



N. 295 Reg.Delib.

**COMUNE DI ANNONE VENETO**  
Provincia di Venezia

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO**

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno millenovecentonovantasette (1997) addì 29 del mese di NOVEMBRE  
alle ore 11.30 nella sede del Comune di Annone Veneto.

La Giunta Comunale convocata per determinazione del Sindaco con avvisi diramati in data  
utile e con l'intervento dei Signori:

N.	COGNOME E NOME	QUALIFICA	Presenti	Assenti
1	Verona Elio	Sindaco - Presidente	sì	
2	Zavattin Giovanni	Assessore	sì	
3	Savian Roberto	Assessore	-	sì
4	Masier Luca	Assessore	-	sì
5	Scomparin Carmen	Assessore	sì	

assistita dal sottoscritto Segretario Comunale Sig. Nobile dr Francesco, ha adottato la  
deliberazione in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 51, comma 1 - legge 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, legge 127/97 prevede che comuni e province disciplinino attraverso lo strumento regolamentare l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

visti gli artt.:

- 41, comma 3-bis, decreto legislativo 29/93, come introdotto dall'art. 6, comma 9, legge 127/97,
- 51, comma 6, legge 142/90, come sostituito dall'art. 6, comma 7, legge 127/97,
- 51-bis - legge 142/90, come introdotto dall'art. 6 - comma 10, legge 127/97,
- 51, comma 5-bis, legge 142/90, come introdotto dall'art. 6, comma 4 legge 127/97
- 51 comma 3 - legge 142/90, come modificato dall'art. 6, comma 2, legge 127/97,
- 17 - comma 69- legge 127/97,
- 51, comma 7 - legge 142/90, come integrato dall'art. 6 - comma 8 - legge 127/97,
- 17, comma 68, lett. c) - legge 127/997,
- 4 - comma 6 - legge 127/97
- 18 - comma 1-bis- legge 109/94, come introdotto dall'art. 6, comma 13, legge 127/97,
- 41, comma 3-ter, decreto legislativo 29/93, come aggiunto dall'art. 6, comma 9, legge 127/97, i quali disciplinano il contenuto obbligatorio e facoltativo del regolamento in oggetto;

atteso che l'adozione di detto regolamento ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35, legge 142/90, così come introdotto dall'art. 5, comma 4, legge 127/97 è di competenza della giunta;

rilevato d'altro canto come pure ai sensi del surrichiamato art. 35, comma 2-bis, legge 142/90 il regolamento in oggetto debba essere adottato "nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio" e come altresì ai sensi dell'art. 51, comma 1, legge 142/90, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, legge 127/97 debba essere conforme allo statuto dell'ente;

rilevato inoltre come ai sensi dell'art. 41, comma 3-bis, decreto legislativo 29/93, così come introdotto dall'art. 6, comma 9, legge 127/97 il predetto regolamento debba rispettare i principi di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 36, decreto legislativo 29/93 in tema di disciplina delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e delle modalità concorsuali;

richiamati:

- il D.P.R. 487/94 ed il D.P.R. 693/96;
- lo statuto dell'ente;
- i criteri generali per la redazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adottati dal consiglio comunale con delibera n. 46 del 29.09.1997 - CO.RE.CO. 2543/0610.1997 - esecutiva ai sensi di legge;

visto lo schema di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

con voti unanimi,

### **DELIBERA**

di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - allegato - che forma parte integrante e sostanziale della presente, composto da n. 77 articoli.



PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' TECNICA

IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr. Francesco Nobile)

PARERE FAVOREVOLE DI REGOLARITA' CONTABILE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO FINANZIARIO

- dr. Bortolussi Michele -

Il presente verbale, previa lettura e conferma, viene approvato e sottoscritto.  
Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi.

dal 9 DIC. 1997

al 24 DIC. 1997

IL PRESIDENTE  
- geom. Elio Verona -

Li. 9 DIC. 1997



IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dr. Francesco Nobile -

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi della Legge 8 giugno 1990, n. 142

Li. .

*ARTO ACQUIRATO PER SOGGETTO A CONTROLLO DAL COECCO DI  
VENAFIA - PROT. 2532/I IN DATA 31-12-97.*



IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dr. Francesco Nobile -

COMUNE DI ANNONE VENETO

Pro. Elio Verona

COPIA CONTABILE / ALL'ORIGINALE

9 DIC 1997

Il, .....

IL RESPONSABILE DEL CERTIFICATO  
DEI SERVIZI E CONTABILE FINANZIARIA  
dott. Michele Bortolussi





*Segeboris*

Raccomandata



REGIONE VENETO  
SEZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO  
VENEZIA

Comune di Annone Veneto  
- 2 GEN. 1998  
Prot. N. 02  
Cat. di

PROT. SEZ. n.2932/I

L A S E Z I O N E  
nella seduta del 29.12.1997

VISTA la deliberazione n.295/GM in data 29.11.1997 del comune di Annone Veneto pervenuta il 22.12.1997;

avente per oggetto: "APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI";

CONSIDERATO che la deliberazione consiliare anzidetta non rientra in alcuna delle categorie di atti di cui al comma 38 lett. B dell'articolo 17 della legge 15 maggio 1997 n. 127;

VISTA la legge 15 maggio 1997 n.127;

VISTA la Legge Regionale 30 luglio 1991, n.19;

DICHIARA

la deliberazione n. 295/GC in data 29.11.1997

ATTO NON SOGGETTO A CONTROLLO

ai sensi della richiamata disposizione di legge.

IL SEGRETARIO  
F.to Gravagna

IL PRESIDENTE  
F.to Campisi

Li' 31 DIC. 1997

p.c.c. all'originale: IL SEGRETARIO

*Ull*

AL SINDACO DI ANNONE VENETO  
e p.c.

AL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE VENETA - VENEZIA  
AL PREFETTO DELLA PROVINCIA DI VENEZIA



# COMUNE DI ANNONE VENETO

PROVINCIA DI VENEZIA

PROT. N. 9185

LI', 17 DICEMBRE 1997

COPIA

AL CO.RE.CO.  
VIA POERIO N. 34

30172- MESTRE/ VENEZIA

e p.c.

AL CAPOGRUPPO  
CONSILIARE MINORANZA  
SIG.G.FRANCO COSTINI  
VIA TRENTO N. 4  
30020 - ANNONE VENETO

OGGETTO: DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 295/29.11.1997:  
"APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI".

Si trasmettono n. 3 copie della deliberazione in oggetto e n. 3  
copie della richiesta di controllo per l'eventuale seguito di  
competenza,

Distinti saluti.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DR. FRANCESCO NOBILE)

Comune di Annone Veneto

16 DIC. 1997

Prot.

3185

Cat.

Cl.

Fasc.

Annone Veneto, 13.12.1997

Segretario  
3

OGGETTO: Richiesta di controllo preventivo di legittimità-- art. 17  
commi 38 lett. a e 39 Legge 127/97.

Al Sindaco del Comune di Annone Veneto  
e p.c. Al Comitato di Controllo - Sez. di VE  
Al Segretario Comunale di Annone Veneto

I sottoscritti Consiglieri comunali di Annone Veneto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 commi 38 lett. a e 39 chiedono che il provvedimento della Giunta Comunale n. 295 del 29.11.97, avente per oggetto "Approvazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", pubblicato all'albo pretorio in data 09.12.1997, sia sottoposto al controllo nei limiti delle seguenti illegittimità denunciate, in quanto trattasi di provvedimento rientrante nella fattispecie del comma 38 lett. b art. 17 Legge 127/97.

L'art. 31 del vigente Statuto comunale stabilisce che l'attività gestionale dell'Ente venga effettuata dal Segretario comunale, ciò significa che l'unico soggetto della struttura burocratica che può adottare provvedimenti che impegnano verso l'esterno (rilevanza esterna) è il Segretario Comunale.

Gli articoli di cui ai capi V e VI del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e con particolare riferimento all'art. 43 sono in contrasto con l'art. 51 comma 1 della legge 142/90, così come sostituito dal art. 6 comma 1 della legge 127/97, il quale prevede che il Regolamento degli Uffici e dei Servizi debba essere articolato "in conformità con lo statuto".

L'art. 64 del citato Regolamento sembra contrastare con le disposizioni dell'art. 48 del vigente Statuto. Infatti l'art. 48 dello Statuto sembra prevedere solamente il caso del difensore civico intercomunale, in quanto esso deriverebbe da una preventiva intesa con altri Comuni.

L'art. 64 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi parla di difensore civico comunale, quindi della sola fattispecie di difensore nominato direttamente dal Comune e non dall'intesa con altri Comuni.

(Si trova opportuno segnalare che l'art. 1 del Regolamento abbisogna di essere completato indicando quale Comune disciplinali)

In fede.

Gianfranco Costini

Paolo De Carlo

Maurizio Magarotto

Roberto A. Scotti

Giorgio Ruzzene



**COMUNE DI ANNONE VENETO**  
**PROVINGIA DI VENEZIA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**INDICE DEL REGOLAMENTO**

**Capo I**

**Principi generali**

- 1 - Oggetto
- 2 - Principi e criteri informativi
- 3 - Principio di separazione delle competenze

**Capo II**

**La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego**

- 4 - Dotazione organica
- 5 - Modalità di assunzione all'impiego
- 6 - Modalità concorsuali
- 7 - Requisiti di accesso
- 8 - Limiti di età
- 9 - Materie d'esame
- 10 - Commissioni esaminatrici
- 11 - Concorsi interni
- 12 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali
- 13 - Formazione del personale

**Capo III**

**Direttore generale e segretario comunale**

- 14 - Criteri per la nomina del direttore generale
- 15 - Convenzione per il servizio di direzione generale
- 16 - Funzioni di direzione generale del segretario comunale

- 
- 17 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
  - 18 - Rapporti tra direttore generale e segretario comunale
  - 19 - Sostituzione del direttore generale
  - 20 - Competenze del direttore generale
  - 21 - Assegnazione di gestione di servizi al direttore generale
  - 22 - Ulteriori competenze del segretario comunale
  - 23 - Il vicesegretario comunale

#### Capo IV

##### La dirigenza, le alte specializzazioni e l'alto contenuto di professionalità

- 24 - Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- 25 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- 26 - Competenze dei dirigenti e modalità di espletamento
- 27 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

#### Capo V

##### Le competenze dei dirigenti e dei responsabili di servizio

- 28 - Competenza del dirigente o del responsabile del servizio
- 29 - Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale
- 30 - Competenze del responsabile di servizio in materia di personale
- 31 - Competenze del sindaco in materia di personale
- 32 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
- 33 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
- 34 - Competenze del responsabile di servizio in materia provvedimento non prettamente gestionale
- 35 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- 36 - L'attività propositiva dei responsabili di servizio
- 37 - Competenza di subprogrammazione dei responsabili di servizio
- 38 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- 39 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- 40 - Competenze del responsabile del procedimento
- 41 - Competenze dei responsabili dei tributi
- 42 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

#### Capo VI

##### L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs. 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

- 43 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 44 - La dotazione dei responsabili di servizio
- 45 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- 46 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 47 - Il responsabile dell'indagine

- 
- 48 - I responsabili della gestione dei tributi
  - 49 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
  - 50 - Il coordinatore unico dei lavori pubblici
  - 51 - Il responsabile dell'intervento
  - 52 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
  - 53 - L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
  - 54 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
  - 55 - Delegazione di parte pubblica
  - 56 - Servizio ispettivo
  - 57 - Messi comunali
  - 58 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici
  - 59 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno
  - 60 - Ufficio statistica
  - 61 - Ufficio relazioni con il pubblico
  - 62 - Servizio di protezione civile
  - 63 - Economo comunale
  - 64 - Ufficio del difensore civico comunale

#### Capo VII

##### **Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

- 65 - Le determinazioni
- 66 - Le deliberazioni
- 67 - Pareri e silenzio procedimentale
- 68 - Visto e termini per l'acquisizione

#### Capo VIII

##### **Organi collegiali**

- 69 - Conferenza di servizio
- 70 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico
- 71 - Gruppi di lavoro

#### Capo IX

##### **Disposizioni varie**

- 72 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 73 - Ricorso gerarchico
- 74 - Potere sostitutivo
- 75 - Delega e conferimento di competenze
- 76 - Supplenza
- 77 - Abrogazioni



Capo I  
Principi generali

Art. 1  
Oggetto

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

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 comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione dell'output.

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 output non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

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

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce quindi la valutazione dell'outcome.

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

7. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insistenza 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 funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici 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

##### La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

#### Art. 4

##### Dotazione organica

1. La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.
2. Le unità operative (servizi) dell'ente si distinguono:
  - a) in servizi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati servizi finali;
  - b) in servizi strumentali, con funzioni di supporto dei servizi finali.
3. Un servizio può avere natura mista ovvero nel contempo finale, in quanto assegnatario di alcuni obiettivi e strumentale a supporto di altri servizi.
4. Il responsabile del servizio strumentale ed il responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del servizio finale.

5. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio finale sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi strumentali.
6. Relativamente a dette risorse l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, sono di competenza del responsabile del servizio strumentale.
7. Relativamente a detti atti rappresenta parametro di legittimità la direttiva impartita dal responsabile del servizio finale.
8. Il responsabile del servizio strumentale potrà non dare corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al responsabile del servizio finale, informandone contestualmente sindaco, direttore generale e segretario comunale.
9. Qualora la direttiva sia reiterata il responsabile del servizio strumentale dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

#### Art. 5

##### 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;
  - 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.
2. Nell'accesso all'impiego si privilegerà ove possibile la formula del corso-concorso pubblico.
3. La disciplina del corso-concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:
  - a) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore e propedeutico all'ammissione alle prove concorsuali;
  - b) obbligo di frequenza del corso in misura pari ad almeno l'80% delle ore di lezione previste;
  - c) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:



- 1) a quindici qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
- 2) al quintuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci.

#### Art. 6

##### Modalità Concorsuali

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso allo 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. 7

##### 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. 8

##### Limiti di età

1. In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite d'età degli anni quarantuno per l'accesso ai seguenti posti in relazione alle peculiarità dei medesimi:

- a) vigile urbano;
- b) autista scuolabus.

#### Art. 9

##### Materie d'esame

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

#### Art. 10

##### 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 o a quelli afferenti una pluralità di servizi la presidenza della commissione spetta al direttore generale e, ove questi non sia stato nominato, al segretario comunale.

3. La commissione è composta da due esperti nelle materie di 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 dal presidente.

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

a) alla VI per i concorsi afferenti posti di qualifica pari o superiori alla VI;

b) alla V 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. E' facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri intervengono alle sedute della commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

8. 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 vicedirettore ove esista oppure dal segretario comunale e qualora si tratti di quest'ultimo dal vicesegretario.

#### Art. 11

##### Concorsi interni

1. E' possibile procedere alla copertura di posti attraverso concorso interno, oltre che in presenza della fattispecie di cui all'art.6, comma 17, L.127/97, per i seguenti posti:

a) tutti i posti del corpo della polizia municipale, ad esclusione di quelli di qualifica iniziale;

b) il posto di responsabile del servizio finanziario;

c) il posto di assistente sociale coordinatore;

d) il posto di responsabile dell'ufficio tecnico.

2. I concorsi interni si articolano nelle medesime prove previste per il concorso pubblico.

3. In luogo del concorso interno è possibile avvalersi della formula del corso-concorso interno.

4. Al concorso o al corso-concorso interno hanno accesso i dipendenti in possesso dei requisiti per l'accesso dall'esterno al posto messo a concorso che siano inquadrati nella qualifica e profilo immediatamente inferiori e che abbiano prestato servizio in detta qualifica e profilo per almeno tre anni.

## Art. 12

Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine previsto dal bando.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. Per i profili afferenti qualifiche non superiori alla quinta al selezione è operata da un commissario unico, identificato nel responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

## 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 proporzionale alla spesa prevista per il personale.
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 partecipazione ad un centro studi e formazione del personale.

## Capo III

Direttore generale e segretario comunale

## Art. 14

Criteri per la nomina del direttore generale

1. Qualora il sindaco intenda avvalersi di un direttore gene-



rale con proprio atto denominato determinazione manifesta det  
ta volontà ed approva un avviso pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f) eventuali ulteriori notizie utili.

2. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curricu  
lum.

3. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente, nonchè nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel B.U.R. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno venti giorni.

4. Il sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente an  
che con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita a un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

5. Anche in occasione del colloquio il sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.

6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazio  
ne o del servizio di controllo interno.

7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il sindaco acquisisce il parere della giunta il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'am  
ministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di no  
minativi; la giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formu  
lare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.

8. Il parere della giunta non è vincolante.

9. Il sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

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

Art. 15

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.

#### Art. 16

##### 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 compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta.
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. 17

##### Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal consiglio comunale.

#### Art. 18

##### Rapporti tra direttore generale e segretario comunale

1. I rapporti tra direttore generale e segretario comunale sono disciplinati dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

## Art. 19

### Sostituzione del direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal segretario comunale.

## Art. 20

### Competenze del direttore generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei dirigenti e 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, del 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.

Art. 21

Assegnazione di gestione di servizi al direttore generale

1. La giunta può assegnare, su proposta del sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità 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. 22

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, qualora non sia prevista la figura del vicedirettore generale, 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 o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi, nell'ipotesi in cui il direttore generale non sia stato nominato;
- h) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
- i) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale ove ricorrano i presupposti di cui all'art.30, commi 4 e 5 e non esista la figura del direttore generale;
- l) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controlli interno, ove non sia previsto il direttore generale;



- m) la presidenza della conferenza di servizio, ove non esista il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
- n) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- o) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti attraverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio ove non esista il direttore generale.

2. Resta ferma la facoltà del sindaco di conferire al segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

#### Art. 23

##### Vicesegretario comunale

1. L'ente è dotato di un vicesegretario comunale cui compete collaborare con il segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. 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.
3. Il posto di vicesegretario è previsto nella pianta organica e comprende le funzioni di responsabile del servizio finanziario. Nel caso di segreteria convenzionata, il vicesegretario coadiuva e sostituisce il segretario comunale nelle funzioni inerenti anche al comune convenzionato qualora esso non disponga di un vicesegretario.

#### Capo IV

La dirigenza, le alte specializzazioni  
e l'alto contenuto di professionalità

#### Art. 24

##### Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Il sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali e per le alte specializzazioni 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 del dirigente;

- d) delle capacità professionali del candidato;
  - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione negli incarichi, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Rientra pure nelle competenze del sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con l'incaricato.

#### Art. 25

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 al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente per la copertura dei seguenti posti:
- a) di qualifiche dirigenziali;
  - b) di alta specializzazione;
  - c) di funzionario;
  - d) di istruttore direttivo.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
- a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - b) responsabile dell'ufficio statistica comunale;
  - c) responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art.12, D.Lgs 29/93;
  - d) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla L.675/96;
  - e) coordinatore unico di cui alla L.109/94 e successive modi fiche ed integrazioni;
  - f) responsabile dei lavori di cui al D.Lgs 494/96;
  - g) coordinatore per la progettazione di cui al D.Lgs 494/96;
  - h) coordinatore per l'esecuzione dei lavori di cui al D.Lgs 494/96;
  - i) responsabile del servizio inerente all'urbanistica ed edi lizia pubblica e privata;
  - l) 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 com  
pete al sindaco.
5. Il capo dell'amministrazione manifesta detta volontà attra  
verso l'adozione di una determinazione con cui tra l'altro ap  
prova anche un avviso pubblico.
6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedur  
e ed i contenuti previsti per l'avviso per la copertura del  
posto di direttore generale di cui all'art.14 del presente re  
golamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratt  
to compete al sindaco pure con le modalità e procedure di cui  
cui all'art.14 del presente.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito, ove  
esista, il direttore generale, può deliberare l'attribuzione  
al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad persona  
m" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di la  
voro per la corrispondente qualifica.
9. A tal fine il sindaco può sottoporre detta proposta alla  
giunta in due diversi momenti:
  - a) ad avvenuta assunzione della determinazione di cui sub  
a) ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) ad avvenuto conferimento dell'incarico.
10. Nell'ipotesi di cui alla lett.b) del comma 9, qualora il  
contratto individuale sia già stato stipulato la modifica del  
trattamento economico implica modifica del contratto e non può  
avere effetto retroattivo.
11. 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 com  
petenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.
12. Le procedure di cui al presente articolo e più in particol  
lare di cui ai commi 4, 5, 6 e 7, si applicano anche per la co  
pertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale  
e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del  
l'ente.

#### Art. 26

Competenze dei responsabili di servizio e modalità di espleta  
mento



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 all'art.2 del presente regolamento.
2. Essi rispondono di ciò al direttore generale, ove nominato.

#### Art. 27

##### 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 dirigenti, 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 dirigenti e dei responsabili di servizio

#### Art. 28

##### Competenza del dirigente o del responsabile del servizio

1. Al responsabile di servizio fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
2. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo avente a riferimento la figura del responsabile di servizio, fermo restando quanto previsto dall'art.26 del presente regolamento.

## Art. 29

### Competenze del sindaco e degli assessori in materia gestionale

1. Solo ed esclusivamente nell'ipotesi in cui ricorrano i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, la giunta comunale, accertato ciò e l'impossibilità di diritto e di fatto di sopperirvi anche attraverso il ricorso agli istituti di cui agli artt. 56 e 57, D.Lgs 29/93, a collaborazione esterne ad alto contenuto di professionalità e ad incarichi da conferirsi a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, può individuare quale responsabile di un servizio o di una parte di esso, il sindaco o un assessore.
2. Detta individuazione deve venire meno non appena sussistano i presupposti per l'individuazione quale responsabile del servizio di un soggetto diverso dal membro della giunta.
3. Nell'ipotesi in cui si sia individuato quale responsabile di servizio un membro della giunta l'attività di coordinamento e di sovrintendenza del direttore generale o del segretario comunale non si estende ad esso, il quale pure non risponde dei risultati conseguiti al direttore generale, ma solo ed esclusivamente al sindaco.

## Art. 30

### Competenze del responsabile di servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
  - 1 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - 2 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - 3 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 4 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
  - 5 - la responsabilità delle procedure di concorso;
  - 6 - la presidenza delle commissioni di concorso;
  - 7 - l'assunzione del personale;
  - 8 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 9 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 10 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 11 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 12 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - 13 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;



- 14 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 57, D.Lgs 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
- 15 - attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art.56, Comma 2, D.Lgs 29/93;
- 16 - l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione di compiti o mansioni immediatamente inferiori, pure ai sensi dell'art.56, comma 2, D.Lgs 29/93;
- 17 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- 18 - l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- 19 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- 20 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- 21 - la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- 22 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- 23 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
- 24 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- 25 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
- 26 - la verifica dei carichi di lavoro;
- 27 - la verifica della produttività;
- 28 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- 29 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- 30 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- 31 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- 32 - la direzione e il coordinamento del servizio;
- 33 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di cui agli artt.16, lett.e), 17, 24, 49, D.Lgs 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto decentrato.

3. La competenza in materia di personale è attribuita dal Sindaco ai responsabili dei servizi, al direttore generale o al segretario comunale.

4. Analoga competenza in capo al direttore generale o al segretario comunale si avrà sempre in quelle situazioni ove sia difficile scindere con obiettività la valutazione del responsabile del progetto da quella degli altri addetti.

#### Art. 31

##### Competenze del sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
  - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - 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;
  - h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - i) l'individuazione dei messi comunali;
  - l) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
  - m) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - n) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96;
  - o) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
  - p) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
  - q) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - r) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - s) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;

- t) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.
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. 32

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 dei membri e del segretario delle commissioni 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. 33

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. 34

##### 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.
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.

#### Art. 35

##### 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 e autenticazioni di firma;
- g) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

#### Art. 36

##### 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 determinazione di competenza del sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate ai sensi del regolamento di contabilità;
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. 37

##### 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. 38

##### 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 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 in quanto assorbito dalla proposta.
4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) La legalità complessiva dell'atto;
  - b) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - c) 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 regolarità della documentazione;
  - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo;
  - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale.
6. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere espressi entro cinquegiorni 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. 39

##### 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. 40

##### 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.

#### Art. 41

##### Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi individuati ai sensi dell'art. 48 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.

#### Art. 42

##### Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
  - 1) cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'Autorità per l'informatica nella P.A.;
  - 2) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - 3) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
  - 4) trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
    - a) delle tecnologie impiegate;
    - b) delle spese sostenute;
    - c) delle risorse umane utilizzate;
    - d) dei benefici conseguiti.

#### Capo VI

L'individuazione dei responsabili dei servizi di cui al D.Lgs 77/95 e di alcuni servizi ed uffici obbligatori

#### Art. 43

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 degli uffici e dei servizi, così come previsti nell'articolazione organigrammatica dell'ente, fatta salva la competenza giuntale in tema di individuazio



ne dei responsabili di servizio ex art.11, D.Lgs 77/95 dotati di competenze gestionali anche sotto il profilo finanziario.

2. Il responsabile di servizio preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane dell'ente è infatti individuato, ai sensi dell'art.19, comma 1, D.Lgs 77/95, con deliberazione della giunta comunale, su proposta del direttore generale, ove esista.

3. Esso può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla quinta;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 5-bis dell'art.51, L.142/90, così come introdotto dall'art.6, comma 4, L.127/97, dei posti di dirigente, di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- c) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune;
- d) in un membro della giunta solo ed esclusivamente ove ricorrano nella loro interezza i presupposti tutti di cui all'art.19, comma 2, D.Lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 44

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. 45

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 materiae 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. 46

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art.4, comma 7, D.P.R. 352/92, è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.
2. Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art.45 del presente regolamento.

#### Art. 47

Il responsabile dell'indagine

1. Il responsabile dell'indagine di cui al punto 1.5. del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

#### Art. 48

I responsabili della gestione dei tributi

1. Il sindaco, sentito ove esista il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:
  - a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
  - b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;
  - c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani in terni.

#### Art. 49

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito ove esista il direttore generale.

#### Art. 50

##### Il coordinatore unico dei lavori pubblici

1. Il coordinatore unico dei lavori pubblici è individuato dal sindaco, sentito, ove esista, il direttore generale ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo.

#### Art. 51

##### 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 deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.
4. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazioni pubbliche la convenzione stabilisce l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

#### Art. 52

##### Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito ai sensi dell'art.27, L.109/94 un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare.

#### Art. 53

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

1. 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. 54

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.
2. L'ufficio ha natura di collegio perfetto, è composto da tutte le figure apicali ed è diretto dal segretario comunale.

Art. 55

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.
2. I sindaco presiede la delegazione.
3. Il sindaco può delegare a rappresentarlo in seno alla delegazione un assessore, il direttore generale o il segretario comunale.

Art. 56

Servizio ispettivo

1. Il sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L.662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte n.2 dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art. 57

Messi comunali

1. Il sindaco individua su proposta del direttore generale, ove esista, i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

Art. 58

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
  - a) la segreteria particolare;
  - b) 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 all'art. 6, comma 8, L.127/97.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di questo ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
6. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
7. 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.
8. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.
9. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

#### Art. 59

##### Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. Il sindaco istituisce 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 presieduto dal direttore generale ove esista e in caso contrario dal segretario comunale; di esso fanno parte due esperti di provata qualificazione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.

#### Art. 60

##### Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi del D.Lgs 322/1989, l'ufficio sta  
tistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve es  
sere in possesso di specifica professionalità e di idonea pre  
parazione professionale, statistica e/o informatica, tale da  
consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve preferibilment  
e avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti de  
sumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver  
curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto  
ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dallo  
avere pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppur  
e in possesso della laurea o del diploma in discipline stati  
stiche od affini o comunque avere superato corsi di qualifica  
zione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organic  
ca dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui  
sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a person  
ale in possesso semplicemente del diploma di scuola media su  
periore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma  
assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi  
corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è  
di competenza del sindaco sentito, ove esista, il direttore  
generale.

#### Art. 61

##### 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. 352/92 e dell'art.12, D.Lgs  
29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addes  
trato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità  
relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'ufficio è preposto un responsabile appartenente alla  
qualifica più elevata presente nell'ente.
4. La competenza all'istituzione dell'ufficio e all'individa  
zione del responsabile è propria del sindaco.

#### Art. 62

##### Servizio di protezione civile

1. Il sindaco istituisce il servizio di protezione civile, no  
minandone il responsabile, individuato tra i soggetti in poss  
esso di idonei requisiti.

## Art. 63

### Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del direttore generale ove esista, e sentito il responsabile del servizio finanziario, lo economo comunale ed eventualmente un subeconomo.

## Art. 64

### Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
3. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

## Capo VII

### Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

## Art. 65

### Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal responsabile di servizio la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio.
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,
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, nè a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.



## Art. 66

### 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. 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.

## Art. 67

### Pareri e silenzio procedimentale

1. I pareri di cui all'art.53, L.142/90 devono essere resi entro cinque 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 e di organismi di partecipazione.
3. Qualora i pareri di cui ai commi 1 e 2 non siano resi nei termini previsti è facoltà dell'organo di amministrazione attiva di prescindere dagli stessi.

## Art. 68

### Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque 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. 69

### Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei re-sponsabili 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 re-sponsabili di servizio.



Capo IX  
Disposizioni varie

Art. 72

Atti di concerto tra organi politici e organi istituzionali

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. 73

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. 74

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 sostituirsi al responsabile di servizio inadempiente, 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. Il sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del direttore generale.

Art. 75

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 in cui il direttore generale non esista le competenze di cui al comma 1 sono conferibili al segretario comunale.

#### Art. 76

##### Supplenza

1. In caso di assenza od impedimento del responsabile di un servizio le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato quale suo sostituto.
2. La competenza all'individuazione del sostituto fa capo allo organo competente relativamente all'individuazione del responsabile.

#### Art. 77

##### Abrogazioni

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