

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Provincia di Pordenone



COMUNE DI SESTO AL REGHENA

REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 03.05.2000;
- Modificato con G.C. n. 99 del 04.11.2000;
- Modificato con G.C. n. 16 del 28.01.2004;
- Modificato con G.C. n. 78 del 03.10.2007;
- Modificato con G.C. n. 40 dell'11.03.2009, in applicazione della C.C. n. 35 del 21.05.2008;

Piazza Castello, 1 - 33079 Sesto al Reghena (PN) - Cod. Fisc 80003970938 - Part IVA 00254030935

Capo I

Principi generali

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sesto al Reghena e detta le norme per il loro funzionamento.
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.

Art. 2

Principi e criteri informatori

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 nei comportamenti degli addetti;
 - c. di economicità;
 - d. di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
2. L'amministrazione persegue la finalità di assicurare, in conformità alle norme contenute nello statuto, la partecipazione degli interessati ai procedimenti amministrativi in tutte le loro fasi, di garantire in concreto la visione degli atti del Comune e stabilisce di utilizzare, in via di principio, nella maniera più estesa, l'istituto dell'autocertificazione.
3. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei Responsabili della gestione, affermato dall'art. 107, comma 1, del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.
4. Ai Responsabili dei servizi compete — nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario comunale — l'organizzazione dei servizi secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Art. 3

Principi di gestione delle risorse umane

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:
 - a. garantisce la pari opportunità tra donne e uomini e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c. valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 4

Quadro generale delle competenze

1. Gli organi di governo del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi e i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.
3. Agli organi politici nel rispetto del Titolo II, capo I del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno, se previsti dalla normativa in materia;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge, quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta competono:
 - a. i pareri sui provvedimenti di mobilità esterna;
 - b. approvazione dei progetti preliminari;
 - c. approvazione di perizie di variante e suppletive non rientranti nelle competenze dei Responsabili di servizio, in quanto determinano il supero di quanto stabilito nel quadro economico;
 - d. la modificazione delle tariffe fissate dal Consiglio Comunale;
 - e. provvedimenti di alta discrezionalità,
 - f. fissazione dei criteri per il conferimento di incarichi professionali a carattere fiduciario a legali e tecnici e regolamentazione per l'affidamento degli stessi;
 - g. la fissazione dei criteri generali e dei parametri oggettivi per la concessione di contributi e sovvenzioni;
 - h. l'approvazione di piani finanziari per manifestazioni culturali, ricreative, sportive e fiere;
 - i. i pareri circa la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e di ogni altro istituto che prevede ampia valutazione discrezionale dell'ente;
 - j. le posizioni organizzative nella dotazione organica.

Capo II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 5

Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata annualmente, in occasione dell'approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

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;
 - f. concorso interno e progressione selettiva interna, orizzontale e verticale, secondo quanto previsto dagli artt. 35 ss. del D.Lgs. 165/2001, ed in conformità con quanto stabilito dal Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego;
 - g. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
 - h. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette, secondo quanto previsto dalla legge n° 68 del 12.3.1999;
 - i. utilizzazione delle graduatorie concorsuali in corso di validità presso altre amministrazioni pubbliche, previa apposita convenzione.

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 e 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 categorie sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica, nel Contratto Collettivo Regionale di Lavoro e nel bando di selezione.

Art. 9

Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel regolamento comunale per l'accesso all'impiego ovvero nel bando di selezione.

Art. 10

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal segretario comunale o dai responsabili di servizio, in relazione al tipo di posto messo a concorso od oggetto di procedura selettiva.

2. Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti a una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al segretario comunale.
3. La commissione è composta, oltre che dal presidente, individuato a norma dei commi precedenti, da un segretario verbalizzante senza diritto di voto 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. La nomina dei componenti della Commissione spetta alla Giunta Comunale, ove la presidenza sia attribuita al Segretario Comunale, al Segretario Comunale, ove la presidenza sia attribuita al Responsabile del Servizio.
5. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Art. 11

Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro si costituisce con la firma del contratto individuale di lavoro in conformità ai contratti collettivi di lavoro del comparto degli enti locali e alle fonti normative che disciplinano la materia.

Sezione I

Mobilità

Art. 12

Mobilità Interna

1. Nel rispetto delle norme contrattuali, ed in particolare da quanto statuito dall'art. 25 del C.C.R.L. 1.8.2002 in ordine al concetto di esigibilità della mansione equivalente la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio ed in attuazione del principio generale di una proficua rotazione programmata nelle posizioni di lavoro.
2. Per mobilità interna del personale non dirigente, si provvede con ordini di servizio, ampiamente motivati, dei rispettivi responsabili all'interno del servizio e con ordini di servizio a firma del segretario Comunale, per i trasferimenti da un servizio ad un altro.

Art. 13

Mobilità esterna verso altri enti

1. La mobilità dei dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento, a seguito di motivata richiesta dell'interessato, è adottato, dopo aver sentito il direttore generale, ove nominato, o il segretario comunale, dal competente responsabile del servizio, previa altresì espressione di parere da parte della Giunta Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 4, lett. a), del presente regolamento.

Art. 14

Mobilità esterna da altri enti

1. I dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Sesto al Reghena debbono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae.
2. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato e del fascicolo che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'ente di provenienza.

Art. 15

Mobilità Esterna con sostituzione

1. Le disposizioni di questa sezione si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Sesto al Reghena presso un altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

Capo III

Struttura organizzativa

Art. 16

Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'ente si articola in:
 - a) servizi, costituenti la macrostruttura;
 - b) unità operative di base, denominate uffici.
2. Possono altresì essere costituite unità di progetto.
3. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
4. L'articolazione dell'ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 17

Servizi

1. I servizi, unità operative di massimo livello dell'ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
2. I servizi operano con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
3. Il servizio è deputato:
 - a. all'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - b. alla programmazione,
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati;
 - f. alla sostituzione ove necessaria.
4. Il servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire prodotti rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica.
5. La direzione di ogni servizio può essere affidata dal sindaco:
 - a. ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale;
 - b. al segretario comunale.
6. L'attribuzione della responsabilità di servizio ad un dipendente implica collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative.
7. I servizi sono individuati con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 18

Uffici

1. Il servizio può articolarsi in unità operative di base interne – denominate uffici - che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione; l'ufficio espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità

delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 19

Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il segretario comunale.
3. Contestualmente all'istituzione:
 - a. si individua l'obiettivo da perseguire;
 - b. si individua il responsabile del progetto;
 - c. si assegnano le risorse;
 - d. si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - e. si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è il segretario comunale o un dipendente collocato nella categoria apicale individuato dal Direttore Generale, o, in mancanza, dal Segretario Comunale.

Art. 20

Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale

1. I dipendenti della categoria apicale investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

Capo IV

Segretario comunale e vice segretario

Art. 21

Il Segretario comunale

1. Le attribuzioni del Segretario comunale sono determinate dalla Legge e dallo Statuto comunale. Nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune. Adotta provvedimenti sostitutivi in caso di vacanza, inefficienza o intempestività dei Responsabili dei servizi. Restano fermi in qualità di superiore gerarchico i poteri connessi al coordinamento, alla direzione e al controllo.
2. In particolare il Segretario, oltre ai compiti suddetti ha competenza per:
 - a) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - b) la proposta sugli incarichi nelle posizioni organizzative ai Responsabili dei servizi e la proposta sulle posizioni organizzative all'interno dell'ente;

- c) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove costituito;
 - d) la presidenza della conferenza dei Responsabili dei servizi;
 - e) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - f) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili dei servizi;
 - g) l'adozione, in caso di vacanza o inefficienza dei Responsabili dei servizi, in via surrogatoria delle determinazioni di loro competenza;
 - h) l'emanazione di direttive ed ordini nell'ambito delle sue attribuzioni;
 - i) la cura della formazione e l'aggiornamento del personale, nel rispetto delle norme contrattuali;
 - j) la titolarità del potere di direzione, sostituzione, controllo, coordinamento, avocazione e delega;
 - k) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti le posizioni apicali;
 - l) la proposta al Sindaco per l'individuazione dei Responsabili dei servizi e degli uffici e degli incarichi dirigenziali e di collaborazione;
 - m) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e la cura della verbalizzazione. Le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa e di collaborazione nei confronti degli organi comunali saranno esercitate anche su iniziativa del Segretario così come potrà intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale, a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati ad un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - n) la possibilità di rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - o) il parere sull'attribuzione di incarichi di collaborazione esterna, in collaborazione con i responsabili dei servizi, e nel rispetto dei criteri fissati dagli organi politici;
 - p) ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario può richiedere a ciascun Responsabile una relazione sullo stato di attuazione dei programmi e ne informa il Sindaco.
4. Qualora il Sindaco attribuisca al Segretario Comunale le competenze proprie del Direttore Generale, il Segretario comunale può svolgerne tutte le funzioni, e cioè:
- a) attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili dei servizi e degli uffici;
 - b) sovrintendenza generale alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - c) proposta del p.e.g. ex art. 169 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e predisposizione del p.r.o. di cui alla lettera a), comma 2, art. 197 del medesimo decreto;
 - d) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici nel rispetto dell'art. 5 del D. Lgs. 165/01;
 - e) l'adozione delle misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 165/01;

- f) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa Amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. 165/01;
5. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario. In questo caso può spettare al Segretario un'indennità di direzione ad personam nella misura determinata dal Sindaco.

Art. 22

Vice Segretario Comunale

1. L'ente è dotato di un vice segretario comunale nominato dal Sindaco tra i funzionari apicali dell'ente. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.
2. Il Vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale nelle attribuzioni stabilite dalla legge e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Art. 23

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 deve essere pari ad almeno 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.

Capo V

I responsabili dei servizi e le competenze dirigenziali

Art. 24

Competenze dei responsabili di servizio 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 ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui al capo I del presente regolamento.

Art. 25

Competenze dirigenziali e organo competente all'esercizio

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo in relazione alle scelte effettuate dal sindaco:
 - a) ai responsabili di servizio;
 - b) al segretario comunale.
2. Il Sindaco con proprio atto potrà attribuire le competenze in oggetto:
 - a) ai responsabili di servizio;

- b) al segretario comunale;
- c) in parte al segretario, in parte ai responsabili di servizio.

Art. 26

Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali

1. Ai responsabili di servizio investiti di competenze dirigenziali può essere attribuita un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva.
2. La competenza all'attribuzione dell'indennità è della giunta, cui segue il decreto sindacale.

Art. 27

Competenze dirigenziali

1. Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale, secondo il quadro generale di definizione delle competenze di cui all'art. 4, nel rispetto di quanto stabilito dagli articoli 107 ss. del D. Lgs 267/2000;
2. Ai Responsabili dei servizi ed uffici è attribuita l'attività gestionale dell'ente: essi la esercitano in attuazione degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale, con potestà di iniziativa e responsabilità di risultato, nei limiti delle risorse attribuite. Essi godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio e del lavoro, nella gestione delle risorse loro assegnate e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, sempre nel rispetto delle direttive del Segretario per la parte gestionale e delle direttive del Sindaco al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Ai Responsabili dei servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio servizio.
4. Fino all'attribuzione annuale ai Responsabili dei Servizi degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e delle risorse necessarie alla gestione dei rispettivi obiettivi, i compiti di gestione saranno attuati sulla base di esercizio provvisorio del P.R.O.;
5. Spetta ai Responsabili l'adozione di tutti gli atti di gestione che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non riservati ad altri organi dalla Legge, o dal presente regolamento. In particolare sono attribuiti i seguenti poteri propri ed esclusivi ai Responsabili nel servizio di rispettiva competenza:
 - a) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e le relative liquidazioni nei limiti degli stanziamenti di bilancio e di acquisizione delle entrate, per il perseguimento degli obiettivi loro affidati dal piano dettagliato di obiettivi di gestione;
 - b) la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco o del Segretario, di tutte le proposte di deliberazione e delle ordinanze sindacali;
 - c) le proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso,

- ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- e) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, anche per gli atti di natura programmatica;
 - f) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/03;
 - g) l'ordinazione di beni e servizi nei limiti delle risorse attribuite con gli atti di indirizzo approvati dagli organi di governo secondo le rispettive competenze;
 - h) l'espressione dei pareri, visti o attestazioni previsti dalla Legge, compresi i pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
 - i) i compiti e le funzioni di gestione eventualmente attribuite con apposito atto da parte del Segretario comunale e non rientranti nella sua competenza esclusiva;
 - j) tutti gli atti di gestione necessari al perseguimento degli obiettivi indicati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
 - k) tutte le liquidazioni di spesa a carico del Comune con le quali si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto;
 - l) la stipulazione dei contratti;
 - m) la responsabilità sulle procedure di appalto e concorso;
 - n) gli atti di Amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati, della autorizzazione di congedo ordinario, congedo straordinario, permessi, missioni, straordinario entro i limiti comunicati, la richiesta con l'autorizzazione andrà comunicata e trasmessa all'ufficio del personale; in caso di assenza breve, congedo ordinario o impedimento temporaneo del responsabile del servizio, i provvedimenti concernenti il personale saranno assunti dal Segretario Comunale;
 - o) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, nel rispetto delle competenze in materia stabilite dalla legge statale, dalla legislazione regionale di settore e dallo statuto Comunale;
 - p) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
 - q) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - r) 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, che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Sindaco;
 - s) tutti gli atti rientranti nelle competenze del Responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/90 e gli atti delegati dal Sindaco in base allo Statuto o ai regolamenti.
6. Ciascun Responsabile redige relazione riferita all'attività svolta nell'anno precedente nella quale indica gli obiettivi realizzati in termini di utenza servita, di beni e servizi prodotti ed

- eventuali economie realizzate, le risorse utilizzate e eventuali proposte dirette a migliorare il rapporto tra obiettivi raggiunti e risorse utilizzate.
7. I Responsabili provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi ed in particolare alla:
 - a) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
 - b) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
 - c) redazione e trasmissione lettere di invito;
 - d) attuazione procedure di gara;
 - e) stipulazione contratto.
 8. Il Responsabile del servizio ha il compito di vigilare sulla regolare esecuzione del lavoro e/o della fornitura e provvede all'approvazione e alla liquidazione degli stati di avanzamento.
 9. I responsabili dei servizi promuovono e resistono alle liti, relativamente alla loro sfera di competenza.
 10. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 28

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 di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - b. proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - c. proposte di 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 per il tramite del presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

Art. 29

Competenze 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. 30

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. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - 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 tecnico, 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 sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
 6. L'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 avverrà, di norma, nel corso di due giornate lavorative, durante la settimana, concordate tra i Responsabili dei Servizi, con il parere del Segretario Comunale.
 7. In caso di necessità ed urgenza, il Responsabile del Servizio che ha assunto la determinazione può, con espressa e specifica motivazione, chiedere che il parere afferente alla copertura finanziaria venga espresso entro il giorno successivo alla richiesta.
 8. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia stato espresso dal competente funzionario responsabile, si applicano le norme sulla competenza surrogatoria di cui all'art. 52 del presente regolamento, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
 9. I pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi

Art.31

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente, su proposta del direttore generale, ove esista, o del Segretario Comunale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria apicale;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui all'art. 110 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 dei posti di dirigente, di categoria apicale, e di alta specializzazione;
 - c) nel segretario comunale.

Art. 32

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 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 per 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.

Capo VII

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 33

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.
4. 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.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio, e non sono soggette ad alcuna forma di controllo, al di fuori di quello di cui al comma 4.

Art. 34

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. 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.

Capo VIII

Organi collegiali

Art. 35

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, 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. 49 del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
6. Il Segretario comunale fissa, con apposito calendario di incontri, le riunioni della conferenza di servizio.

Art. 36

Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il comitato è presieduto dal sindaco e composto:
 - a. dal direttore generale, ove esista;
 - b. dal segretario comunale;
 - c. dagli assessori;
 - d. dai responsabili di servizio.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 37

Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del direttore generale, ove esista, e del segretario comunale negli altri casi.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Capo IX

Disposizioni varie

Art. 38

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. Il capo dell'amministrazione ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del vice sindaco e di uno o più assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui agli artt. 89 e ss. del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 39

Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno.
2. L'organismo è presieduto dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione, oltre al segretario comunale.

Art. 40

Oggetto e finalità

1. Le funzioni, l'organizzazione e l'attività del nucleo di valutazione sono disciplinate dal presente regolamento. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, nonché l'efficacia dell'azione dei dirigenti/responsabili di servizio.
2. I processi valutativi sviluppati dal nucleo di valutazione sono finalizzati a sottoporre a verifica le prestazioni dei responsabili di servizio dell'amministrazione, nonché i comportamenti

relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate, con riguardo all'implementazione delle competenze organizzative.

Art. 41

Funzioni del nucleo

1. Il nucleo di valutazione, in particolare, anche avvalendosi di *reports* specifici e di strumenti informatici:
 - a) verifica, anche in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi definiti dall'amministrazione comunale, la realizzazione degli obiettivi fissati in sede di determinazione dei budget di spesa e la gestione dei budget assegnati ai responsabili di servizio in relazione al piano esecutivo di gestione;
 - b) verifica l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa sviluppata in base all'azione dirigenziale;
 - c) definisce annualmente, tenendo conto delle indicazioni del Sindaco e della Giunta e d'intesa, ove possibile, con i responsabili di servizio, i programmi dei processi valutativi e di verifica della gestione dirigenziale.

Art. 42

Attività e poteri del nucleo

1. Il nucleo di valutazione ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi, nonché può ottenere dagli uffici di ciascun servizio o struttura omologa gli atti o le notizie relative al mandato.
2. Il nucleo può effettuare e disporre ispezioni ed accertamenti diretti.
3. Il nucleo riferisce con relazione di norma trimestrale al Sindaco ed ai responsabili dei settori i risultati delle verifiche eseguite, evidenziando le cause di mancato o parziale conseguimento degli obiettivi, o di scostamento dai parametri ed indici di rendimento, proponendo le azioni correttive e segnalando, altresì, le irregolarità eventualmente riscontrate.

Art. 43

Procedimento di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di servizio tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
2. La valutazione ha periodicità annuale, fatti salvi i rapporti valutativi intermedi di cui al precedente art. 3.
3. Il procedimento per la valutazione è sviluppato in modo tale da consentire la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.

Art. 44

Attività del presidente del nucleo in ordine ai procedimenti di valutazione

1. Il presidente del collegio esercita le seguenti funzioni:
 - a. coordina l'attività del nucleo e gli interventi di controllo del nucleo operativo;
 - b. dispone, su delibera del collegio, gli accessi e gli accertamenti presso le varie unità dell'amministrazione comunale;

- c. trasmette al Sindaco le relazioni periodiche sullo svolgimento dell'attività del nucleo di valutazione;
- d. propone al Sindaco ed alla Giunta, sulla base delle rilevazioni derivanti dall'attività del nucleo di valutazione, le modifiche organizzative dell'amministrazione, giustificate da ragioni di efficienza e migliore gestione, da porre al vaglio del consiglio comunale;
- e. propone al collegio di direzione, per apposita deliberazione, il programma annuale di attività e di intervento del nucleo di valutazione, nonché le eventuali modifiche allo stesso.

Art. 45

Avvalimento di strumentazione di altri uffici del comune e forme di collaborazione

1. Il nucleo di valutazione si avvale anche delle strutture informatiche e delle conoscenze tecniche del Comune di Sesto al Reghena.
2. Il nucleo di valutazione può chiedere, ai funzionari responsabili di unità operative dell'amministrazione, di collaborare alla formazione dell'attività istruttoria, fornendo documenti, pareri, testimonianze.

Art. 46

Collaborazione di alcuni settori del Comune con il nucleo di valutazione

1. Il servizio economico finanziario, ed in particolare l'ufficio del personale deve trasmettere periodicamente al nucleo di valutazione specifiche relazioni, sulle materie di propria competenza, riguardanti rilievi gestionali e qualitativi sull'attività posta in essere dalle varie articolazioni organizzative del Comune.
2. È fatto obbligo ai servizi di cui al comma precedente di prestare ogni forma di collaborazione al nucleo di valutazione in ordine a ricerche statistiche e metodologiche sul buon funzionamento dell'apparato dell'amministrazione comunale.

Art. 47

Risorse finanziarie

1. Al nucleo di valutazione sono assegnate annualmente le risorse finanziarie necessarie al suo funzionamento. Esse devono essere riportate in apposito capitolo del bilancio comunale.
2. La gestione delle spese per il buon funzionamento delle strutture del nucleo di valutazione avviene secondo le modalità previste dalle disposizioni in materia contabile dettate dal D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267e dal vigente regolamento di contabilità del Comune. I relativi provvedimenti sono assunti dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero dal Segretario Comunale.

Art. 48

Linee-guida per la valutazione dei risultati

1. L'attività valutativa e di verifica del nucleo di valutazione è sviluppata nel rispetto di specifiche linee-guida, approvate annualmente dalla giunta con riferimento al quadro di attività definito nel piano delle risorse e degli obiettivi.
2. Le linee-guida individuano criteri attuativi, parametri di riferimento e componenti di riscontro per l'analisi del corretto ed efficace sviluppo dell'azione gestionale dei dirigenti/responsabili di servizio.

3. Il nucleo di valutazione propone, al fine della predisposizione delle linee-guida, i parametri di riferimento delle operazioni di controllo e gli standard necessari alla pianificazione, alla programmazione e al controllo dei risultati della gestione, secondo le indicazioni fornite dal sindaco e sentiti anche il segretario e la conferenza dei responsabili dei servizi.
4. Il nucleo di valutazione definisce gli elementi, le metodologie, la modulistica e i sistemi generali per lo sviluppo del processo valutativo inerente alla rispondenza dei risultati agli obiettivi dati in sede di pianificazione e programmazione dell'attività complessiva dell'amministrazione comunale.

Art. 49

Analisi degli scostamenti e delle relative cause

1. Il nucleo di valutazione individua ed analizza la natura degli scostamenti riscontrati rispetto agli obiettivi fissati dalle norme ovvero dalle direttive del consiglio comunale e della giunta, che costituiscono la base del piano esecutivo di gestione, avendo riguardo alle loro cause di formazione.
2. Il nucleo esprime altresì valutazioni tecniche sulle possibili azioni correttive rispetto ai risultati della gestione. Tali valutazioni devono essere immediatamente rese note al Sindaco, al segretario del Comune ed ai responsabili di servizio interessati.

Art. 50

Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 52/92 e dell'art. 11, D. Lgs. 165/01.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla categoria più elevata presente nell'ente.

Art. 51

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.
2. Detto ricorso può essere presentato entro trenta giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto impugnato.

Art. 52

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, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza può sostituire il Responsabile inadempiente con altro responsabile di servizio o con il Segretario Comunale.
3. In tal caso nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
5. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 53

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ente costituisce l'ufficio per i procedimenti disciplinari. La sua attività si conforma alla legge e al contratto collettivo di lavoro.
2. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di presidente e compiti di verbalizzazione, e dai Responsabili dei Servizi individuati a norma dell'art. 31 del presente regolamento.
3. Su segnalazione del responsabile del servizio, ovvero del Segretario Comunale, l'ufficio contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il procedimento ed applica la sanzione.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è validamente costituito quando è presente uno dei suoi componenti, oltre al presidente.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari adotta le proprie decisioni a maggioranza assoluta dei componenti. Qualora, in forza dell'organizzazione dell'Ente, l'ufficio risulti composto da un numero pari di componenti, in caso di parità prevale l'orientamento cui aderisce il presidente.

Art. 54

Supplenza

1. In caso di assenza breve, congedo ordinario od impedimento di breve durata del responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto dal Segretario Comunale, in accordo con il Responsabile del Servizio stesso, o dal Segretario medesimo.

CAPO X

Criteria modalità e limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.

Art. 55

Principi e criteri generali

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento giuridico del Comune;
2. Preliminare accertamento a cura del responsabile del servizio competente per materia di concerto con il segretario comunale e gli altri responsabili dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della dotazione organica;
3. La prestazione dev'essere di natura temporanea ed altamente qualificata;
4. È necessaria la preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
5. Il compenso dev'essere proporzionale al vantaggio atteso dall'Amministrazione;
6. La competenza all'assegnazione degli incarichi esterni è attribuita ai Responsabili dei Servizi;
7. Gli incarichi devono essere assegnati a seguito di procedure di natura comparativa;
8. Gli incarichi devono essere adeguatamente pubblicizzati.

Art. 56

Abrogazioni

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

Regolamento dei Servizi e degli Uffici

Sommario

Capo I.....	2
Principi generali.....	2
Art. 1.....	2
Oggetto.....	2
Art. 2.....	2
Principi e criteri informatori.....	2
Art. 3.....	2
Principi di gestione delle risorse umane.....	2
Art. 4.....	3
Quadro generale delle competenze.....	3
Capo II.....	4
La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego.....	4
Art. 5.....	4
Dotazione organica.....	4
Art. 6.....	4
Modalità di assunzione all'impiego.....	4
Art. 7.....	4
Modalità concorsuali.....	4
Art. 8.....	4
Requisiti di accesso.....	4
Art. 9.....	4
Materie d'esame.....	4
Art. 10.....	4
Commissioni esaminatrici.....	4
Art. 11.....	5
Costituzione del rapporto di lavoro.....	5
Sezione I.....	6
Mobilità.....	6
Art. 12.....	6
Mobilità Interna.....	6
Art. 13.....	6
Mobilità esterna verso altri enti.....	6
Art. 14.....	6

Mobilità esterna da altri enti.....	6
Art. 15.....	6
Mobilità Esterna con sostituzione	6
Capo III.....	7
Struttura organizzativa	7
Art. 16.....	7
Articolazione della struttura organizzativa	7
Art. 17.....	7
Servizi.....	7
Art. 18.....	7
Uffici	7
Art. 19.....	8
Unità di progetto	8
Art. 20.....	8
Competenze dei responsabili di servizio privi di qualifica dirigenziale	8
Capo IV.....	8
Segretario comunale e vice segretario.....	8
Art. 21.....	8
Il Segretario comunale.....	8
Art. 22.....	10
Vice Segretario Comunale	10
Art. 23.....	10
Convenzione per il servizio di direzione generale	10
Capo V.....	10
I responsabili dei servizi e le competenze dirigenziali.....	10
Art. 24.....	10
Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espletamento.....	10
Art. 25.....	10
Competenze dirigenziali e organo competente all’esercizio	10
Art. 26.....	11
Indennità di funzione dei responsabili di servizio esplicanti competenze dirigenziali.....	11
Art. 27.....	11
Competenze dirigenziali	11
Art. 28.....	13
L’attività propositiva dei responsabili di servizio	13
Art. 29.....	13

Competenze di subprogrammazione dei responsabili di servizio	13
Art. 30	13
Attività consultiva dei responsabili di servizio	13
Capo VI.....	15
L'individuazione dei responsabili dei servizi.....	15
Art.31	15
L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio.....	15
Art. 32	15
L'individuazione del responsabile del procedimento.....	15
Capo VII.....	15
Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni	15
Art. 33	15
Le determinazioni	15
Art. 34	16
Le deliberazioni.....	16
Capo VIII.....	16
Organi collegiali	16
Art. 35	16
Conferenza di servizio	16
Art. 36.....	16
Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	16
Art. 37.....	17
Gruppi di lavoro	17
Capo IX.....	17
Disposizioni varie.....	17
Art. 38.....	17
Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	17
Art. 39.....	17
Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.....	17
Art. 40.....	17
Oggetto e finalità.....	17
Art. 41	18
Funzioni del nucleo.....	18
Art. 42.....	18
Attività e poteri del nucleo.....	18
Art. 43.....	18

Procedimento di valutazione.....	18
Art. 44.....	18
Attività del presidente del nucleo in ordine ai procedimenti di valutazione	18
Art. 45.....	19
Avvalimento di strumentazione di altri uffici del comune e forme di collaborazione	19
Art. 46.....	19
Collaborazione di alcuni settori del Comune con il nucleo di valutazione	19
Art. 47.....	19
Risorse finanziarie.....	19
Art. 48.....	19
Linee-guida per la valutazione dei risultati	19
Art. 49.....	20
Analisi degli scostamenti e delle relative cause	20
Art. 50.....	20
Ufficio relazioni con il pubblico	20
Art. 51.....	20
Ricorso gerarchico	20
Art. 52.....	20
Potere sostitutivo	20
Art. 53.....	21
Ufficio per i procedimenti disciplinari	21
Art. 54.....	21
Supplenza	21
CAPO X.....	21
Criteri modalità e limiti per l'affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza.	21
Art. 55.....	21
Principi e criteri generali.....	21
Art. 56.....	22
Abrogazioni.....	22