ogni altra informazione utile.

Articolo 97

Sistema informatico

1. Lo Sportello unico è dotato di un sistema informatico che garantisce l'accesso gratuito a chiunque desideri monitorare l'iter della sua pratica e ottenere informazioni, tramite un sistema di collegamento con la Regione e le altre realtà associative del mondo del lavoro, circa agevolazioni e incentivi a sostegno degli investimenti, opportunità localizzative e rilocalizzative, attività di promozione ed internazionalizzazione delle imprese.

2. Il sistema informatico deve essere strutturato attenendosi ai seguenti principi.

- a) creazione automatica di una scheda del procedimento contenente i seguenti dati: numero progressivo da attingere dal protocollo generale, data di acquisizione della domanda, tipologia del procedimento, soggetto richiedente, enti e/o uffici coinvolti, termine per la conclusione del procedimento e delle singole fasi;
- b) possibilità per il responsabile del procedimento di verificare in ogni momento l'iter della pratica individuando quale ufficio l'abbia presa in carico e controllando le scadenze dei termini previsti dal procedimento;

- c) collegamento con gli uffici comunali coinvolti nel procedimento unico in materia di insediamenti produttivi (con l'URP, con l'Ufficio Commercio, e con il Protocollo Generale);
- d) ricerca nell'archivio mediante una pluralità di chiavi di ricerca (soggetto richiedente, tipologia, data di ricezione, ecc.)
- e) stampa modulistica e pro-memoria adempimenti necessari per concludere il procedimento.

Articolo 98 Accesso nell'archivio informatico

1. E' consentito a chiunque vi abbia interesse, l'accesso gratuito all'archivio informatico dello Sportello Unico, anche per via telematica, per l'acquisizione di informazioni concernenti: gli adempimenti previsti dai procedimenti per gli insediamenti produttivi; le istanze di autorizzazione presentate, con relativo stato d'avanzamento dell'iter procedurale o esito finale dello stesso; la raccolta dei quesiti e delle risposte relative ai diversi procedimenti; le opportunità territoriali, finanziarie e fiscali esistenti;

2. Il Comune, entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, consentirà l'accesso alle relative informazioni anche tramite la rete Internet ed adeguerà la sua struttura organizzativa a quanto previsto nel presente regolamento. Verranno adottate le misure adeguate, in rapporto allo sviluppo delle tecnologie, per garantire la sicurezza dell'ambiente di base e applicativo e l'individuazione certa del personale che interagisce con il sistema informatico. Oltre al prodotto specifico per la costituzione della relativa banca dati, lo Sportello Unico utilizzerà prodotti standards di mercato che garantiscano l'interscambio di dati e testi con le altre amministrazioni. Curerà inoltre direttamente, in raccordo con gli altri Enti, l'informazione e la comunicazione attraverso uno specifico sito Internet che funga anche da sistema di ingresso e di guida per gli imprenditori verso punti informativi presenti in rete.

3. L'accesso all'archivio informatico deve in ogni caso garantire il rispetto della normativa in materia di privacy ed in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 99 Istanza per gli insediamenti produttivi

1. L'istanza diretta ad ottenere un provvedimento amministrativo autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dal comune, resi preventivamente pubblici anche con l'affissione, dei relativi modelli standard, all'albo pretorio del comune e negli appositi spazi di affissione distribuiti nel territorio comunale.

2. Il Comune può individuare altre modalità di pubblicizzazione idonee ad una puntuale diffusione delle informazioni utili per la compilazione e presentazione delle relative istanze.

3. L'adozione di moduli standard da parte del comune non comporta obblighi aggiuntivi per l'interessato nel caso che nella domanda dallo stesso redatta siano contenuti tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento.

4. L'istanza può essere presentata personalmente dall'interessato, o da un delegato, anche allo Sportello Unico, ovvero inviata anche a mezzo del servizio postale con raccomandata a.r., tramite telefax o e-mail (in questo ultimo caso dal momento dell'attivazione del relativo collegamento Internet). Nel primo caso lo Sportello Unico acquisisce dal Protocollo Generale il numero di registrazione della pratica, nel secondo caso il Protocollo Generale attribuisce il numero suddetto e trasmette senza ritardo l'istanza allo Sportello Unico.

5. Il presente regolamento è messo in relazione e coordinato con il regolamento per la gestione delle aree destinate ad insediamenti produttivi di proprietà del comune.

Articolo 100 Avvio del procedimento

1. Il procedimento viene attivato su istanza dei soggetti interessati e comprende tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente. E' compito della Struttura responsabile del procedimento in materia di insediamenti produttivi, attivarsi presso gli altri uffici o Amministrazioni coinvolti nel procedimento al fine di ottenere il rilascio delle autorizzazioni necessarie. A tal fine vengono stipulati appositi accordi di programma con le altre Amministrazioni interessate.

2. Dopo l'acquisizione del numero di Protocollo Generale, l'Ufficio dello Sportello Unico procede immediatamente all'immissione della domanda nella procedura informatica creando la scheda della pratica. Tutti i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n.447 decorrono dalla data di immissione della domanda nella procedura informatica.

3. Ove l'istanza dell'interessato sia ritenuta incompleta od irregolare sotto il profilo esclusivamente formale, il Responsabile dello Sportello Unico, ne dà comunicazione all'interessato entro quattro giorni dall'immissione della domanda nella procedura informatica, indicando le cause dell'incompletezza o dall'irregolarità ed invitando a rimuoverle entro dieci giorni. In questi casi i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono dalla data di ricevimento dell'istanza completata e regolarizzata. Ove l'interessato non provveda entro il termine di cui sopra, l'istanza prosegue comunque il suo iter normale ed i termini previsti dal DPR 20-10-1998, n. 447 decorrono a partire dalla scadenza dei dieci giorni.

Articolo 101 Procedimento mediante autocertificazione

1. In tutti i casi nei quali è applicabile il procedimento di cui all'art. 6 del D.P.R. 20.10.1998, n. 447, il procedimento ha inizio presso la Struttura con la presentazione di un'unica istanza contenente, ove necessario, la domanda di concessione edilizia, corredata da autocertificazioni attestanti la conformità del progetto alle singole prescrizioni previste dalla normativa urbanistica, di sicurezza degli impianti, della tutela sanitaria e ambientale, redatte da professionisti abilitati o da società di professionisti e sottoscritte dai medesimi, unicamente al Rappresentante Legale dell'impresa. Copia dell'istanza, e della documentazione prodotta, viene trasmessa dalla struttura, anche in via informatica, alla Regione nel cui territorio è localizzato l'impianto, agli altri comuni interessati nonché, per i profili di competenza, ai soggetti competenti per le verifiche.

2. La Struttura ricevuta l'istanza la ammette immediatamente nell'archivio informatico, dandone notizia tramite adeguate forme di pubblicità. Contestualmente la Struttura dà inizio al procedimento per il rilascio della concessione edilizia.

3. La Struttura può richiedere, per una sola volta, atti o documenti integrativi occorrenti ai fini istruttori, entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda. Il termine per la conclusione del procedimento resta fino alla presentazione degli atti integrativi richiesti.

4. Ove occorranò chiarimenti in ordine alle soluzioni tecniche e progettuali o al rispetto delle normative amministrative di settore o qualora il progetto si rilevi di particolare complessità ovvero si rendano necessarie modifiche al progetto o il Comune intenda proporre una diversa localizzazione dell'impianto, nell'ambito delle aree destinate agli insediamenti produttivi, il Responsabile del procedimento può convocare il soggetto richiedente per una audizione in contraddittorio di cui viene redatto apposito verbale.

5. Qualora al termine dell'audizione sia raggiunto un accordo, ai sensi dell'art. 11 della legge 07.08.90, n. 241, sulle caratteristiche dell'impianto, il relativo verbale vincola le

parti. Il termine di novanta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla presentazione del progetto modificato conformemente all'accordo.

6. Ferma restando la necessità dell'acquisizione dell'autorizzazione nelle materie per cui non è consentita l'autocertificazione, nel caso di impianti a struttura semplice, individuati secondo i criteri previamente stabiliti dalla regione, la realizzazione del progetto si intende autorizzata se la struttura, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'istanza, non comunica il proprio motivato dissenso ovvero non convoca l'impresa per l'audizione. Nell'ipotesi in cui si rendono necessarie modifiche al progetto, si adotta la procedura di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo. La realizzazione dell'opera è comunque subordinata al rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente.

7. Quando in sede di esame della domanda, la Struttura ravvisa la falsità di alcune delle auto certificazioni, fatti salvi i casi di errore od omissione materiale suscettibili di integrazioni o correzioni, il responsabile del procedimento trasmette immediatamente gli atti alla Procura della Repubblica dandone contestuale notizia all'interessato. Il procedimento è sospeso fino alla decisione relativa ai fatti denunciati.

8. Il procedimento, ivi compreso il rilascio della concessione edilizia, ove necessaria ai sensi della normativa vigente, deve essere concluso entro il termine di novanta giorni dalla data di presentazione della domanda o dall'avvenuta integrazione.

9. Qualora la richiesta di concessione edilizia non sia presentata contestualmente alla richiesta di esercizio attività, il relativo procedimento non rientra nella competenza della Struttura, ed è istruito dal competente Ufficio.

10. Decorsi inutilmente i novanta giorni, la realizzazione del progetto si intende autorizzata in conformità alle auto certificazioni prodotte, nonché alle prescrizioni contenute nei titoli autorizzatori, ove necessari, previamente acquisiti. L'impresa è comunque tenuta a comunicare l'inizio dei lavori per la realizzazione dell'impianto. La realizzazione dell'impianto è subordinata al rilascio di concessione edilizia, ove necessario.

11. Non sono ammesse autocertificazioni per le seguenti attività:

- impianti nei quali vengano utilizzati materiali nucleari;
- impianti di produzione di materiale di armamento;
- impianti di produzione, raffinazione e stoccaggio oli minerali;
- impianti di deposito temporaneo, smaltimento, recupero e riciclaggio dei rifiuti;
- impianti che risultano essere a rischio di incidente rilevante, in quanto connessi a sostanze pericolose (Legge 24.04.1998, n. 128, art. 18);
- documentazione relativa alla materia ambientale, prevenzione e tutela dell'inquinamento (art. 21 L. 128/98).

Articolo 102

Procedimento semplificato

1. Quando non è ammissibile il procedimento mediante autocertificazione, ovvero nei casi di progetti da sottoporre a Valutazione di Impatto Ambientale, o quando il richiedente non intenda avvalersi dell'auto certificazione, il procedimento ha inizio con la presentazione dell'istanza alla Struttura. la quale invita ogni Amministrazione competente a far pervenire gli atti autorizzatori o di consenso entro un termine non superiori a novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento della documentazione. Nel caso di progetti da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il termine è di centocinquanta giorni, fatta salva la facoltà di proroga non superiore comunque a novanta giorni. Tuttavia qualora l'Amministrazione competente alla valutazione di impatto ambientale, rilevi l'incompletezza della domanda trasmessa può chiedere l'integrazione accordando un termine

massimo di trenta giorni. In tal caso i termini ricominciano a decorrere dalla presentazione della documentazione completa.

2. Se entro novanta giorni una delle Amministrazioni si pronuncia negativamente, la pronuncia è trasmessa dalla struttura al richiedente entro tre giorni e il procedimento si intende concluso. Tuttavia il richiedente entro venti giorni dalla comunicazione può richiedere alla Struttura la convocazione di una Conferenza dei Servizi al fine di eventualmente concordare le condizioni per superare la pronuncia negativa. La Conferenza dei Servizi deve comunque concludersi entro il termine tassativo di giorni trenta, con la redazione di verbale vincolante le parti.

In qualsiasi fase del procedimento è sempre ammessa la convocazione in contraddittorio al fine di chiarire e/o integrare la pratica.

3. La Conferenza dei Servizi può altresì essere convocata dal Sindaco, o dal responsabile del procedimento presso la struttura, qualora decorsi inutilmente i novanta giorni le Amministrazioni non si siano espresse. La convocazione avviene entro cinque giorni, ed è resa pubblica al fine di consentire la partecipazione di soggetti portatori di interessi pubblici o privati, individuali o collettivi nonché di interessi diffusi costituiti in Associazioni o Comitati. La Conferenza dei Servizi procede all'istruttoria del progetto ai fini della formazione di un verbale che tiene conto delle autorizzazioni, dei nullastata dei pareri tecnici previsti dalle normative vigenti o comunque ritenuti necessari. La Conferenza fissa il termine entro il quale pervenire alla decisione, comunque non superiore a sei mesi. Il verbale viene comunicato a cura dello Sportello Unico al richiedente.

4. Il procedimento si conclude nel termine di sei mesi. Per le opere da sottoporre a valutazione di impatto ambientale il procedimento si conclude nel termine di undici mesi.

Articolo 103

Collaudo

1. Le modalità di esecuzione del collaudo vengono espletate nel rispetto del procedimento espressamente disciplinato dall'art. 9 D.P.R. 22.10.98, n.447.

Articolo 104

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di insediamenti produttivi (D.Lgs. 31.03.1998, n. 112 e D.P.R. 20.10.1998, n. 447), alla legge 8.06.1990, n. 142, alla legge 7.08.1990, n. 241, al D. L.gs. 3.02.1993, n. 29, alla legge 15.03.1997, n. 59, alla legge 15.05.1997, n. 127, ai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, sul diritto di accesso agli atti ed alle informazioni in possesso della pubblica amministrazione, sulla tutela della privacy ed al regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, oltre alle ulteriori norme giuridiche vigenti, in quanto applicabili.

Articolo 105

Entrata in vigore

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 197 del vigente regolamento EE.LL. verrà pubblicato, successivamente alla sua esecutività, all'albo pretorio del comune per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.

INDICE

PARTE I – ORGANIZZAZIONE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

| | |
|--|--------|
| Articolo 01 – Oggetto | pag. 1 |
| Articolo 02 – Principi e criteri informativi | pag. 1 |
| Articolo 03 – Indirizzo politico e gestione: distinzione | pag. 2 |
| Articolo 04 – Criteri di organizzazione | pag. 2 |
| Articolo 05 – Gestione delle risorse umane | pag. 2 |

CAPO II - ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

| | |
|--|--------|
| Articolo 06 – Struttura organizzativa | pag. 3 |
| Articolo 07 – Dotazione organica | pag. 4 |
| Articolo 08 – Inquadramento | pag. 4 |
| Articolo 09 – Assegnazione | pag. 5 |
| Articolo 10 – Organigramma | pag. 5 |
| Articolo 11 – Settore di Polizia Municipale | pag. 5 |
| Articolo 12 – Disciplina delle mansioni | pag. 6 |
| Articolo 13 – Responsabilità del personale | pag. 7 |
| Articolo 14 – Formazione e aggiornamento del personale | pag. 7 |

CAPO III – SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

| | |
|---|--------|
| Articolo 15 – Competenze del Segretario Comunale | pag. 7 |
| Articolo 16 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale | pag. 8 |
| Articolo 17 – Sostituzione del Direttore generale | pag. 8 |
| Articolo 18 – Competenze del Direttore generale | pag. 8 |
| Articolo 19 – Vice Segretario comunale | pag. 9 |

CAPO IV – RESPONSABILI DI AREA, DI SETTORE, DI SERVIZIO ECC.

| | |
|--|---------|
| Articolo 20 – Coordinatore di area funzionale | pag. 9 |
| Articolo 21 – Il Responsabile di settore | pag. 10 |
| Articolo 22 – Il Responsabile di servizio | pag. 11 |
| Articolo 23 – Responsabilità | pag. 12 |
| Articolo 24 – Durata e revoca dell'incarico di responsabile | pag. 12 |
| Articolo 25 – Sostituzione del Responsabile del servizio | pag. 12 |
| Articolo 26 – Polizza assicurativa | pag. 13 |
| Articolo 27 – Le determinazioni: competenze | pag. 13 |
| Articolo 28 – Competenze del Sindaco in materia di personale | pag. 13 |
| Articolo 29 – Competenze del Responsabile di Area e/o di Settore con funzioni dirigenziali in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze e di atti di gestione in genere | pag. 14 |
| Articolo 30 – Competenze del responsabile aree e/o settore in materia di atti di conoscenza | pag. 14 |
| Articolo 31 – Attività consultiva dei responsabili di area e/o settore | pag. 15 |
| Articolo 32 – Servizio finanziario | pag. 16 |
| Articolo 33 – Competenze del responsabile servizio finanziario | pag. 16 |
| Articolo 34 – Gestione delle entrate | pag. 17 |
| Articolo 35 - Gestione delle spese | pag. 17 |

| | |
|---|---------|
| Articolo 36 – Riscossioni, liquidazioni e pagamenti | pag. 18 |
| Articolo 37 – Investimenti | pag. 18 |
| Articolo 38 – Rilevazione risultati di gestione | pag. 18 |
| Articolo 39 – Rapporti con il tesoriere e gli altri agenti contabili | pag. 19 |
| Articolo 40 – Rapporti con l’organo di revisione | pag. 19 |
| Articolo 41 – Equilibrio di bilancio e controllo di gestione | pag. 19 |
| Articolo 42 – Stato patrimoniale ed inventari | pag. 20 |
| Articolo 43 – Funzioni del responsabile del servizio | pag. 20 |
| Articolo 44 – Attestazione di copertura finanziaria | pag. 20 |
| Articolo 45 – Controllo sugli accertamenti e sulle liquidazioni | pag. 21 |
| Articolo 46 – Adempimenti fiscali | pag. 21 |
| Articolo 47- Competenze ed individuazione del responsabile del procedimento | pag. 22 |
| Articolo 48 – L’individuazione e la nomina dei responsabile di servizio | pag. 23 |
| Articolo 49 – Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti | pag. 23 |
| Articolo 50 – Il responsabile dell’indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo | pag. 23 |
| Articolo 51 – Il responsabile dell’intervento | pag. 24 |
| Articolo 52 – L’identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavori | pag. 24 |
| Articolo 53 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale | pag. 24 |
| Articolo 54 - Delegazione di parte pubblica | pag. 24 |
| Articolo 55 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici | pag. 25 |
| Articolo 56 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno | pag. 25 |
| Articolo 57 – Ufficio relazioni con il pubblico | pag. 26 |
| Articolo 58 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro | pag. 26 |
| CAPO V – COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE | |
| Articolo 59 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica | pag. 27 |
| Articolo 60 – Rapporti di collaborazione esterna | pag. 27 |
| Articolo 61 – Collaborazioni coordinate e continuative | pag. 28 |
| Articolo 62 – Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche | pag. 28 |
| CAPO VI – LE PROCEDURE PER L’ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI | |
| Articolo 63 – Le determinazioni | pag. 28 |
| Articolo 64 – Le deliberazioni | pag. 29 |
| Articolo 65 – Pareri e silenzio procedimentale | pag. 29 |
| Articolo 66 – Visto e termini per l’acquisizione | pag. 29 |
| CAPO VII - ORGANI COLLEGIALI | |
| Articolo 67 – Conferenza di servizio | pag. 29 |
| Articolo 68 – Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico | pag. 30 |
| CAPO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE | |
| Articolo 69 – Ricorso gerarchico | pag. 31 |
| Articolo 70 – Potere sostitutivo | pag. 31 |
| Articolo 71 – Disciplina delle relazioni sindacali | pag. 31 |
| Articolo 72 – Orario di servizio ed orario di lavoro | pag. 31 |
| Articolo 73 – Part-time | pag. 32 |
| Articolo 74 – Incompatibilità | pag. 32 |

PARTE II DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

CAPO I - FONDO PER LA PROGETTAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI

| | |
|--|---------|
| Articolo 75 – Premessa | pag. 33 |
| Articolo 76 – Costituzione del fondo | pag. 33 |
| Articolo 77 – Ambito oggettivo di applicazione | pag. 34 |
| Articolo 78 – Soggetti beneficiari | pag. 34 |
| Articolo 79 – Oneri per iscrizione agli albi e per assicurazioni | pag. 34 |
| Articolo 80 – Conferimento dell’incarico | pag. 35 |
| Articolo 81 – Ripartizione fondo per le progettazioni | pag. 36 |
| Articolo 82 – Economie | pag. 36 |
| Articolo 83 – Informazione | pag. 36 |

CAPO II – FONDO PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE

| | |
|---|---------|
| Articolo 84 – Costituzione del fondo | pag. 36 |
| Articolo 85 – Soggetti beneficiari | pag. 36 |
| Articolo 86 – Conferimento dell’incarico | pag. 37 |
| Articolo 87 – Ripartizione fondo per atti di pianificazione | pag. 37 |
| Articolo 88 – Norme applicabili | pag. 38 |

PARTE III- ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO UNICO IN MATERIA DI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI E DELLO SPORTELLO UNICO

| | |
|---|---------|
| Articolo 89 – Istituzione dello sportello unico | pag. 38 |
| Articolo 90 – Finalità dell’attività amministrativa | pag. 38 |
| Articolo 91 – Fonti | pag. 39 |
| Articolo 92 – Funzioni | pag. 39 |
| Articolo 93 – Procedimento | pag. 39 |
| Articolo 94 – Struttura organizzativa | pag. 39 |
| Articolo 95 – Responsabile della struttura | pag. 40 |
| Articolo 96 – Coordinamento con gli uffici del comune | pag. 41 |
| Articolo 97 – Sistema informatico | pag. 41 |
| Articolo 98 – Accesso all’archivio informatico | pag. 41 |
| Articolo 99 – Istanza per gli insediamenti produttivi | pag. 42 |
| Articolo 100 – Avvio del procedimento | pag. 42 |
| Articolo 101 – Procedimento mediante autocertificazione | pag. 43 |
| Articolo 102 – Procedimento semplificato | pag. 44 |
| Articolo 103 – Collaudo | pag. 45 |
| Articolo 104 – Norma di rinvio | pag. 45 |
| Articolo 105 – Entrata in vigore | pag. 45 |

ALLEGATI

- Allegato A - Organigramma e struttura organizzativa.
- Allegato B - Principali competenze assegnate alle aree ed ai settori.
- Allegato C - Dotazione organica approvata con deliberazione di C.C. n. 46/1997.
- Allegato C1 - Confronto tra dotazione organica precedente al nuovo contratto 1998/2001 e

dotazione organica a seguito della conversione dei profili professionali.

Allegato C2 - Dotazione organica a seguito della conversione dei profili Professionali, tenuto conto del trasferimento del personale A.T.A. con decorrenza 01/01/2000.

Allegato C3 - Elenco del personale in servizio con relativo profilo professionale e categoria dei posti vacanti in dotazione organica a seguito della conversione dei profili professionali.

Allegato C4- Raffronto tra precedente e nuova dotazione organica.

Allegato G - Dotazione organica e criteri di copertura dei posti.

Allegato H - Costo del personale riferito ai posti in organico previsti ed ai posti attualmente occupati.