

COMUNE DI SAN ROBERTO
(PROV. DI REGGIO CALABRIA)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 8 DEL 1/2/2007, IN VIGORE DAL 4/5/2007
MODIFICATO CON DELIBERE G.C. N. 78 DEL 17.7.2007 (INTRODOTTO ART. 23 BIS), N. 84 DEL
4.11.2008 (MODIFICA ART 17, COMMA 6, ARTICOLAZIONE STRUTTURA ENTE), N. 50 DEL
24/6/2014 (MODIFICA ART. 23 BIS).
LA MACROSTRUTTURA (RIF. ART. 17) E' STATA AGGIORNATA CON DELIBERA G.C. N. 25 DEL
09/4/2013.

INDICE

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Separazione delle competenze

Articolo 3 - Organi di governo

Articolo 4 – Organi gestionali

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Attività di programmazione

Articolo 6 - Attività di indirizzo

Articolo 7 - Potere di direttiva

Articolo 8 - Attività di controllo

Articolo 9 - Potere di verifica

Sezione III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Criteri di organizzazione

Articolo 11 - Dotazione organica

Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio

Articolo 13 - Profili professionali

Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici

Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno

Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

Articolo 17 - Articolazione della struttura

Articolo 18 – Settore

Articolo 19 - Ufficio

Articolo 20 – Unità di progetto

Articolo 21 - Responsabili di settore

Articolo 22 - Responsabili di ufficio

Articolo 23 – Uffici obbligatori

Articolo 23 bis – Ufficio del Sindaco

Articolo 24 – Istituzione di uffici speciali temporanei

Articolo 25 - Ufficio stampa

Articolo 26 – Comitato di pianificazione strategica

Articolo 27 - Comitato operativo

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 28 – Status, compiti e funzioni

Articolo 29 – Il vice segretario Comunale

Capo III - IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 30 – Conferimento delle funzioni

Articolo 31 - Qualificazione

Articolo 32 - Compiti e attribuzioni del direttore

Articolo 33 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

Capo IV - POSIZIONE ORGANIZZATIVE

Articolo 34 - Istituzione delle posizioni organizzative

Articolo 35 - Conferimento degli incarichi

Articolo 36 - Graduatoria delle posizioni

Articolo 37 - Elementi di valutazione

Articolo 38 - Procedimento di valutazione

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 39 – Incarichi esterni entro la dotazione

Articolo 40- Incarichi esterni al di fuori della dotazione

Articolo 41 – Regime giuridico del contratto

Articolo 42 - Mansioni superiori

Articolo 43 – Incarichi esterni per obiettivo

Articolo 44 – Conferimento di incarichi extraufficio

Articolo 45 – Incarichi conferiti da terzi

Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 46 - Competenze

Articolo 47 - Procedure di gara e di concorso

Articolo 48 - Gli atti di gestione finanziaria

Articolo 49 – Amministrazione/gestione del personale

Articolo 50 - Autorizzazioni e concessioni

Articolo 51 - Manifestazioni di giudizio e conoscenza

Articolo 52 - Ulteriori attribuzioni gestionali

Articolo 53 - Competenze del Sindaco sul personale

Articolo 54 - Determinazioni

Articolo 55 - Atti di natura privatistica

Articolo 56 - Pareri

Articolo 57 – Definitività degli atti gestionali

Articolo 58 – Inerzia/inadempimento

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU sull'ordinamento delle autonomie approvato con dlgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

2. I rinvii a provvedimenti normativi di cui al presente regolamento sono da intendersi in senso formale.

Articolo 2 – Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

Articolo 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione;
- e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 4 – Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Articolo 5 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal d.lgs. n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169;
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201.

Articolo 6 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel d.lgs. n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

Articolo 7 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Articolo 8 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

Articolo 9 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione.

Sezione III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal d lgs. n. 165/2001, negli articoli 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente e di ciascun settore.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale e sentiti i responsabili di settore. E' oggetto di ridefinizione a scadenza annuale, ovvero prima qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.

Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna settore, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio Personale.

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori, ed è approvato dalla giunta Comunale.

Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello jus variandi.

Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale del fabbisogno di personale, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, con la giunta e con il segretario/direttore generale, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 17 - Articolazione della struttura

1. La direzione generale è posta al vertice della struttura con funzioni di programmazione, coordinamento e verifica dei risultati parziali e finali della gestione, in relazione all'attuazione dei programmi dell'amministrazione e al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'ente. Gli strumenti della direzione generale per l'espletamento delle funzioni attribuite sono costituiti dai sistemi di pianificazione e controllo di gestione, dai sistemi informativi, statistici ed organizzativi e dalle procedure di mobilità intersettoriale.

2. La struttura organizzativa del Comune di si articola in settori ed uffici:

a) i settori sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione definito dalla direzione generale;

c) gli uffici sono unità operative semplici identificate in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro e costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi.

3. Gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto (Unità di Progetto), quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti, esattamente delineati.

4. La distribuzione delle varie attività tra i Settori e gli Uffici viene disposta in ragione delle esigenze di specializzazione, di economia di risorse, di governo delle interdipendenze e di contenimento della frammentazione organizzativa.

5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale e efficace strumento di gestione. Pertanto deve essere garantita la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni.

6. L'architettura della struttura organizzativa è la seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO

UFFICI

Affari Generali
Affari e gestione del Personale
Affari legali e contenzioso
Pubblica Istruzione, Sport, Cultura e Tempo Libero
Commercio e attività produttive
Polizia Municipale
Anagrafe – Stato Civile
Elettorale
Statistica - Leva

SETTORE FINANZIARIO

UFFICI

Ragioneria
Programmazione e gestione economico-finanziaria
Economato
Bilancio
Provveditorato e gestione patrimoniale
Servizi Sociali
Protocollo, archivio

SETTORE TECNICO

UFFICI

Lavori pubblici
Urbanistica ed Edilizia
Manutenzione patrimonio, cimitero.

Servizi esterni, mensa scolastica, strade, illuminazione pubblica, rifiuti.

SETTORE TRIBUTI-ENTRATE
UFFICI

Tributi
Entrate patrimoniali
Urp – Ufficio Stampa
Servizi informativi

Articolo 18 - Settore

1. Il Settore è l'unità organizzativa di primo livello, le cui funzioni hanno per oggetto:
 - a) la gestione di insiemi integrati, relativamente autonomi, di interventi e servizi a rilevanza interna (staff) e a rilevanza esterna (line);
 - b) il controllo in itinere degli interventi e la relativa valutazione dei risultati;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione;
 - e) la rielaborazione di esperienze condotte e il riaggiustamento continuo di strategie operative ed obiettivi.

Art. 19 - Ufficio

1. Gli Uffici sono unità organizzative di secondo livello, ottenuti da una destrutturazione dei settori sulla base delle attività funzionali, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Intervengono in modo organico nell'ambito definito di discipline e di materie, svolgono funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica, ed espletano attività di erogazione di servizi all'interno dell'Ente e alla collettività.
3. Gli Uffici sono individuati in prima facie con la deliberazione di Giunta Comunale che approva il presente Regolamento, e secondo lo schema allegato che contiene l'architettura dell'organizzazione dell'Ente. Contestualmente si provvederà all'assegnazione del personale tra i vari Settori ed Uffici, previa definizione della dotazione organica dell'Ente.
4. Sono definiti tenendo conto dell'omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume dell'attività, della quantità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
5. Gli Uffici sono preposti alla gestione di determinate attività, destinate ad offrire gruppi di prodotti, servizi, prestazioni, rivolti sia all'esterno che all'interno dell'Ente.
6. La loro organizzazione interna viene definita con atto di disposizione dal Responsabile del Settore di appartenenza, sentito il Segretario Generale.

Art. 20 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Tali Unità vengono istituite con delibera di Giunta, su iniziativa dell'Amministrazione, del Segretario Generale, ovvero su proposta dei Responsabili dei Settori, con cui vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, gli obiettivi, i Responsabili, e vengono determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 21 – Responsabili di settore

1. I responsabili dei settori rispondono al segretario/direttore generale riguardo a:

- a) la coerenza dei piani settoriali con le finalità del piano esecutivo di gestione;
- b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano esecutivo di gestione;
- c) l'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla direzione generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione.
- d) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale e relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori;
- e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza di servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori.

2. I responsabili di settore espletano i propri compiti, con piena autonomia gestionale, mediante:

- a) predisposizione e proposta annuale alla direzione generale del budget e del programma di lavoro settoriali e di eventuali variazioni;
- b) predisposizione e proposta alla direzione generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi interni di settore;
- c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi.
- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili dei settori, nell'ambito del budget e delle funzioni assegnati.

3. In caso di assenza o di impedimento di un responsabile di settore o di progetto, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento del segretario/direttore generale ad altro funzionario dotato di professionalità adeguata. Al funzionario spetta un'indennità di reggenza pari alla differenza tra il trattamento economico del funzionario sostituito e quello in godimento.

Articolo 22 - Responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile di settore per l'assistenza agli organi di direzione politica e per la predisposizione delle proposte e degli elaborati tecnici relativi agli atti di competenza degli organi stessi.

2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio, ove presente, oppure al responsabile di Settore sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.

3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.

Articolo 23 - Uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

a) ufficio per i procedimenti disciplinari;

b) ufficio per il servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1966;

c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989;

d) ufficio per le Relazioni con il pubblico ex articolo 11 del Dlgs n. 165/2001;

e) ufficio del Responsabile unico dei lavori pubblici ex art. 7 legge 109/94;

f) ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D. Lgs. 112/98 e al D.P.R. 447/98;

g) ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 165/2001, da inquadrare quale specifica struttura nell'ambito del servizio legale;

h) ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia di cui al D.P.R. n. 380/2001;

i) ufficio dello Sportello Unico per gli Espropri di cui al D.P.R. n. 327/2001.

2. E' altresì istituito l'ufficio Stampa di cui alla legge 150/2000.

3. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Articolo 23 bis - Ufficio del Sindaco

1. E' costituito l'ufficio per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato o con contratto di collaborazione coordinata continuativa di durata non superiore a quella di mandato del sindaco, con specifica qualificazione professionale e culturale, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del Dlgs 30 dicembre 1992, n. 504.

3. I collaboratori esterni possono essere nominati nel rispetto dei limiti e dei vincoli normativi, anche di carattere economico-finanziario, tempo per tempo vigenti.*

4. L'incarico è conferito con atto del sindaco.

(*) comma modificato con delibera G.C. n. 50 del 24/6/2014, in vigore dal 16/7/2014

Articolo 24 - Istituzione di uffici speciali temporanei

1. La giunta, su proposta del segretario/direttore generale, può istituire, con deliberazione motivata, uffici speciali temporanei, allo scopo di realizzare progetti ed iniziative di particolare valenza.

2. La deliberazione istitutiva indica:

a) gli obiettivi da perseguire e i termini entro i quali devono essere raggiunti;

b) il responsabile dell'ufficio e il personale assegnato;

c) le risorse finanziarie attribuite, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo necessario.

3. Entro 10 giorni dall'istituzione dell'ufficio, il responsabile presenta alla giunta, tramite il segretario/direttore generale, il programma di lavoro dell'ufficio.

Articolo 25 – Ufficio stampa

1. E' istituito presso il comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa nonché al coordinamento di quanto necessario alla realizzazione di eventuale pubblicazione istituzionale dell'Ente.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Articolo 26 - Comitato di pianificazione strategica

1. Ai fini della determinazione degli obiettivi strategici periodici e della verifica del conseguimento dei risultati prefissati è istituito il "Comitato di pianificazione strategica", composto di norma da:

- a) il Sindaco, che la presiede;
- b) gli Assessori comunali;
- c) il segretario/direttore generale, con funzioni di segretario.

2. Il Comitato si riunisce mensilmente e nella prima seduta approva il regolamento di funzionamento definendo le modalità di convocazione e di svolgimento delle riunioni.

Articolo 27- Comitato operativo

1. Per raccordare le funzioni della direzione generale a quella dei settori è istituito un comitato operativo, composto dal segretario/direttore generale, che lo presiede, e dai responsabili di settore.

2. Il presidente gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo; definisce, sentiti i responsabili di settore, l'ordine del giorno delle riunioni; le presiede; riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 28 – Status, compiti e funzioni

1. Il ruolo e le funzioni del segretario comunale sono disciplinate dalla legge.

2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.

3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:

- a) ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) adotta i provvedimenti di sospensione cautelare e di dispensa dal servizio nei casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;

d) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto, un visto di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni.

4. Inoltre al segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, nonché lo svolgimento dei compiti di natura amministrativa assegnati al segretario/direttore generale dal presente regolamento o da altre disposizioni. In tal caso, provvede, anche:

a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

c) all'attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo.

5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del dlgs n. 267/2000. La relativa indennità, di cui al C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, è determinata dal Sindaco nel provvedimento di conferimento delle funzioni.

6. Il Sindaco provvede, con cadenza annuale, al conferimento dell'indennità di risultato del segretario comunale di cui al C.C.N.L. di categoria, previa valutazione dell'attività svolta dallo stesso segretario.

Articolo 29 – Il vice segretario Comunale

1. Il segretario comunale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.

2. Le funzioni di vice segretario Comunale sono attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, mediante incarico temporaneo. L'incarico è conferito a soggetto in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di segretario, ove presente nel ruolo organico dell'Ente. In ogni caso è conferito al responsabile di settore con qualificazione di categoria maggiormente elevata.

3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento per periodi non superiori a venti giorni lavorativi. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal segretario.

Capo III - IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Articolo 30 - Conferimento delle funzioni al segretario

1. Le funzioni di direttore generale possono conferite al segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata entro i limiti stabiliti dal CCNL.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 31 - Qualificazione

1. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa.

3. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

4. Coordina l'attività dei responsabili dei settori con poteri di direzione, sostituzione, annullamento e avocazione.

Articolo 32 - Compiti e attribuzioni del segretario/direttore generale

1. Il segretario/direttore generale risponde al Sindaco ed alla giunta riguardo a:

- a) la coerenza e funzionalità del piano esecutivo di gestione alle finalità dell'ente;
- b) il raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla giunta;
- c) lo sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici.

e) verifica la attuazione delle deliberazioni del consiglio e della giunta Comunale;

2. Il segretario/direttore generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:

- a) della pianificazione e controllo
- b) dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
- c) di progetti di sviluppo organizzativo;
- d) di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;

3. Annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, il segretario/direttore generale valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'amministrazione e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla giunta, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi.

Articolo 33 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il segretario/direttore generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al segretario/direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico.

Capo IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 34- Istituzione delle posizioni organizzative

1. La giunta delibera l'istituzione delle aree delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni caratterizzate da: a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa; b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali; c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

2. In via ordinaria, la posizione organizzativa viene istituita per la responsabilità di settore.

Articolo 35 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dalla contrattazione collettiva nazionale di categoria, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

Articolo 36 - Graduazione delle posizioni organizzative

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali.

Articolo 37 - Elementi di valutazione

1. Nell'ambito dei profili indicati nell'articolo precedente, sono individuati i seguenti elementi di valutazione¹, parametrati in valori di apprezzamento da 1 a 10:

a) Collocazione nella struttura	b) Complessità organizzativa	c) responsabilità gestionali
1. Apicalità della posizione	6. Attività intersettoriali gestite	12. responsabilità amministrativa
2. Personale assegnato	7. Autonomia funzionale	13. responsabilità civile
3. Relazioni interne ed esterne	8. Specificità delle cognizioni	14. responsabilità penale
4. Poliedricità della funzione	9. Attività di studio e ricerca	15. Capitoli di bilancio gestiti
5. Supporto agli organi dell'ente	10. Specializzazione professionale	16. Risorse finanziarie gestite
	11. Complessità dei processi	

Articolo 38 - Procedimento di valutazione

1. La Giunta Comunale procede alla valutazione di ciascuna posizione organizzativa, ai fini della determinazione dell'indennità di posizione di cui al C.C.N.L. Enti Locali, utilizzando i parametri di cui ai precedenti articoli 36 e 37.

2. La Giunta procede alla determinazione dell'indennità di risultato per le posizioni organizzative.

¹ Gli elementi indicati esprimono, in termini quali-quantitativi, i seguenti valori:

1. *Apicalità della posizione*: valore della posizione nel contesto organizzativo, con riferimento al grado di apicalità e alla natura delle attribuzioni.
2. *Personale assegnato*: peso del coordinamento gestionale, con riferimento al numero delle unità gestite e alla categoria di appartenenza.
3. *Relazioni esterne ed interne*: grado di complessità ed eterogeneità dei rapporti, interni ed esterni, da gestire, anche con riferimento alle relazioni istituzionali.
4. *Poliedricità della funzione*: grado di poliedricità richiesto, in ragione della natura delle funzioni diversificate svolte (gestionali, organizzative, progettuali...).
5. *Supporto agli organi dell'ente*: livello quali-quantitativo dell'attività richiesta in funzione dell'operatività degli organi istituzionali.
6. *Attività intersettoriali gestite*: grado di coinvolgimento della posizione in attività multisettoriali, (in termini professionali, gestionali, funzionali) con effetto esterno o interno.
7. *Autonomia funzionale*: grado di autonomia dalla posizione, nella determinazione delle attività da svolgere.
8. *Specificità delle cognizioni*: spettro di conoscenze professionali (giuridiche, tecniche, contabili, organizzative) che la posizione richiede per l'assolvimento delle funzioni.
9. *Attività di studio e ricerca*: livello, in termini percentuali, dell'attività di studio e ricerca necessariamente richiesta, rispetto alla complessiva attività d'ufficio.
10. *Elevata specializzazione*: spessore professionale necessario per l'assolvimento delle attribuzioni, con riferimento alla professionalizzazione specialistica richiesta.
11. *Complessità dei processi gestiti*: grado di complessità gestionale, in termini di complessità dei processi gestiti.
12. *responsabilità amministrativa*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità amministrativa.
13. *responsabilità civile*: grado di esposizione della posizione ad ipotesi di responsabilità civile.
14. *responsabilità penale*: grado di esposizione ad ipotesi di responsabilità penale.
15. *Numero dei capitoli (o interventi) di bilancio gestiti*: "peso" gestionale sotto un profilo quantitativo degli interventi (o capitoli) amministrati dalla posizione.
16. *Quantità delle risorse finanziarie gestite*: spessore economico delle attività di spesa svolte nell'ambito della posizione (somma aritmetica delle risorse attribuite con il PEG).

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 39– Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

b) provvedimento sindacale di nomina.

c) stipula del contratto a firma del segretario/direttore generale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 40- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 41 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario/direttore generale, il quale indicherà:
- a) la durata dell'incarico;
 - b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
 - c) l'entità del compenso;
 - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
 - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
 - f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di settore a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 43 – Incarichi esterni per obiettivo

1. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. Il decreto sindacale è adottato, sentito il segretario/direttore generale.

Articolo 44 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga funzione interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 45 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il settore Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 46 - Competenze

1. I responsabili di settore, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 47- Procedure di gara e di concorso

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore le procedure di gara e di concorso. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente, compresi gli incarichi professionali;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

2. Sono in ogni caso fatti salvi i casi di deroga a quanto previsto dal precedente comma quando siano espressamente previsti da norme regolamentari e compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.

Articolo 48 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

- a) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
- b) i procedimenti di recupero dei crediti;
- c) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
- d) gli atti di liquidazione e di pagamento.

Articolo 49 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- f) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- g) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- h) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e dal CCNL di categoria;

i) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;

l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale e, in particolare, il controllo, la gestione, verifica e registrazione, in tempo reale, delle assenze – anche temporanee – del personale assegnato.

Articolo 50- Autorizzazioni e concessioni

1. Compete ai responsabili di settore l'emanazione degli atti amministrativi concretantesi in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

2 Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili dei settori hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltre che agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 51 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 52- Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura

1. Ai responsabili di settore e di servizio sono inoltre attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

Articolo 53 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi;

- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) gli incarichi di posizione organizzativa;
- d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

Articolo 54 - Determinazioni

1. I responsabili degli uffici e dei servizi adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, oltre che l'indicazione dell'autorità giurisdizionale cui è possibile ricorrere avverso la determinazione.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio prima della loro esecuzione e sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'ufficio del Sindaco e della giunta, al segretario/direttore generale (a questi organi anche per estremi o elenco con cadenza almeno mensile), all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

5. Le determinazioni, raccolte in apposito elenco per settore, sono rese disponibili per l'esercizio di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 55 - Misure di organizzazione di natura privatistica

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 56 - Pareri

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre due giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei settori di competenza.

Articolo 57 – Definitività degli atti gestionali

1 – Gli atti gestionali dei responsabili degli uffici e dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

Articolo 58– Inerzia/inadempimento

1. In caso di inerzia/inadempimento del responsabile di settore, il segretario (direttore generale, se presente) lo diffida assegnandogli un termine. Ove non provveda entro il termine assegnato, il segretario provvede con poteri di sostituzione, annullamento, avocazione per i provvedimenti omessi, ritardati o illegittimi.