



COMUNE DI FONTANIVA

Provincia di Padova

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 54 DEL 30 MAGGIO 2000

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 132 DEL 17.11.2001

INTEGRATO CON DELIBERA G.C. N. 61 DEL 11.11.2004

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 67 DEL 17.06.2010

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 71 DEL 29.09.2016

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 115 DEL 11.10.2022

CAPO I

Principi generali

Art. 1 *Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fontaniva.

Art. 2 *Principi e criteri informativi*

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

Art. 3 *Principio di separazione delle competenze*

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi burocratici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
 - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di

valutazione o servizi di controllo interno.

3. Ai responsabili delle **posizioni organizzative (PP.OO.)** competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Capo II

Struttura organizzativa e modalità di accesso all'impiego

Art. 4 *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa è articolata in **Aree** che comprendono servizi ed uffici.

2. Le **Aree** sono le strutture organiche di massima dimensione alle quali sono preposti i responsabili delle **PP.OO.** essendo questo Comune privo di personale con qualifica dirigenziale.

3. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di attività omogenee e di competenze.

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Area ed interviene in un ambito specifico di materie per fornire servizi rivolti all'interno o all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce un'unità interna al servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione espletando inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 5 *Individuazione ed articolazione delle Aree*

1. Le **Aree** rappresentano le entità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D ed i loro sostituti in caso di assenza o vacanza.

I servizi rappresentano le articolazioni dell'**Area** alle quali fanno riferimento le specifiche materie svolgenti le funzioni di cui al comma precedente e sono preposti i responsabili delle PP.OO. od altri dipendenti che ne abbiano i requisiti.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di livello più basso ai quali spetta la gestione degli interventi specifici garantendone l'esecuzione. Agli uffici sono preposti tutti gli altri dipendenti dalla categoria C in giù.

Art. 6 *Modalità di assunzione all'impiego*

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

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) prova selettiva, utilizzazione graduatorie di altri Comuni del Veneto, previa autorizzazione da parte dell'Ente che ha bandito il concorso;
- f) concorso interno;
- g) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

- h) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I, L. 482/68;
- i) concorso per titoli e colloquio;
- j) **utilizzo graduatorie di altri Comuni;**
- k) **mobilità.**

Art. 7
Modalità concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, così come modificato ed integrato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693, fatte salve eventuali diverse previsioni contenute nel presente regolamento.

Art. 8
Requisiti di accesso

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

Art. 9
Limiti di età

Non viene applicato alcun limite d'età per l'accesso all'impiego per i posti vacanti messi a concorso dal Comune.

Art. 10
Materie d'esame

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

Art. 11
Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dalla figura apicale del servizio in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

2. Relativamente ai concorsi afferenti la copertura di posti apicali la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.

3. La commissione è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche, uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale, ove non espliciti funzioni di presidente.

4. I membri della commissione sono nominati dalla Giunta Comunale.

5. Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore **alla C.**

6. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.

7. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere

espressamente indicate nel bando.

8. **ABROGATO.**

9. **ABROGATO**

Art. 12

Concorsi interni

La Giunta Comunale è competente ad individuare la ripartizione dei posti vacanti tra accesso dall'esterno e dall'interno, tenendo conto delle professionalità esistenti nella categoria immediatamente inferiore in grado di coprire il posto.

I criteri ed i limiti per lo svolgimento dei citati concorsi, sono demandati al regolamento per i concorsi ed alla contrattazione decentrata.

Art. 13

Formazione del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo idoneo allo scopo.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e formazione del personale.

Capo III

Il Segretario Comunale (modificato)

Art. 14

Convenzione per il servizio di direzione generale

ABROGATO

Art. 15

Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

ABROGATO

Art. 16

Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale

ABROGATO

Art. 17

Sostituzione del direttore generale

ABROGATO

Art. 18
Competenze del direttore generale

ABROGATO

Art. 19
Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario comunale titolare iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali, di cui all'art. 98 del TUEL D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il Segretario dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla Legge.
4. Al Segretario sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, 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. esprime il parere di cui all'art. 49 del TUEL, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi;
 - d. roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - f. esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108 comma 4 del TUEL.
5. Al Segretario comunale compete inoltre:
 - a. la sovrintendenza e il coordinamento delle funzioni dei Responsabili di Posizione organizzativa, di settore e servizio;
 - b. la nomina delle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche e interne, sentiti i Responsabili delle articolazioni organizzative nelle quali rientra il posto da ricoprire;
 - c. la presidenza delle commissioni di concorso afferenti i posti apicali;
 - d. la determinazione degli orari di servizio e di lavoro degli Uffici, nel rispetto della normativa vigente e degli indirizzi della Giunta comunale e del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 co. 7 del TUEL D.Lgs. 267/2000;
 - e. la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - f. l'adozione degli atti di gestione amministrativa che riguardano i Responsabili di Posizione organizzativa, ivi compresa l'irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e scritto (censura);
 - g. la concessione dei congedi ordinari e/o straordinari ai Responsabili di Posizione organizzativa, nonché l'autorizzazione e il visto allo svolgimento del lavoro straordinario degli stessi in caso di elezioni;
 - h. esprimere il parere in ordine alle proposte di adeguamento della dotazione organica e dell'assetto organizzativo dell'Ente, al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi;
 - i. i provvedimenti di mobilità interna tra le Aree, sentiti i Responsabili.
 - j. esprimere il parere di legittimità nelle ipotesi in cui il Consiglio comunale, la Giunta comunale o il Responsabile del servizio o settore ne facciano richiesta;
 - k. l'adozione dei provvedimenti di competenza dei Responsabili di settore o di servizio inadempienti, previa diffida;

- l. la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, se affidato dal Sindaco;
- m. la responsabilità dell'Ufficio statistica aggregato a quello di anagrafe e stato civile, qualora non individuato dalla Legge o da atto interno;
- n. la direzione dell'Ufficio elettorale.

(articolo modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 11.10.2022)

Art. 19 bis

Il Vicesegretario comunale

1. Il Comune è dotato di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento.
2. Per l'accesso al posto di Vicesegretario comunale sono richiesti i requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario tra i Responsabili di Posizione organizzativa con il compito di sostituire il Segretario comunale in modo immediato in caso di assenza, impedimento o vacanza, e/o coadiuvarlo nelle sue funzioni.
4. Il Responsabile cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la responsabilità gestionale di cui è titolare.
5. Nella determinazione della retribuzione di posizione e risultato del Responsabile di Posizione organizzativa incaricato dei compiti di Vicesegretario, si terrà conto del detto incarico, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali di riconoscimento di emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

(articolo inserito con deliberazione di Giunta comunale n. 115 del 11.10.2022)

Capo IV

I responsabili delle PP.OO. le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 20

*Modalità di conferimento degli incarichi di **PP.OO.***

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

determinate **in base al regolamento vigente**, alle disponibilità di bilancio, dall'importanza dei servizi svolti e con riferimento agli importi previsti dal C.C.N.L.;

Art. 21

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

1. Il Comune, **in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno**, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato anche al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:

- a) di qualifiche apicali;
- b) di alta specializzazione.

2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono ad esempio i seguenti, a prescindere dalla categoria attribuita:

- a) responsabile unico di cui al Dlgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) responsabile dei lavori di cui **al Dlgs 50/2016**;
- c) coordinatore per la progettazione **di cui al Dlgs 50/2016**;
- d) coordinatore per l'esecuzione dei lavori **di cui al Dlgs 50/2016**

e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui **agli artt. 109 e 110 del TUEL 267/2000 e delle leggi di bilancio**.

4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco.

5. L'individuazione della persona avviene su chiamata diretta, **previo esperimento di apposita procedura selettiva** in base al curriculum, **colloquio** ed ai seguenti limiti e criteri:

a) la durata dell'incarico non potrà superare il mandato elettivo del Sindaco; in caso di durata inferiore è possibile una o più proroga entro il citato limite;

b) titolo di studio non inferiore al diploma di Scuola media superiore di II° grado; nel caso di posto previsto in pianta organica il titolo non può essere inferiore a quello richiesto per l'accesso al posto dall'esterno;

c) esperienza acquisita;

d) trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. che la Giunta potrà integrare "ad personam" per la specifica professionalità posseduta;

e) è possibile la revoca dell'incarico in caso di gravi negligenze che determinano la fine del rapporto fiduciario;

f) assoggettabilità della persona individuata alle norme sul pubblico impiego con diritti e doveri spettanti al dipendente dell'ente locale.

6. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'ente.

12. ABROGATO

Art. 22

Competenze dei responsabili e modalità di espletamento

1. I responsabili delle **PP.OO.** devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento

degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2. Essi rispondono di ciò **al Sindaco ed alla Giunta Comunale.**

Art. 23

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. **Per esigenze straordinarie che non possono essere svolte da personale interno,** è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati **ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e quater del Dlgs 165/2001 e dell'art. 2222 del C.C. ;**

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i responsabili delle PP.OO. e gli organi politici dell'ente.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

5) **Il conferimento deve essere preceduto da adeguata pubblicità dell'avviso sul sito web dell'ente per almeno 15 gg. Una commissione presieduta dal responsabile della P.O. ed altri due componenti verificherà la regolarità della domanda, procederà con il colloquio ed alle valutazioni utilizzando i criteri indicati nell'avviso.**

Capo V

Le competenze dei responsabili delle PP.OO.

Art. 24

Competenza del responsabile della P.O.

1. Al responsabile **della P.O.** fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

2. In tema di personale, nell'ambito di **ogni area**, il responsabile provvede alla concessione di ferie, permessi e recuperi; autorizza inoltre le effettuazioni di missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale nell'ambito della spesa assegnata. Provvede inoltre alla mobilità interna al servizio ed all'attribuzione, occasionalmente e ove possibile, di compiti non prevalenti della qualifica superiore od inferiore, ai sensi del vigente CCNL.

3. Segnala infine all'Ufficio competente la violazione dei doveri di servizio importanti la comunicazione delle sanzioni disciplinari previste nel C.C.N.L.

4. La competenza in materia dei responsabili delle **PP.OO.** è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale.

5. Analoga competenza in capo al Segretario Comunale si avrà pure in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella

degli altri addetti.

Art. 25

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

1. Al responsabile della P.O. in materia di personale compete:

- 1 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive sulla base delle scelte programmatiche del Consiglio Comunale o della Giunta Comunale;
- 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e selezione;
- 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
- 4 - la responsabilità delle procedure di concorso compreso l'esame delle domande di partecipazione allo stesso e l'eventuale esclusione per mancanza dei requisiti previsti;
- 5 - l'assunzione del personale e la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- 6 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 7 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 8 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 9 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

Inoltre su decisione della Giunta Comunale, spettano al responsabile del personale le seguenti competenze:

- pronuncia di decadenza, sospensione o dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal C.C.N.L.;
- la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia.

Art. 26

Competenze del Sindaco in materia di personale

1) Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale

- a) la nomina dei responsabili delle **PP.OO.**;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui al precedente art. 20;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) **ABROGATO**
- e) **ABROGATO**
- f) **ABROGATO**
- g) **ABROGATO**
- h) **ABROGATO**
- i) **ABROGATO**
- l) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico;
- o) autorizza le missioni del Segretario Comunale e **dei componenti della Giunta e del Consiglio Comunale compresi i permessi di cui all'art 79 del TUEL**;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 27

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

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

Art. 28

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

- 1) In materia di spese ed entrate al responsabile **della P.O.** compete
 - 1 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - 2 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - 3 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - 4 - la liquidazione delle spese;
 - 5 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - 6 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 29

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

1. Al responsabile **della P.O.** avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie nonché tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

2. Ai responsabili **delle PP.OO.** compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili **delle PP.OO.** qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- 1) essere atti vincolati;
- 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- 3) 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:

- a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- b) dai regolamenti comunitari;
- c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori;

4. Per l'istruttoria delle pratiche edilizie e la partecipazione alla Commissione Edilizia il responsabile **della P.O.** può delegare altro geometra dell'Ufficio Tecnico Comunale con la qualifica di "Istruttore".

5. Prima del rilascio delle concessioni, autorizzazioni, licenze e comunque di tutti i provvedimenti di cui ai primi due commi, dovrà essere data comunicazione al Sindaco. Allo stesso si dovrà ulteriormente trasmettere per conoscenza, prima che venga comunicato, qualsiasi atto che sia rilevante sotto l'aspetto dell'impatto sulla cittadinanza.

Art. 30

*Competenze del responsabile **di P.O.** in materia di atti di conoscenza*

1. Al responsabile **della P.O.** competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
- d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
- e) le autenticazioni di copia;
- f) le legalizzazioni di firme;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art. 31

*L'attività propositiva dei responsabili **delle PP.OO.***

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

2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il Sindaco ed eventualmente l'Assessore di riferimento.

3. L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti in indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta;
- c) proposte di **decreti o di ordinanze** di competenza del Sindaco;
- d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.

4. Il responsabile **della P.O.** può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 32
Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

ABROGATO

Art. 33
Attività consultiva dei responsabili delle PP.OO.

1. L'attività consultiva dei responsabili **di PP.OO.** si esplica attraverso:
 - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 e successive modificazioni, sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio che non siano meri atti di indirizzo;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio, che non siano meri atti di indirizzo;
 - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini **senza motivate ragioni si avvia l'azione disciplinare** a carico del soggetto inadempiente.
10. **ABROGATO**

Art. 34
Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile **della P.O. area finanziaria** compete:
- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'ente, l'organo di revisione.

Art. 35

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

Art. 36

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 26 del presente regolamento compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
 - b) la sottoscrizione degli avvisi;
 - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
 - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
 - e) il disporre i rimborsi.

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

Art. 37

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete la possibilità di conferire gli incarichi relativi alle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 - 9 -10 ed 11 del nuovo ordinamento professionale facente parte del C.C.N.L. firmato il 31 marzo 1999. **(modificato)**

2 La scelta degli incaricati potrà essere effettuata sia nell'ambito dei dipendenti del Comune aventi i requisiti necessari, che tra i soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato o con dipendenti di altro ente locale autorizzati a prestare la propria collaborazione con il Comune.

Art. 38

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di **PP.OO.**dalla **Giunta Comunale con l'approvazione del PEG (MODIFICATO)**

Art. 39

L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile **della P.O.** competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile **della P.O.** può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'area tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materia o con altri criteri dal medesimo individuati.

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

Art. 40

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 31 del Dlgs 50/2016, un responsabile unico dell'intervento.

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

3. Il responsabile dell'intervento può essere individuato, **se previsto dalla legge**, anche fuori 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.

Art. 41

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

1. Qualora le funzioni non siano affidate all'esterno, le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 42

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 1995 in base al regolamento approvato dalla Giunta Comunale

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale ed è composto da altri due dipendenti individuati annualmente dal Sindaco tra le figure appartenenti alle categorie D e C;

Art. 43

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Segretario Comunale, dal responsabile dell'ufficio personale e da almeno un'altra figura apicale determinata dalla Giunta Comunale

2. **ABROGATO.**

3. **ABROGATO.**

Art. 44

Messi comunali

1. Il Sindaco individua su proposta del Segretario Comunale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 45

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco 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. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui **all'art. 90 del TUEL e nel rispetto dei vincoli di legge;**

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti, **a seguito di una selezione/comparazione tra gli aspiranti con atto adottato dal Sindaco** di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale:

7. Il personale addetto agli uffici di cui al primo comma è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze del Sindaco.

8. **ABROGATO**

Art. 46

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce, ai sensi del regolamento approvato dalla Giunta Comunale, il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20 del Dlgs 165/2001.

2. **ABROGATO**

3. Il Sindaco può proporre alla Giunta Comunale la stipula di accordi con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

Art. 47

Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale aggregato agli uffici anagrafe e Stato civile.

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. In sede di prima applicazione, fanno parte dell'ufficio i dipendenti addetti all'anagrafe e Stato civile.

Art. 48

Servizio di protezione civile

1. Il Sindaco è il responsabile unico del gruppo comunale di protezione civile ed alla sua autorità sono sottoposti tutti i volontari facenti parte dello stesso. Spetta altresì allo stesso la designazione dei componenti il Comitato Comunale che ha il compito di elaborare un piano comunale di protezione civile con censite le aree a rischio nonché tutte le risorse disponibili in persone e mezzi.

Art. 49

Economo comunale

ABROGATO

Art. 50
Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale può essere istituito con apposita convenzione con la provincia.
2. Potrà avvalersi di massimo n° 1 dipendente nell'ambito della 1^a Area.

Capo VII
**Le procedure per l'adozione delle deliberazioni
e delle determinazioni**

Art. 51
Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione se richiesta dal responsabile del servizio, è predisposta dal responsabile del procedimento, che la sottopone allo stesso per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio. Vengono inoltre trasmesse in copia al Sindaco ed all'assessore competente.
8. Le determinazioni riguardanti la liquidazione di spese già impegnate, vengono adottate dal responsabile del servizio competente per materia e vengono registrate cronologicamente dall'ufficio finanziario, in un apposito registro, diverso da quello da cui al 4° comma. Le stesse non sono soggette né a pubblicazione né a comunicazione.

Art. 52
Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del servizio o del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. I componenti gli organi del Comune (Consiglieri ed Assessori) hanno l'obbligo di

astenersi dal partecipare e votare alle sedute nelle quali siano interessati essi stessi, congiunti, parenti od affini sino al IV grado, ai sensi dell'art. 78 del T.U. 267/00.

5. Il Segretario Comunale deve assentarsi dal partecipare alle sedute di Giunta o di Consiglio per gli stessi motivi di cui al comma precedente: in questi casi deve essere sostituito per la verbalizzazione da un Consigliere od Assessore nominato dal Sindaco o Presidente del Consiglio.

Art. 53

Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art. 49 del TUEL devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza del revisore dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali **(eliminato circoscrizioni)** e di organismi di partecipazione.

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

Art. 54

Visto e termini per la sua acquisizione

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

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

Capo VIII Organi collegiali

Art. 55

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi è istituita la conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio.

4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

5. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUEL.

6. La conferenza di servizio potrà avere un'ulteriore funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici. In tal caso ne faranno parte il Sindaco e gli Assessori.

Capo IX **Disposizioni varie**

Art. 56

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Art. 57

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di P.O. su richiesta del Sindaco e/o degli assessori, è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale. L'atto non potrà essere annullato ma solo rinviato al responsabile di P.O. per un'ulteriore valutazione da parte dello stesso. (MODIFICATO)

Art. 58

Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento del competente responsabile **di P.O.**, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può affidare l'adempimento dell'atto al Segretario Comunale, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

3. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti; **inoltre l'atto va trasmesso all'ufficio disciplinare per i provvedimenti del caso.**

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

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.

6. **ABROGATO**

7. **ABROGATO**

8. Nei casi in cui non esistano i presupposti dell'urgenza e permanga l'inerzia e/o l'inosservanza alle direttive generali, il Sindaco può nominare altro responsabile all'interno **dell'Area** interessata.

Art. 59

Delega e conferimento di competenze

ABROGATO

Art. 60

Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile della P.O. le sue competenze

sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto ed in possesso almeno della categoria C.

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

Art. 61
Abrogazioni

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

Art. 62

Norme finali (AGGIUNTO)

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

1-regolamento controlli interni;

2-regolamento sulla performance;

3-regolamento per gli incarichi esterni ai dipendenti comunali;

4-regolamento per il nucleo di valutazione;

5-codice di comportamento dei dipendenti comunali;

6-regolamento per i concorsi;

7-regolamento per gli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza,

nonché gli altri eventuali regolamenti relativi al funzionamento di uffici e servizi.