



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 DELL'11.11.2004

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

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 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 e modalità di accesso all'impiego

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Unità Operative che comprendono servizi ed uffici.

2. Le Unità Operative sono le strutture organiche di massima dimensione alle quali sono preposti i responsabili dei servizi, ai sensi del comma 3 bis dell'art. 51 della L. 142/1990, essendo questo Comune privo di personale con qualifica dirigenziale.

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

4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'Unità Operativa 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 Unità Operative

1. Le Unità Operative 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'Unità Operativa alle quali fanno riferimento le specifiche materie svolgenti le funzioni di cui al comma precedente e sono preposti i responsabili dell'U.O. 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.

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:

- a) alla categoria D per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiori alla C;
- b) alla categoria C per tutti gli altri.

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. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente.

9. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'ente cui è preposto e, qualora si tratti del direttore generale, dal Segretario Comunale e, qualora si tratti di quest'ultimo, dal Segretario di altro ente.

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

Direttore generale e Segretario Comunale

Art. 14

Convenzione per il servizio di direzione generale

1. L'ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2. Complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati non deve essere inferiore a quindicimila abitanti.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

Art. 15

Funzioni di direzione generale del Segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 al Segretario Comunale non compete alcuna indennità aggiuntiva se non prevista dal C.C.N.L. o da disposizione specifica.

3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 16

Rapporti tra direttore generale e Segretario Comunale

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica l'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 17

Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di servizio.

Art. 18

Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 5, D.Lgs. 29/93 e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.Lgs. 29/93;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di cui agli artt. 5, lett. d), 17, comma 2 e 60 D.Lgs. 29/93, dei contratti collettivi e del

potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;

- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D.Lgs. 29/93;

- l'adozione degli atti di competenza dei responsabili di servizio inadempienti, previa diffida;

- la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;

- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

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

Art. 19

Ulteriori competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;

b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di servizio, qualora il direttore generale non sia stato nominato;

c) la sostituzione del direttore generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente all'esercizio delle competenze di cui sub b);

d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;

f) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;

g) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;

h) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia previsto dal direttore generale;

i) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;

l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio, ove non esista il direttore generale;

m) la responsabilità dell'ufficio statistica aggregato a quello d'anagrafe e stato civile, qualora non sia individuato dalla legge o da altro provvedimento interno;

n) la concessione dei congedi ordinari e/o straordinari ai responsabili dei servizi nonché l'autorizzazione ed il visto allo svolgimento di lavoro straordinario degli stessi;

o) la direzione dell'ufficio elettorale;

p) i provvedimenti di mobilità interna tra Unità Operative diverse sentiti i responsabili delle stesse.

q) autorizza, sentito il Sindaco, gli eventuali incarichi esterni dei responsabili dei servizi quali ad esempio partecipazione alle commissioni di concorso, redazione di un progetto, responsabilità temporanea di un ufficio ecc.

r) su richiesta specifica di almeno un componente della Giunta, rilascia il parere di legittimità sulle proposte di deliberazione.

2) Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario, ai sensi dell'art. 17, comma 68 lett. c) della legge 15 maggio 1997 n° 127, ulteriori attribuzioni anche nell'ambito di quelle proprie di capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Capo IV

I responsabili dei servizi, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

Art. 20

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

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

Art. 21

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

1. Il Comune 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 alla L. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - c) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs. 494/96;
 - d) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs. 494/96;
 - e) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche ed integrazioni;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5/bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
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 in base al curriculum 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. Le procedure di cui al presente articolo e più in particolare di cui ai commi 4, 5 e 6, si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica apicale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Art. 22

Competenze dei responsabili e modalità di espletamento

1. I responsabili di servizio 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 direttore generale, ove nominato, ma non al Segretario Comunale a meno che non svolga le funzioni di direttore generale.

Art. 23

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

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 di servizio 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.

Capo V

Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 24

Competenza del responsabile del servizio

1. Al responsabile del servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.

2. In tema di personale, nell'ambito di ogni servizio, 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 dell'art. 56 del D.Lgs. 29/93.

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

3. La competenza in materia dei responsabili di servizio è limitata ai dipendenti loro assegnati con esclusione ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del direttore generale, ove esista e del Segretario Comunale in caso contrario.

4. Analoga competenza in capo al direttore generale o 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 di servizio in materia di personale

1. Al responsabile del servizio 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 Unità Operative o dei servizi;
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di cui al precedente art. 20;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - d) la nomina del responsabile unico dei lavori pubblici;
 - e) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - del commercio;
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - f) nell'ambito del servizio notifiche, l'individuazione dei messi comunali;
 - g) nell'ambito del servizio economato, la nomina dell'economo ed eventualmente del sostituto;
 - h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - i) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96;
 - 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;
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 di servizio in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di servizio 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 del servizio in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio 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 di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Al responsabile del servizio 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 di servizio 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 rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio 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 del servizio 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 servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio 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 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 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 determinazione di competenza del Sindaco;
 - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

Art. 32

Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio

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

Art. 33

Attività consultiva dei responsabili di servizio

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio 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 computisteria, ragioneria ed economia aziendale;

f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dell'utenza.

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

Art. 34

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Al responsabile del servizio finanziario 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 e, ove esista, il direttore generale.

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 erronee 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 dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

Art. 37

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 36, comma 5-ter, L. 142/90, la nomina dei responsabili dei servizi, così come previsti nell'organigramma dell'ente; allo stesso spetta 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.

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 servizio dalla Giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

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 del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razione 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 del servizio.

Art. 40

Il responsabile dell'intervento

1. Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, 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 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'identificazione 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.

2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale ed è composto da altri due dipendenti individuati annualmente dal Sindaco tra le figure apicali.

Art. 43

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, oltre che dal Sindaco, da tutte le figure apicali dell'ente e dal Segretario Comunale.

2. Il Sindaco presiede la delegazione.

3. Il Sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore.

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. 6, comma 8, L. 127/97.

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

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

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

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

8. E' obbligatoria l'istituzione da parte del Sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno pure posto alle sue dirette dipendenze.

Art. 46

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il Sindaco istituisce, ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità, il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.Lgs. 29/93.

2. L'organismo è composto dal direttore generale, ove esiste, ed in caso contrario, dal Segretario Comunale.

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

1. Il Sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista o del Segretario Comunale, e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'economo comunale ed eventualmente un suo sostituto.

Art. 50

Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale può essere istituito con convenzione tra la provincia ed altri comuni, fatta salva la nomina esclusiva se prevista dallo statuto.

2. Potrà avvalersi di massimo n°1 dipendenti nell'ambito della 1^ Unità Operativa.

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, Assessore competente e Segretario Comunale.

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. 53, L. 142/90 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei revisori dei conti, nonché eventualmente di commissioni consiliari o comunali, di circoscrizioni e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti, gli stessi saranno richiesti al Segretario Comunale che li formulerà nell'ambito delle proprie competenze giuridiche.

Art. 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, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario 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. 53, L. 142/90.
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 servizio è ammesso ricorso gerarchico al direttore generale, ove esista, e in caso contrario al Segretario Comunale.

Art. 58

Potere sostitutivo

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

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

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

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

5. Il potere sostitutivo non è delegabile agli Assessori.

6. Analogo potere compete al direttore generale, ove esista, con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.

7. Nei casi di inadempimento del direttore generale, il Sindaco può affidare la responsabilità dell'atto al Segretario Comunale;

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'Unità interessata.

Art. 59

Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al direttore generale, le seguenti competenze:

- a) nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- b) provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
- c) rappresentanza in seno all'assemblea di consorzi;
- d) rappresentanza in seno alla delegazione di parte pubblica;

2. Nell'ipotesi di cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al Segretario Comunale.

Art. 60
Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio 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.-