



COMUNE DI FICULLE (TR)

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 61 del 9 giugno 2004

Pubblicato all'albo pretorio dal 16 giugno al 1° luglio 2004

Modificato con

Delibera di giunta n. 78 del 25.08.2004

Delibera di giunta n. 87 del 22.09.2004

Delibera di giunta n. 30 del 25.02.2009

Delibera di Giunta n°19 del 08.02.2012

Delibera di Giunta n° ... del

Sommario

Capo I Principi generali.....	4
Art.1 Oggetto.....	4
Art. 2 Principi e criteri informativi.....	4
Art. 3 Principio di separazione delle competenze	4
Capo II Struttura organizzativa.....	5
Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa.....	5
Art. 5 Assetto organizzativo della struttura dell’Ente	5
Art. 6 Servizi	6
Art. 7 Uffici	7
Art. 8 Unità di progetto	7
Capo III Il Segretario Comunale	7
Art. 9 Il Segretario Comunale.....	8
Art. 10 Funzioni del Segretario Comunale	8
Art. 11 Vicesegretario comunale	8
Capo IV Funzioni e competenze dei Responsabili dei servizi	9
Art. 12 Competenze dei Responsabili dei servizi.....	9
Art. 13 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale.....	9
Art. 14 Competenza del sindaco e della Giunta Comunale in materia di personale.....	10
Art. 15 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti	11
Art. 16 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate.....	11
Art. 17 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni e autorizzazioni e in materia di ordinanze ed atti necessitati e affari legali.....	12
Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici in materia di atti di conoscenza	12
Art. 19 l’attività propositiva dei responsabili di servizio	12
Art. 20 Competenze di programmazione dei responsabili di servizio.....	13
Art. 21 Attività consultiva dei responsabili di servizio	13
Art. 22 Competenze del responsabile del servizio finanziario	13
Art. 23 Competenze del responsabile della Transizione Digitale.....	13
Art. 24 Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori	14
Art. 25 Supplenza	14
Art. 26 Potere sostitutivo e conflitti di competenza	14
Capo V Il Responsabile del procedimento	14
Art. 27 Il responsabile del procedimento.....	14
Art. 28 Competenze del responsabile del procedimento	15
Art. 29 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	15
Capo VI Funzioni e competenze di uffici diversi	15
Art. 30 Ufficio per i procedimenti disciplinari	15
Art. 31 Delegazione di parte pubblica	16

Art. 32 Messi comunali	16
Art. 33 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	16
Art. 34 Nucleo di valutazione.....	16
Art. 35 Ufficio statistica	17
Art. 36 Ufficio relazioni col pubblico	17
Art. 37 Ufficio economato.....	17
Art. 38 Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	17
Capo VII Figure ad alto specializzazione e alto contenuto di professionalità.....	18
Art. 39 Limiti, criteri e modalità per la stipula contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	18
Capo VIII Le procedure per l'adozione delle determinazioni	19
Art. 40 Definizione.....	19
Art. 41 Soggetti competenti.....	19
Art. 42 Motivazioni	19
Art. 43 Forma, sottoscrizione ed efficacia.....	19
Art. 44 Pubblicazione delle determinazioni	20
Art. 45 Raccolta e controllo.....	20
Art.46 Autotutela.....	20
Art.47 Impugnazione.....	20
Art.48 Avocazione.....	20
Art.49 Diritto di accesso.....	21
CAPO IX Le procedure per l'adozione delle deliberazioni.....	21
Art. 50 Le deliberazioni.....	21
Capo X Organi collegiali.....	21
Art. 51 Conferenza di servizio.....	21
Art. 52 Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	22
Art. 53 Gruppi di lavoro	22
Capo XI Il Struttura organizzativa e le modalità di accesso all'impiego	22
Art. 54 La struttura e l'organizzazione del personale.....	22
Art. 55 Modalità di assunzione all'impiego	22
Art. 56 Requisiti di accesso e individuazione delle materie delle prove per le selezioni	23
Art. 57 Commissioni esaminatrici	23
Art. 58 Progressioni interne alle aree - Differenziale Stipendiale e Progressioni interne tra aree differenti...	23
Art. 59 Concorsi unici e attingimento a graduatorie esterne	23
Art. 60 Formazione del personale.....	24
Art. 61 Entrata in vigore.....	24

Capo I Principi generali

Art.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Ficulle.

Art. 2 Principi e criteri informativi

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

di efficacia interna ed esterna;

di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;

di economicità;

di equità;

di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;

di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale

di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità

di ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumere;

di collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;

di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa complessiva dello stesso;

di armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 Principio di separazione delle competenze

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

2. Agli organi politici competono in particolare:

l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi e attraverso atti di indirizzo interpretativi generali sull'applicazione delle disposizioni normative e attraverso atti di organizzazione generale;

l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione e /o servizi di controllo interno;

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

Capo II Struttura organizzativa

Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in Servizi e Uffici.

2. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:

alla programmazione

alla realizzazione degli interventi di competenza

al controllo, in itinere, delle operazioni

alle relazioni organizzative interne

alle relazioni esterne, anche negoziali, con altre istituzioni

alle relazioni esterne, anche negoziali, con l'utenza privata

alla verifica finale dei risultati

3. L'ufficio rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello alla quale compete:

l'istruttoria la raccolta, l'elaborazione e l'analisi, l'esecuzione e la gestione di tutto quanto inerente all'unità di appartenenza per l'erogazione dei servizi alla collettività.

2. Possono altresì essere costituite unità di progetto, struttura organizzativa temporanea.

3. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 5 Assetto organizzativo della struttura dell'Ente

1. L'assetto organizzativo dell'Ente è strutturato in 4 servizi e nei relativi uffici in cui ciascuno di essi si articola secondo la seguente ripartizione:

SERVIZIO FINANZIARIO E DEL PERSONALE:

Ufficio ragioneria contabilità e bilancio

Ufficio economato

Ufficio Personale

Ufficio servizi informativi automatizzati

SERVIZIO TECNICO

Ufficio lavori pubblici

Ufficio progettazione e direzione lavori
Ufficio edilizia
Ufficio igiene, ecologia e ambiente
Ufficio gestione del territorio-urbanistica
Ufficio manutenzioni
Ufficio protezione civile
Ufficio Patrimonio

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, SCOLASTICO E SERVIZI SOCIALI-TRIBUTI

Ufficio anagrafe e stato civile
Ufficio tributi
Ufficio turismo
Ufficio elettorale
Ufficio leva
Ufficio per i servizi cimiteriali
Ufficio statistica
Ufficio protocollo e archivio
Ufficio Relazioni con il pubblico
Ufficio servizi sociali
Ufficio pubblica istruzione e diritto allo studio

SERVIZIO VIGILANZA

Ufficio traffico e viabilità
Ufficio pubblica sicurezza
Ufficio notifiche
Ufficio commercio ed attività produttive

Art. 6 Servizi

1. I servizi costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. Essi espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti, aventi contenuto tecnico, gestionale o direttivo, riferiti all'attività amministrativa dell'ente, con responsabilità dei risultati conseguiti.
3. La responsabilità di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale della categoria immediatamente inferiore in linea con le disposizioni normative e della contrattazione collettiva nazionale;
 - al segretario comunale in assenza di responsabili di servizio;
 - a figure professionali esterne assunte con contratto a tempo determinato con le modalità di cui al successivo art.33 e 39.

4. I responsabili dei servizi sono individuati con atto del capo dell'amministrazione.
5. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica l'attribuzione al medesimo della posizione organizzativa\elevata qualificazione di cui agli artt. 16 e ss. Del CCNL siglato il 16.11.2022 e successive modificazioni.
6. L'attribuzione dell'indennità per le posizioni organizzative\elevate qualificazione è demandata alla giunta comunale secondo le procedure previste dal relativo regolamento.
7. I responsabili dei servizi devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento. Essi rispondono di ciò al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 7 Uffici

1. Gli uffici rappresentano le unità organizzative che attraverso le competenze procedurali di cui al comma 3 del precedente art. 4 provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente agli interventi di propria competenza. Essi rappresentano quindi, le unità organizzative di secondo livello.
2. I responsabili degli uffici possono essere nominati, tra i dipendenti che appartengono alla categoria pari o anche inferiore a quella posseduta dall'apicale, in relazione alle loro capacità con provvedimento del Responsabile del Servizio. Nel caso in cui il Responsabile del servizio non provvede alla nomina è diretto responsabile dell'ufficio.
3. Il personale è responsabile, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dei procedimenti dell'ufficio cui è preposto, ferma restando la competenza del responsabile di servizio per gli atti aventi rilevanza esterna.

Art. 8 Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi e progetti complessi, necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali e attuati mediante soluzioni organizzative volte ad assicurare i migliori risultati e i minori costi.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta Comunale su proposta dei responsabili dei servizi ai quali ne compete la responsabilità congiuntamente alla predisposizione dei progetti che devono contenere i seguenti elementi:
 - obiettivo da perseguire;
 - ammontare delle risorse finanziarie occorrenti;
 - risorse umane da impiegare;
 - tempi di realizzazione e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e valutazione finale da parte del nucleo di valutazione mentre la verifica del risultato finale rimane attribuita alla giunta comunale.

Capo III Il Segretario Comunale

Art. 9 Il Segretario Comunale

1. Il segretario comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, è nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto tra gli iscritti all'apposito albo. Lo stato giuridico e il trattamento economico del segretario comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. Il consiglio comunale può approvare la stipula di convenzioni con altri comuni per la gestione in convenzione dell'ufficio del segretario comunale.

Art. 10 Funzioni del Segretario Comunale

1. Il segretario comunale, in attuazione di quanto previsto dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 e nel rispetto delle direttive impartite dal sindaco svolge le seguenti funzioni:
 - a) presta consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, dei singoli assessori e consiglieri, dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) attua gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politici, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
 - d) esprime il parere di cui all'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in relazione alle sue competenze, nel caso l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - e) roga i contratti del comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal sindaco;
 - f) riceve le dimissioni del sindaco, degli assessori o dei consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - g) propone il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del d.lgs. del 18 agosto 2000, n. 267 da sottoporre all'approvazione della giunta comunale;
 - h) definisce i criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto delle norme legislative e delle direttive impartite dal sindaco;
 - i) adotta gli atti di competenza dei responsabili dei servizi inadempienti, previa diffida;
 - j) dirige l'ufficio per i provvedimenti disciplinari, se non strutturato in convenzione con altri enti;
 - k) partecipa al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - l) decide sui ricorsi gerarchici avverso i provvedimenti adottati dai responsabili dei servizi;
 - m) concede le ferie, i permessi, i recuperi e le aspettative al personale apicale.
2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica. La Giunta può inoltre delegare con delibera al segretario i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente e le procedure di assunzione.

Art. 11 Vicesegretario comunale

1. L'ente può nominare un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Il vicesegretario comunale può essere assunto con contratto a tempo determinato.
3. Le funzioni di vicesegretario possono essere attribuite in via continuativa, con provvedimento del sindaco, ad un responsabile di servizio in possesso della professionalità necessaria.

Capo I V Funzioni e competenze dei Responsabili dei servizi

Art. 12 Competenze dei Responsabili dei servizi

1. Spetta ai responsabili dei servizi la direzione dei servizi e degli uffici secondo i criteri e le norme dello statuto e del presente regolamento nel rispetto del principio legislativo che attribuisce i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo agli organi di governo, e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica ai dirigenti e ai responsabili dei servizi, attraverso l'attribuzione di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario comunale.

Art. 13 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di personale

Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze in materia di personale esclusivamente per il personale della propria area\servizio:

- a) la sottoscrizione e la pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione per posizioni non apicali, se non attribuiti al Segretario Comunale con indicazione della Giunta Comunale;
- b) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- c) la responsabilità delle procedure di concorso e delle prove selettive per posizioni non apicali se non attribuiti al Segretario Comunale con indicazione della Giunta Comunale;
- d) la presidenza delle commissioni di concorso e delle prove selettive, se non attribuiti al Segretario Comunale dallo stesso responsabile per esigenze organizzative e di opportunità;
- e) l'assunzione del personale della propria area;
- f) la stipula dei contratti individuali di lavoro del personale della propria area;
- g) l'autorizzazione sulla concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative del personale della propria area;
- h) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario del personale della propria area;
- i) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- j) i provvedimenti di mobilità interna nella medesima area, con esclusione di quelli afferenti ai posti di responsabile dei servizi;
- k) i provvedimenti di mobilità interna tra servizi diversi di concerto con il responsabile dell'altro servizio e previa interlocuzione con il Segretario;
- l) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore delle mansioni superiori;
- m) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale;
- n) la segnalazione all'ufficio competente e al Segretario Comunale della violazione di dovere di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- o) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- p) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- q) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa previa delibera di Giunta Comunale e valutazione della sostenibilità della spesa;
- r) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- s) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando previa delibera di Giunta Comunale;
- t) la verifica dei carichi di lavoro;
- u) la verifica della produttività;

- v) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto per le materie di propria competenza;
- w) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- x) la consultazione e la concertazione con le rappresentanze sindacali;
- y) la direzione e il coordinamento del servizio;
- z) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale che non sia di competenza del sindaco, del segretario o del responsabile del personale.
- aa) Rappresentano al Responsabile del Personale per la predisposizione della sezione fabbisogno del personale del PIAO le esigenze assunzionali della propria area

Restano di competenza del responsabile del personale ogni altra funzione ed adempimento non attribuiti ai singoli responsabili o al Segretario e che riguardano la materia del personale, in particolare a titolo solo esemplificativo:

- a) Gestione delle presenze
- b) Gestione economica del personale e adempimenti connessi, previdenziali e contributivi
- c) la sottoscrizione e la pubblicazione dei bandi di concorso e di selezione per posizioni apicali e non apicali non attribuite ad altri responsabili, se non attribuiti al Segretario Comunale con indicazione della Giunta Comunale;
- d) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- e) la responsabilità delle procedure di concorso e delle prove selettive per posizioni non apicali e non apicali non attribuite ad altri responsabili, se non attribuiti al Segretario Comunale con indicazione della Giunta Comunale;
- f) Adempimenti obbligatori in materia di assunzioni e cessazioni comunicazioni ai portali dedicati, denunce all'INAIL iscrizioni all'INPS etc. etc.
- g) Stipula dei contratti con i dipendenti dell'area dei Funzionari EQ o di altre aree in assenza del responsabile del servizio di riferimento
- h) Coordinamento dell'intero ufficio, ai fini della gestione delle ferie e di eventuali turni assicurandosi il funzionamento dei servizi

Art. 14 Competenza del sindaco e della Giunta Comunale in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- e) la nomina del responsabile della transizione digitale;
- f) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- g) la nomina dei messi comunali;
- h) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- k) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo e subordinato per conto di altri datori di lavoro nei casi consentiti dalla vigente normativa e dai contratti collettivi di lavoro;
- m) attribuzione delle deleghe, ove consentito, delle funzioni attribuitegli ai dipendenti.

2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, che si occupa dell'assunzione dell'impegno di spesa.

4. Sono di competenza della Giunta Comunale, da adottare con delibera, gli atti in materia di personale non riservati agli organi di gestione o al Sindaco quali:

- a) la nomina dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- b) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- c) L'adozione dei regolamenti in materia di personale
- d) L'individuazione del fabbisogno del personale con l'adozione del PIAO
- e) Gli indirizzi ai responsabili o al Segretario per la gestione del personale che consistano in atti di macro-organizzazione

Art. 15 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di appalti

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuite tutte le competenze in materia di appalti di lavori e forniture di beni e servizi e concessioni previste dalla legislazione vigente, in particolare a titolo esemplificativo:

- a) l'indizione delle gare e delle altre procedure previste per la scelta del contraente;
- b) l'approvazione dei bandi di gara e degli altri atti di indizione delle procedure;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) l'approvazione dello schema di contratto;
- f) la responsabilità delle procedure di gara e/o affidamento;
- g) l'aggiudicazione delle gare e degli affidamenti;
- h) la stipula dei contratti, se non richiesto l'atto pubblico;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2. In occasione dell'esecuzione di lavori pubblici, qualora non sia stato nominato un tecnico esterno, responsabile unico del procedimento è il responsabile del servizio tecnico, salvo ipotesi di conflitto o di sostituzione.

3. Nell'ipotesi che i lavori di cui al comma precedente rientrino nell'ambito di un accordo di programma che coinvolge una pluralità di amministrazioni pubbliche, l'individuazione del responsabile del procedimento è stabilita dalla convenzione che regola l'accordo.

4. Per gli appalti di servizi il responsabile unico del procedimento è di norma il Responsabile di Area salvo ipotesi di conflitto o di sostituzione.

Art. 16 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di spese ed entrate

1. Ai responsabili dei servizi sono attribuite le seguenti competenze in materia di spese ed entrate:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dal D.lgs. 118 del 2011 e dalle altre norme e relativo alla area di riferimento;

2. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili dei servizi dalla giunta comunale in sede di approvazione del piano economico di gestione e successivamente in occasione delle eventuali variazioni dello stesso piano.

Art. 17 Competenze dei responsabili dei servizi in materia di concessioni e autorizzazioni e in materia di ordinanze ed atti necessitati e affari legali

1. Ai responsabili dei servizi è attribuita la competenza dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

2. Spetta ai responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive materie, l'emanazione delle ordinanze e degli atti necessitati, come i decreti di occupazione d'urgenza e di esproprio, provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino ecc. di attuazione delle leggi e dei regolamenti quando risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dagli organi politici dell'ente.

3. Spetta ai Responsabili di servizio curare in collaborazione con il Segretario Comunale l'eventuale istruttoria di atti inerenti il contenzioso legale della propria area quali: richiesta e acquisizione pareri legali \ affidamento incarico legale per la difesa in giudizio \ cura dei rapporti con il legale \ individuazione e messa a disposizione dei documenti utili per la risoluzione della controversia\ ogni altro adempimento necessario e funzionale all'ente per l'esito positivo.

Art. 18 Competenze dei responsabili dei servizi e degli uffici in materia di atti di conoscenza

1. Ai responsabili dei servizi e degli uffici sono attribuite le seguenti competenze in materia di conoscenza:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide e i verbali;
- e) le autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituisce manifestazione di giudizio e conoscenza.

Art. 19 l'attività propositiva dei responsabili di servizio

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco, la giunta per il tramite dell'assessore di riferimento, il consiglio comunale.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di provvedimenti di competenza del sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. I responsabili dei servizi trasmettono le proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, qualora esse abbiano carattere obbligatorio, inserendole nella piattaforma informatica in uso nel comune e lo comunicano tramite e-mail al segretario e alla Giunta, e al Consiglio per le proposte di delibere consiliari.

5. In ogni altro caso destinatario della proposta è il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 20 Competenze di programmazione dei responsabili di servizio

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

Art. 21 Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
2. l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
3. relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio ed il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei responsabili di servizio implicanti assunzione di impegni di spesa;
4. relazioni, pareri, consulenze in genere.
5. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
6. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
7. Il parere di regolarità tecnica afferisce: la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria; l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
8. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. devono essere espressi all'atto della presentazione della proposta
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
10. I pareri di cui all'art. 139 del decreto legislativo n. 267/2000 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art. 22 Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario compete a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili di servizio comportanti impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale;
 - i) Ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente e di competenza del responsabile finanziario;

Art. 23 Competenze del responsabile della Transizione Digitale

1. Il responsabile della Transizione Digitale è nominato dal Sindaco e ad esso compete curare i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Agid nonché tutti i compiti previsti dal D.lgs. 82 del 2005 in

particolare dall'art.17 e dalle altre fonti normative in cui si rinvencono competenze ed attribuzioni di tale figura.

Art. 24 Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. La competenza di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, è attribuita a ciascun responsabile di servizio avente autonomia gestionale, ognuno, nei limiti delle proprie attribuzioni.
2. La figura del datore di lavoro in materia di salute e sicurezza è individuata dal Sindaco che è il soggetto competente alla designazione, il quale conserva le responsabilità del datore di lavoro laddove qualora non vi abbia provveduto, ai sensi dell'art.2 lett.b del D.lgs 81 del 2008 e ss.mm.;

Art. 25 Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo al sindaco.
3. In caso di mancata individuazione, le funzioni sono espletate dal segretario comunale.

Art. 26 Potere sostitutivo e conflitti di competenza

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il Segretario può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato il Sindaco su proposta del Segretario, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può nominare un commissario ad acta nella persona del responsabile di altro servizio o del segretario comunale.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
6. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
 - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
 - b) tra più responsabili di servizio dal segretario comunale, fermo restando l'esercizio dei poteri di competenza da parte del sindaco e della giunta;

Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza dei responsabili dei servizi, al fine di dirimere il conflitto.

Capo V Il Responsabile del procedimento

Art. 27 Il responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui all'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. ii..
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato ad un ufficio del servizio.
3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza del servizio tra i singoli dipendenti addetti agli uffici del servizio

a seconda della materia trattata o con altri criteri dal medesimo individuati. Ad essi compete la responsabilità del singolo procedimento assegnato nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art. 28 Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
 - 1 - le condizioni di ammissibilità;
 - 2 - i requisiti di legittimità;
 - 3 - i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto 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) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
- k) cura:
 - 1 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - 2 - le pubblicazioni;
 - 3 - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Svolge ogni altro compito ad esso attribuito dalla legge 241 del 1990 e da altre disposizioni normative nelle quali si fa riferimento a tale figura.

Art. 29 Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241 del 1990 e del D.lgs. 33 del 2013, nonché ad altre disposizioni normative che fanno riferimento alle procedure di accesso agli atti (es: codice degli appalti) è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, su designazione di questo, nel dipendente dell'ufficio addetto a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. Nel caso di richiesta di accesso civico semplice o generalizzato il responsabile si confronterà con il Segretario Comunale o con il R.P.C.T se tale ruolo è rivestito da soggetto diverso.
4. Per ogni richiesta di accesso il responsabile del servizio dovrà implementare il registro degli accessi con le informazioni relative alla richiesta e al suo esito.

Capo VI Funzioni e competenze di uffici diversi

Art. 30 Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Con Delibera di Giunta Comunale è istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

2. L'ufficio potrà essere gestito in convenzione con altri comuni, possibilmente limitrofi e/o appartenenti alla stessa provincia

Art. 31 Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica abilitata alla contrattazione integrativa è nominata con Delibera di Giunta Comunale formata generalmente, dal segretario comunale in veste di Presidente e dai responsabili di servizio.
2. La Giunta Comunale con apposite delibere fornisce gli indirizzi in materia di contrattazione collettiva e nelle ipotesi di confronto sindacale, nonché autorizza la delegazione trattante alla sottoscrizione definitiva del contratto integrativo.

Art. 32 Messi comunali

1. Il sindaco nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 33 Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. La Giunta comunale con apposita delibera ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze, quali:
 - a) l'ufficio di gabinetto;
 - b) la segreteria particolare;
 - c) l'ufficio stampa.
2. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art 90 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, 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.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario, cui compete l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.
7. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.
8. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

Art. 34 Nucleo di valutazione

1. E' istituito il nucleo di valutazione al fine di valutare:

le prestazioni dei responsabili dei servizi;

l'adeguatezza delle scelte compiute dai responsabili in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. L'organismo è monocratico e di esso può farne parte un esperto di provata qualificazione, esterno all'ente o il Segretario Comunale.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
4. Il Nucleo di valutazione può essere affidato ad organismi esterni, persone fisiche o giuridiche, che abbiano i requisiti di professionalità per il ruolo da svolgere;

Art. 35 Ufficio statistica

1. È istituito, ai sensi del l'art.2 lett. E) d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale, che opera all'interno del Servizio Amministrativo e Tributi.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. La nomina del responsabile è di competenza del sindaco, sentito, il segretario comunale, qualora non coincida con il responsabile del Servizio Amministrativo.
6. È possibile l'istituzione dell'Ufficio statistica a livello intercomunale.

Art. 36 Ufficio relazioni col pubblico

1. L'ente può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 11, d.lgs. 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile ove possibile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria della Giunta comunale.

Art. 37 Ufficio economato

1. La Giunta comunale nomina, sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente il subeconomo.

Art. 38 Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. Ai fini di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie in materia di lavoro, può essere istituito ai sensi dell'art. 12 del d.lgs. 165/2001, l'ufficio per il contenzioso del lavoro, cui è preposto su provvedimento della Giunta Comunale il segretario comunale o un dipendente con qualifica apicale dotato di idonei requisiti professionali e culturali
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti locali.

Capo VII Figure ad alto specializzazione e alto contenuto di professionalità

Art. 39 Limiti, criteri e modalità per la stipula contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato previsti dall'art.110 del D.lgs. 267 del 2000 per la copertura dei posti apicali inerenti ai servizi e le aree in cui è organizzato l'ente, in caso di vacanza del posto, ovvero al fine di conseguire specifici obiettivi predeterminati mediante il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla norma.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, la Giunta Comunale provvede all'adeguamento della sezione Fabbisogni del personale del PIAO, prevedendo l'assunzione.
3. A seguito della decisione sono dati gli indirizzi al Segretario Comunale o ad un Responsabile di Servizio per la predisposizione di un avviso pubblico.
4. L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la presumibile decorrenza;
 - c) i requisiti richiesti;
 - d) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
 - e) eventuali ulteriori notizie utili.
5. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.
6. L'avviso deve essere pubblicato sul portale INPA.gov e con le modalità previste dalla normativa in vigore. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 10 giorni.
7. Alla scadenza del termine fissato dall'avviso pubblico, le domande e i curricula presentati dai candidati saranno esaminati e valutati dal Segretario Comunale o da un Responsabile individuato dal Sindaco, il quale redigerà un elenco di idonei sulla base del possesso dei requisiti richiesti dall'avviso che sottoporrà al Sindaco.
8. Nell'esame del curriculum vitae, si terrà conto:
 - dell'esperienza professionale maturata nell'ambito delle competenze specificamente correlate all'incarico da conferire;dei titoli di studio di livello universitario/post-universitario (laurea specialistica o magistrale, laurea vecchio ordinamento, dottorato di ricerca, master, ecc.) degli eventuali titoli vari (pubblicazioni e/o altri riconoscimenti scientifici ecc.).
9. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza tra cui i responsabili dei servizi o soggetti esterni, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente. In occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti. Le modalità di espletamento del colloquio possono essere integrate nell'avviso. Nel caso di esito negativo con avviso del Sindaco si provvede alla comunicazione agli interessati con forme di pubblicità adeguate.
11. Il sindaco, comunicato alla giunta l'esito positivo, procede alla nomina con proprio atto, reso esecutivo dal responsabile del servizio finanziario con l'apposizione del visto di regolarità contabile la copertura finanziaria.

12. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
13. Nella determinazione dell'eventuale indennità ad personam dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti alle specifiche competenze professionali;
 - d) della situazione economica e finanziaria dell'ente.

Capo VIII Le procedure per l'adozione delle determinazioni

Art. 40 Definizione

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i responsabili di servizio esternano la volontà dell'ente e pongono in essere le attività per l'espletamento delle funzioni e degli adempimenti di cui agli articoli 107, 183 e 192 del d. lgs. 18.08.2000, n° 267.

Art. 41 Soggetti competenti

1. Sono competenti ad adottare e sottoscrivere le determinazioni di cui al precedente articolo i responsabili dei servizi, nonché, il segretario comunale, quando incaricato dal sindaco della responsabilità di un'area o in sostituzione per supplenza o per inadempimento dei responsabili.
2. I responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello statuto e dei regolamenti, oltre che con eventuale deliberazione dalle quali traggono origine.
3. Nessuna determinazione può essere adottata senza sufficiente istruttoria, che deve tendere ad acquisire e valutare tutti presupposti di fatto e di diritto e i dati necessari per la sua emanazione.

Art. 42 Motivazioni

1. Ai sensi dell'art.3 della legge 03.08.1990, n° 241, la determinazione deve essere motivata. Essa deve indicare i presupposti di base e le ragioni giuridiche, che hanno determinato il provvedimento, nonché le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e le relative ragioni giuridiche.
2. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati dal responsabile del servizio interessato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nonché gli altri dati obbligatori previsti dalla normativa per specifici atti.

Art. 43 Forma, sottoscrizione ed efficacia

1. La determinazione, per la sua esistenza, deve essere redatta in forma scritta e sottoscritta digitalmente dal responsabile del servizio competente.
2. La determinazione deve contenere, oltre a luogo e data, l'indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, ed il numero di protocollo, e tutti gli elementi prescritti dalla normativa per la tipologia dell'atto, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione e alla normativa in materia di conflitto di interessi.
3. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto dal responsabile del servizio finanziario, di norma, entro tre giorni dal ricevimento, entro ventiquattrore, in caso di urgenza.
5. La determinazione comportante impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di cui al comma 3.

Art. 44 Pubblicazione delle determinazioni

1. Ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono pubblicate, all'albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi e sono immediatamente eseguibili.

Art. 45 Raccolta e controllo

1. la raccolta e la conservazione viene eseguita mediante procedure informatiche in linea con la normativa vigente, non è necessario conservare le determinazioni in formato cartaceo.
2. Le determinazioni dei responsabili dei servizi sono sottoposte alla verifica preventiva della regolarità amministrativa contabile secondo le regole previste dall'art.147 bis del D.lgs. 267 del 2000
3. La verifica successiva da parte del segretario comunale circa la loro conformità alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti è effettuata secondo le indicazioni previste nel regolamento dei controlli con le modalità previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo tecniche di campionamento.

Art.46 Autotutela

1. Il responsabile del Servizio se ritiene una propria determinazione illegittima, deve annullarla ovvero revocarla, esercitando il potere di annullamento d'ufficio, tramite altra determinazione, nella quale siano indicati i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato, nei termini e nei modi stabiliti dalla legge 241 del 1990. La determinazione di revoca od annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare. L'intento di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente deve risultare in modo chiaro ed esplicito.
2. Il potere di autotutela deve essere esercitato indicando le motivazioni giuridiche e di fatto, a sostegno dell'atto stesso, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con il pregiudizio arrecato al privato.

Art.47 Impugnazione

1. La determinazione impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale.
2. Le opposizioni presentate all'ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Art.48 Avocazione

1. Di norma, le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.
2. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono assunte, previo formale provvedimento, dal personale incaricato della sostituzione, appartenente al medesimo servizio, purché in

possesso dei requisiti di legge. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni sono adottate dal segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del sindaco, in applicazione del disposto dell'art.97, comma 4, lett. d), del d.lgs. 267/ 2000.

Art.49 Diritto di accesso

1. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa, disciplinate dalla legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e dal D.lgs. 33 del 2013, nonché dall'apposito regolamento comunale.
2. Ciascun responsabile cura le richieste di accesso relative ai propri atti

CAPO IX Le procedure per l'adozione delle deliberazioni

Art. 50 Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del consiglio comunale e della giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento competente per materia, sulla base delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora la proposta comporti riflessi indiretti e diretti sulla situazione economica dell'ente, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Le proposte di deliberazione sottoposte alla giunta comunale, complete degli atti istruttori e di tutti i pareri necessari, devono essere trasmesse alla Giunta tempestivamente prima dello svolgimento della seduta. In caso di immediata esecutività dell'atto la trasmissione può avvenire lo stesso giorno della seduta. Negli stessi termini la proposta viene trasmessa al segretario comunale.
4. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile vanno richiesti ai rispettivi responsabili almeno 48 ore prima dello svolgimento della seduta. Ciascun responsabile ha l'obbligo di apporre il proprio parere entro le 24 ore successive. In caso di immediata esecutività dell'atto la richiesta può avvenire lo stesso giorno della seduta. I pareri sono sottoscritti digitalmente.
5. Le proposte di deliberazione sottoposte al consiglio comunale, complete degli atti istruttori e di tutti i pareri necessari, devono essere trasmesse alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale nel termine fissato dal regolamento del consiglio per il deposito degli atti a disposizione dei consiglieri. Negli stessi termini la proposta viene trasmessa al segretario comunale.
6. I pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile vanno richiesti ai rispettivi responsabili almeno 48 ore prima del termine fissato dal comma precedente per la trasmissione della proposta al consiglio. Ciascun responsabile ha l'obbligo di apporre il proprio parere entro le ventiquattrore successive.

Capo X Organi collegiali

Art. 51 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta dal segretario comunale e ne fanno parte tutti i responsabili di servizio.
3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

Art. 52 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 consultiva 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 e composto:
 - a) dal segretario comunale;
 - b) dagli assessori;
 - c) dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 53 Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del sindaco

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

Capo XI Il Struttura organizzativa e le modalità di accesso all'impiego

Art. 54 La struttura e l'organizzazione del personale

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico dell'ente in merito alle azioni e ai progetti da realizzare, nel corso del mandato
2. La composizione della struttura amministrativa del comune si articola nei servizi indicati nel presente regolamento. La sua modifica è deliberata dalla giunta comunale attraverso l'adozione della sezione del fabbisogno del PIAO accertando la compatibilità della spesa del personale e il rispetto dei limiti vigenti.
3. La struttura con l'indicazione del numero ipotetico dei dipendenti e delle posizioni ricoperte, delle aree di assegnazione e dei profili professionali è individuata in un atto allegato al presente regolamento che sarà oggetto di revisione e di aggiornamento da parte della Giunta Comunale, in base alle esigenze mutevoli dell'ente e delle disponibilità finanziarie.

Art. 55 Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso all'impiego avviene con le modalità previste dal D.lgs. 165 del 2001 Testo Unico del Pubblico Impiego e dalle altre normative vigenti che disciplinano l'accesso al pubblico impiego.
2. L'ente potrà dotarsi di un regolamento apposito per la disciplina dei concorsi e delle selezioni.

3. In caso non sia adottato il regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni, le selezioni pubbliche saranno regolamentate dalle disposizioni indicate nel Bando di concorso o nell'avviso di selezione per procedure mediante avviamento a selezione degli iscritti negli elenchi tenuti dai centri per l'impiego, e nella determina di approvazione dell'avviso o del bando. Tali atti dovranno essere coerenti con la normativa vigente al momento dell'indizione.
4. Ai sensi dell'art.18 bis del DPR 487 del 1994 *Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi* il Comune si conforma alla disciplina presente nel suddetto regolamento.

Art. 56 Requisiti di accesso e individuazione delle materie delle prove per le selezioni

1. Per i requisiti di accesso alle singole aree si richiama la disciplina del D.lgs. 165 del 2001 nonché il CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, inoltre l'atto allegato in appendice al regolamento, che definisce la struttura organizzativa dell'ente e i profili professionali, per ciascuno di essi sono individuati i titoli di studio richiesti per l'accesso, che potranno essere integrati in caso di intervenute modifiche.
2. Le materie delle prove per le selezioni saranno individuate dai responsabili delle procedure concorsuali sulla base delle competenze richieste dai candidati per i profili da ricoprire.

Art. 57 Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici possono essere composte da membri interni all'ente o esterni, sono presiedute dal responsabile del servizio nella cui area rientra il posto da ricoprire e fatto salvo l'ipotesi di conflitto di interesse.
2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali, la presidenza della commissione spetta al Responsabile del Personale o in sostituzione dal Segretario Comunale.
3. La commissione è composta seconda le prescrizioni normative vigenti da esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del segretario comunale, ove esso non espliciti funzioni di presidente. La commissione può essere composta da membri interni o esterni all'ente aventi i requisiti previsti dalla normativa vigente, su scelta del responsabile del procedimento valutate le condizioni organizzative dell'ente.
4. Il numero dei commissari deve essere dispari, compreso il Presidente.
5. Il segretario della commissione è scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione.
6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua inglese e di informatica.
7. In caso di impedimento del presidente il sostituto viene individuato con provvedimento del responsabile della procedura concorsuale o dal responsabile dell'area del personale.

Art. 58 Progressioni interne alle aree - Differenziale Stipendiale e Progressioni interne tra aree differenti

1. La progressione economica all'interno di ogni area, definita oggi Differenziale Stipendiale, e la progressione tra diverse aree contrattuali (es da Operatori a Operatori Esperti) avviene nel rispetto dei criteri fissati dalla contrattazione nazionale ed integrativa e dalla normativa vigente, mediante avviso pubblico.

Art. 59 Concorsi unici e attingimento a graduatorie esterne

1. È possibile la stipula di convenzioni con altri enti locali e/o soggetti abilitati per la gestione in forma associata di procedure concorsuali e corso-concorsuali.
2. L'amministrazione può procedere alle assunzioni utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del comparto enti locali secondo i criteri indicati nella delibera di

Giunta Comunale n° 104 del 05/11/2019 che è parte integrante del presente regolamento e successive modifiche.

Art. 60 Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.
2. L'ente programma idonei percorsi formativi, concludentisi con la verifica delle conoscenze acquisite, e rilevante ai fini della progressione di carriera.
3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati.

Art. 61 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera della giunta comunale, ai sensi dell'articolo 48 del d.lgs. 267/2000 entrerà in vigore con l'esecutività della delibera di approvazione, nei termini stabiliti dall'art.10 delle preleggi.