

Comune di Casapinta

Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi

Approvato con delibera della G.C. n° 24 del 17.07.1998
Aggiornato con delibera della G.C. n° 04 del 28.01.1999
Aggiornato con delibera della G.C. n° 22 del 29.06.2000

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 - Materie d'esame
- 9 - Commissioni esaminatrici
- 10 - Concorsi interni
- 11 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

Capo III **n Segretario Comunale**

- 12 - Funzioni di direzione generale al Segretario Comunale
- 13 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- 14 - Ulteriori competenze del Segretario Comunale

Capo IV

Le competenze dei responsabili di servizio

- 15 - Competenza del responsabile del servizio
- 16 - Competenze del Sindaco e degli Assessori in materia gestionale
- 17 - Competenze del Segretario Comunale in materia di personale
- 18 - Competenze del Sindaco in materia di personale
- 19 - Competenze del responsabile di servizio in materia di appalti
- 20 - Competenze del responsabile del servizio in materia di spese ed entrate
- 21 - Competenze del responsabile di servizio in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- 22 - Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza
- 23 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- 24 - Competenze del responsabile del servizio finanziario
- 25 - Competenze del responsabile del procedimento
- 26 - Competenze del responsabile dei tributi
- 27 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

Capo V

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

- 28 - L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio
- 29 - La dotazione dei responsabili di servizio
- 30 - L'individuazione del responsabile del procedimento
- 31 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- 32 - Il responsabile dell'indagine
- 33 - I responsabili della gestione dei tributi
- 34 - Il responsabile dei servizi informativi automatizzati
- 35 - Il responsabile dell'intervento
- 36 - Gli uffici di direzione dei lavori, di progettazione e gare
- 37- L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori
- 38 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- 39 - Ufficio relazioni con il pubblico
- 40 - Economo comunale

Capo VI

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

- 41 - Le determinazioni
- 42 - Le deliberazioni

Capo VII

Disposizioni varie

- 43 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali
- 44 - Ricorso gerarchico
- 45 - Potere sostitutivo
- 46 - Supplenza
- 47 - Abrogazioni

Capo I
Principi generali

Art. 1
Oggetto

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

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'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e 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
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 articolatesi solo ed esclusivamente per qualifiche e profili, è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il segretario comunale.
2. I 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. 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, 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 interno;
 - d) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

Art. 6

Modalità concorsuali

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

Art. 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

Materie d'esame

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

Art. 9

Commissioni esaminatrici

1. Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile del Servizi in materia di personale.

2. La commissione è composta da due esperti nelle materie d'esame;

3. I membri ed il segretario della commissione sono nominati con deliberazione di Giunta Comunale

4. Il segretario della commissione è individuato tra i dipendenti dell'ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore:

a) alla categoria C (ex VI Q.F.) per i concorsi afferenti posti per profili professionali per il cui accesso si fa ricorso all'art.16 della L. 28.02.1987, n. 56, e s.m.i.;

b) alla categoria D (ex VII Q.F.) per i concorsi afferenti posti di categoria C e D;

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.

8. In caso di impedimento assoluto del presidente le sue funzioni sono espletate dal segretario di altro ente.

Art.10

Concorsi interni

1. È possibile procedere alla copertura di posti resisi vacanti attraverso concorso interno, ai sensi dell'art. 6 della L. n° 127/1997.
2. Il personale avente titolo a partecipare alla selezione deve essere in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per la posizione da ricoprire documentabili attraverso l'avvenuto espletato all'interno dell'Ente in pari categoria o in categoria immediatamente inferiore di compiti ed attività riconducibili al servizio cui la posizione inerisce di durata non inferiore a n° 1 anno. Si prescinde dal tritolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

Art.11

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. È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma 3.
5. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto
6. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
7. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Capo III

Segretario Comunale

Art. 12

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. Compete al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art.13

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.14

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;
 - c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - d) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente;
 - e) l'appartenenza alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti apicali o una pluralità di posti inquadrati in diversi servizi
 - g) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;
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.

CAPO IV

Le competenze dei responsabili di servizio

Art. 15

Competenze dei responsabili dei servizi e modalità di espletamento

1. I responsabili del servizio, devono tendere 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. Ai responsabili dei servizi fanno capo tutte le competenze di natura gestionale.
3. A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate in quelle di cui agli articoli seguenti del presente capo.

Art. 16

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 collaborazioni 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 od 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 segretario comunale non si estende ad esso, il quale risponde dei risultati conseguiti al sindaco.

Art. 17

Competenze del Responsabile del servizio in materia di personale

1. Al responsabile di servizio in materia di personale compete:
 - 1 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - 2 - la presidenza delle commissioni di concorso;
 - 3 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - 4 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - 5 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - 6 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - 7 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - 8 - l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, ai sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
 - 9 - 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;
 - 10 - la segnalazione della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
 - 11 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
 - 12 - la verifica della produttività;
 - 13 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - 14 - 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.

Art. 18

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 dei responsabili dei servizi;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

Ast.19

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. 20

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- 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;
- 3 - la liquidazione delle spese;
- 4 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- 5 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 21

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. Al responsabile del servizio compete altresì, nell'ambito delle 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 del responsabile del 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. 22

Competenze del responsabile di servizio in materia di atti di conoscenza

1. Al responsabile di servizio competono:

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

Art. 23

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 correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la regolarità della documentazione;
 - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
 - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
6. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
8. Il termine di cui al comma 6, in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
9. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere allo 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. 24

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, e l'organo di revisione.

Art. 25

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. 26

Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi 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. 27

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;

Capo V

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

Art. 28

L'individuazione e la nomina dei responsabili di servizio

1. Al sindaco, compete, ai sensi dell'art. 36, comma 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 individuazione 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.
3. Esso può essere individuato nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di qualifica non inferiore alla sesta;
 - 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. 29

La dotazione dei responsabili di servizio

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta.

Art. 30

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 *ratione 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. 31

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. 32

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. 33

Il responsabile della gestione dei tributi

1. Il sindaco, individua il responsabile 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 interni.

Art. 34

Il responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti.

Art. 35

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.36

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. 37

L'identificazione del responsabile 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 della sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili del servizio preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 37 bis

Il Responsabile della Bandiera

Il Responsabile del servizio amministrativo è individuato responsabile per la regolare esposizione della bandiera italiana e dei vessilli.

Art. 37 ter

Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei Responsabili è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione è composta da n° 3 membri individuati con deliberazione di G.C. tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, scelti anche tra Segretari comunali in servizio presso altri enti al fine di sfruttare l'indubbia professionalità acquisita nel settore; è ammessa altresì la possibilità di aderire a sistemi di nucleo di valutazione in forma convenzionale con altri Enti Pubblici.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al sindaco e alla giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.
6. La valutazione negativa comporta, su proposta del segretario Comunale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale sulla dirigenza.

Art. 38

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. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.

Art. 39

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 addestrato, 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'individuazione del responsabile è propria del sindaco.

Art. 40

Economo comunale

1. Il sindaco individua, su proposta del Segretario Comunale l'economo comunale.

Capo VI

Le procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 41

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 coperLura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

Art. 42

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, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

Capo VII

Disposizioni varie

Art. 43

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

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

Art. 44

Ricorso gerarchico

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 45

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 Segretario Comunale, 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 Segretario Comunale.

Art. 46

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 all'organo competente relativamente all'individuazione del responsabile

Art. 47

Abrogazioni

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