



DIREZIONE E COORDINAMENTO

Servizio: Direzione e Coordinamento generale

E-mail:

direzione@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it

PEC:

comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it

Sede:

via IV Novembre 2

COMUNE DI TREZZANO SUL NAVIGLIO
Città Metropolitana di Milano

REGOLAMENTO

DI ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione della G.C. n. 246 del 25/11/2022

Via IV Novembre, 2

PEC: comune.trezzanosulnaviglio@legalmail.it

20090 Trezzano sul Naviglio (MI) E-mail istituzionale: protocollo@comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it tel. 02-48418200

WEB: <https://www.comune.trezzano-sul-naviglio.mi.it>

P.IVA/C.F.: 03029240151

SOMMARIO

CAPO I -	PRINCIPI GENERALI	5
Art. 1.	OGGETTO	5
Art. 2.	PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	5
Art. 3.	PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE	6
CAPO II -	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 4.	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 5.	INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI	7
Art. 6.	MODALITÀ DI DEFINIZIONE E REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
Art. 7.	AREE ORGANIZZATIVE	7
Art. 8.	SERVIZI	8
Art. 9.	UFFICI	8
Art. 10.	UFFICI DI STAFF	8
Art. 11.	GRUPPI DI LAVORO.....	8
Art. 12.	DOTAZIONE ORGANICA	9
Art. 13.	RESPONSABILI DI AREA APICALI.....	9
Art. 14.	RESPONSABILI DI SERVIZIO	11
Art. 15.	RESPONSABILI DI UFFICIO	11
Art. 16.	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	12
Art. 17.	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	13
Art. 18.	MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO	13
Art. 19.	PERSONALE ESTERNO.....	13
Art. 20.	PIANO DELLE ASSUNZIONI.	13
Art. 21.	REQUISITI DI ACCESSO	14
Art. 22.	LIMITI DI ETÀ	14
Art. 23.	MATERIE D'ESAME	14
Art. 24.	COMMISSIONI ESAMINATRICI	14
Art. 25.	PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE	15
Art. 26.	PROGRESSIONI TRA LE AREE DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.....	15
Art. 27.	MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.	15

Art. 28. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	15
Art. 29. FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.	16
Art. 30. INTERATTIVITÀ TRA AREE E/O SERVIZI. PROCEDIMENTI INTERDISCIPLINARI.	16
Art. 31. FUNZIONI VICARIE E DELEGATE	17
Art. 32. CONFLITTO DI COMPETENZA	17
Art. 33. CONFERENZA DEGLI APICALI	17
CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE	19
Art. 34. COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	19
Art. 35. VICESEGRETARIO COMUNALE	19
CAPO IV - GLI INCARICHI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE	20
Art. 36. LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	20
Art. 35 bis COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI, DI RESPONSABILITÀ APICALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE EXTRADOTAZIONALI.	22
Art. 37. LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	22
Art. 38. COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ	23
Art. 39. COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	24
Art. 40. UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	25
Art. 41. NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	25
CAPO V - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	27
Art. 42. LE DETERMINAZIONI	27
Art. 43. LE DELIBERAZIONI	27
Art. 44. VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	27
CAPO VI - ORGANI COLLEGIALI	28
Art. 45. COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO - POLITICO	28
CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE	29
Art. 46. ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI	29
Art. 47. RICORSO GERARCHICO	29
Art. 48. POTERE SOSTITUTIVO.....	29
Art. 49. DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE	29

CAPO VIII - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	30
Art. 50. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	30
Art. 51. MODALITÀ CON LE QUALI VIENE RESO IL PARERE CONTABILE	31
Art. 52. Servizio Economato	31
Art. 53. PROPOSTE DI STANZIAMENTO	32
Art. 54. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	32
Art. 55. VARIAZIONI DEL P.E.G.	32
Art. 56. ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	33
Art. 57. RISCOSSIONI	33
Art. 58. VERSAMENTI	34
Art. 59. IMPEGNO DI SPESA	34
Art. 60. LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	35
Art. 61. PAGAMENTO.....	35
Art. 62. REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE	35
Art. 63. SERVIZIO DI TESORERIA	36
Art. 64. ABROGAZIONI	36

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione dei servizi del Comune di Trezzano sul Naviglio in conformità alle leggi vigenti.

Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai dipendenti posti in posizione apicale, intesi quali titolari della categoria funzionale al vertice dell'Ente e responsabili di Area, di responsabilità della gestione per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario del Comune ed i responsabili;

Art. 2. PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

Il presente regolamento 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.

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

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente in tempi congrui per la realizzazione degli stessi, nel rispetto delle disposizioni di legge.

Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; essa rappresenta quindi un criterio di valutazione dei servizi erogati.

L'efficienza tecnica o produttiva si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio può dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di mezzi e risorse corrispondenti a quelli necessari.

L'efficienza comportamentistica o gestionale 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.

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.

Per responsabilizzazione del personale deve intendersi il raggiungimento da parte del dipendente di una capacità lavorativa caratterizzata da un adeguato grado di autonomia in problem solving e di partecipazione attiva al processo produttivo e procedimentale.

Art. 3. PRINCIPIO DI SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

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. 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.

Ai Responsabili di area, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- a) Aree
- b) Servizi
- c) Uffici

Art. 5. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate di norma per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

Art. 6. MODALITÀ DI DEFINIZIONE E REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'individuazione delle Aree, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alla Giunta Comunale che provvede in funzione degli obiettivi strategici e di mandato da perseguire, nonché delle risorse disponibili.

Ai Responsabili preposti alle Aree compete l'adozione della proposta di articolazione interna delle strutture ad essi affidate, ai fini della approvazione da parte della Giunta Comunale, seguendo il seguente iter:

- a) ciascun Responsabile di Area predispone una bozza di proposta nella quale definisce l'articolazione interna delle strutture affidategli, e trasmette copia di tale proposta alla unità organizzativa interna a cui è affidata la responsabilità della organizzazione e del personale, nonché al Segretario Comunale, i quali procedono alla verifica della congruenza tra la struttura proposta e le tResponsabili di arealogie di unità organizzative previste nel presente Regolamento, nonché alla coerenza rispetto alle risorse assegnate e previste negli atti di pianificazione;
- b) al termine della fase di verifica di cui al precedente punto a), il Segretario Comunale sottopone alla Giunta Comunale l'approvazione della definizione dell'articolazione interna delle Aree.

Art. 7. AREE ORGANIZZATIVE

L'Area è struttura di più alto livello per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tResponsabili di arealogia di domanda servita. Le Aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.

Alla direzione dell'Area è preposto un Responsabile apicale denominato Responsabile di Area che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree si possono articolare in Servizi e Uffici secondo quanto previsto dai successivi articoli.

Art. 8. SERVIZI

Il Servizio è struttura organizzativa di media complessità e di secondo livello ed è dotato di autonomia propositiva ed operativa, nonché gestionale, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

Il Servizio, in quanto struttura organizzativa intermedia, è caratterizzato dal ruolo organizzativo di coordinamento di attività omogenee ma potenzialmente autonome, nonché con una ulteriore articolazione in uffici.

L'individuazione e la revisione dei Servizi avvengono con le modalità previste al precedente articolo 6, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

La responsabilità del Servizio può essere attribuita, con atto scritto del Responsabile dell'Area competente, da inviare in copia al Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane, ad un dipendente di categoria D o C. La responsabilità del Servizio può essere cumulata con la preposizione a Uffici di norma facenti capo al Servizio. Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile del Servizio, o in caso di mancata adozione dell'atto, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Responsabile di Area. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile del Servizio, ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni

Art. 9. UFFICI

L' Ufficio è la struttura organizzativa elementare adibita a compiti e funzioni specifiche, costituita secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e flessibilità, che assicura la gestione delle procedure e degli ambiti di competenza, senza rilevanti esigenze di coordinamento.

L'individuazione e la revisione degli Uffici avvengono con le modalità previste al precedente articolo 8, coerentemente alle necessità organizzative, agli obiettivi e alle risorse assegnate.

La titolarità dell'Ufficio può essere attribuita, con atto scritto del Responsabile dell'Area competente, da inviare in copia al Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane, a personale inquadrato in cat. D o C.

Fino all'adozione dell'atto di incarico del responsabile di Ufficio, o in caso di mancata adozione dell'atto, la responsabilità dello stesso rimane in capo al Responsabile dell'Area competente, ovvero del Servizio, qualora nominato. Il suddetto atto specifica le responsabilità dei procedimenti assegnati al responsabile di Ufficio, ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 10. UFFICI DI STAFF

Gli uffici di staff sono quelli posti alle dirette dipendenze del Sindaco e individuati, su proposta del Sindaco, con delibera di Giunta Comunale.

Art. 11. GRUPPI DI LAVORO

Il Segretario Comunale può, con proprio atto, costituire gruppi di lavoro per il raggiungimento di specifici obiettivi intersettoriali.

Qualunque dipendente può far parte dei gruppi di lavoro di cui al comma 1 del presente articolo. Per la partecipazione di dipendenti non appartenenti a categorie apicali, è necessario conoscere il parere motivato del Responsabile dell'Area, cui i dipendenti risultano assegnati.

Dei gruppi di lavoro di cui al presente articolo possono essere chiamati a far parte anche esperti esterni. In tal senso, con apposito provvedimento (deliberazione o determina a seconda dei casi) dovrà essere preventivamente quantificato il compenso da corrispondere agli stessi, nonché la durata e gli obiettivi degli incarichi.

I dipendenti dell'ente sono considerati, durante le riunioni dei gruppi di lavoro di cui al presente articolo, in servizio a tutti gli effetti.

Potrà essere individuato, per singoli casi un referente-coordinatore del gruppo al quale sarà affidata la responsabilità di provvedimenti omogenei. L'atto istitutivo del gruppo di lavoro ne dovrà fare esplicito riferimento.

I risultati dell'attività dei gruppi di lavoro possono essere valutati ai fini della individuazione del parametro di corresponsione dell'indennità di risultato ai sensi del vigente CCNL.

Art. 12. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica di ogni Area e Servizio e Uffici è Approvata dalla Giunta Comunale.

Al momento dell'assunzione i dipendenti sono assegnati, con apposito provvedimento, ad una Area dell'ente, nel rispetto delle dotazioni organiche, del profilo professionale e della qualifica funzionale posseduta.

La costituzione dei gruppi di lavoro con attribuzione di compiti specifici non ha alcun effetto sulla Dotazione Organica dell'Ente.

Art. 13. RESPONSABILI DI AREA APICALI

Il presente articolo si applica a tutti i Responsabili di area apicali dell'Ente.

I Responsabili di area rispondono dell'erogazione dei prodotti e dei servizi di competenza delle loro strutture e del corretto ed efficiente svolgimento dei processi intersettoriali in cui sono coinvolti, nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale. A questo fine il Responsabile é personalmente impegnato ad integrare la propria azione con quella degli altri Responsabili preposti alle altre unità organizzative per il raggiungimento di risultati comuni.

Nell'esercizio delle proprie responsabilità, il Responsabile di area ha autonomia nella gestione delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Il Responsabile, in particolare:

- a) adempie a tutti i compiti, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari non riservino ad altri organi dell'Ente;
- b) partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di programmazione applicati dall'Ente, alla definizione degli obiettivi della propria struttura, presentando alla Giunta Comunale piani e progetti per la predisposizione delle proposte di Bilancio e di PEG;
- c) esercita i poteri conferitigli, come specificato nel PEG per quanto attiene alla spesa e nel presente Regolamento per ogni altra competenza;

- d) elabora e propone l'organizzazione interna della propria Area, come stabilito dal comma 2 del precedente articolo 6, in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- e) assegna obiettivi e garantisce adeguata autonomia alle figure e alle posizioni intermedie di responsabilità dei Servizi e degli Uffici;
- f) risponde al Sindaco del raggiungimento degli obiettivi assegnatigli;
- g) verifica e controlla l'andamento delle attività, analizzando periodicamente gli scostamenti tra obiettivi fissati e risultati raggiunti;
- h) assicura il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture organizzative di competenza;
- i) nomina i responsabili di Servizi e Uffici, in tutti i casi in cui non ritenga di esercitare direttamente tale responsabilità;
- j) cura la motivazione, la valorizzazione, l'incentivazione e la crescita dei responsabili intermedi sottoposti e, con il supporto di questi, di tutto il personale assegnato;
- k) supporta la delegazione trattante di parte pubblica, quando richiesto, garantendo il necessario supporto tecnico-giuridico per le materie di competenza;
- l) può delegare, con atto formale, parte delle proprie funzioni ad altri responsabili di area;
- m) adotta le determinazioni concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- n) esprime pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
- o) approva i progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approva i capitolati di pubblica fornitura e degli appalti di servizi;
- p) adotta tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzatori, nonché i relativi atti di autotutela;
- q) cura attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- r) predispone gli strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- s) individua i Responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- t) elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del settore e concorre alla sua definizione;
- u) presiede ed è responsabile delle procedure di gara e di concorso;
- v) stipula i contratti, compresi contratti individuali e contratti di lavoro autonomo;
- w) affida incarichi a soggetti esterni;
- x) organizza e gestisce le risorse umane all'interno della propria Area, in particolare autorizza il lavoro straordinario, le ferie e i permessi, attribuisce i trattamenti economici accessori, assegna le mansioni superiori e cura l'articolazione degli orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- y) irroga le sanzioni disciplinari di competenza, in linea con quanto previsto dal Contratto Nazionale e dal D.Lgs. 150/2009, e ferme restando le sanzioni ivi previste;
- z) controlla e verifica i risultati dell'attività della sua Area, da effettuarsi periodicamente anche attraverso report;
- aa) cura il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati; bb) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- cc) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- dd) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica nonché della corresponsione di qualsiasi Responsabili di arealogia di indennità o premialità ai sensi di legge o dei contratti collettivi;
- ee) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;
- ff) cura l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

Art. 14. RESPONSABILI DI SERVIZIO

Il Responsabile di Servizio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati alla propria Unità Organizzativa, comprensiva degli uffici eventualmente istituiti all'interno della stessa, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
- b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite dal superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;
- c) organizza e coordina l'attività del Servizio cui è preposto, nonché degli uffici assegnati al servizio stesso;
- d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.
- f) esercita la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- g) presenta la proposta delle determinazioni da sottoporre al Responsabile di area, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90;
- h) assume altri atti di valenza interna, relazioni e atti di natura dichiarativa, nonché il preavviso di rigetto di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

La responsabilità del Servizio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 15. RESPONSABILI DI UFFICIO

Il Responsabile di Ufficio risponde al responsabile della struttura ad esso gerarchicamente sovraordinata della gestione del personale, delle risorse e dei mezzi assegnati direttamente all'Ufficio stesso, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di competenza, in particolare:

- a) partecipa alla programmazione delle attività di competenza;
- b) cura la gestione delle attività e delle risorse assegnate alla propria struttura, secondo i criteri ed i principi di cui al presente Regolamento e nel rispetto delle direttive impartite del superiore gerarchico, e ne risponde allo stesso;

- c) organizza e coordina l'attività dell'Ufficio cui è preposto;
- d) individua eventuali criticità e propone interventi migliorativi;
- e) gestisce e risolve problemi operativi inerenti i processi di lavoro ed i servizi erogati.
- f) esercita la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitigli dal Responsabile di area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e dell'apposito Regolamento Comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti;
- g) presenta la proposta delle determinazioni da sottoporre al responsabile di area, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/90;
- h) assume altri atti di valenza interna, relazioni e atti di natura dichiarativa, nonché il preavviso di rigetto di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990.

La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

Art. 16. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

I Responsabili di area sono di norma responsabili del procedimento ai sensi del Capo II della legge n. 241/1990, per tutte le materie afferenti alla struttura di competenza.

Qualora sia nominato un Responsabile di Servizio, la responsabilità del procedimento di competenza dell'unità organizzativa grava di norma sullo stesso. È fatta salva la facoltà del Responsabile di area di avocare a sé detta responsabilità, motivatamente e per singoli provvedimenti.

In caso di esercizio del potere di avocazione, il Responsabile di area potrà incaricare del procedimento un altro dipendente assegnato all'Area.

Salvo il caso di assegnazione espressa di cui al secondo comma del presente articolo, il Responsabile di area è responsabile di tutti i procedimenti che esulano dalle competenze assegnate ai servizi interni all'area.

Art. 17. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

In tutte le procedure di concorso si applicano le disposizioni contenute nelle leggi e nei CCNL vigenti.

Art. 18. MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO

L'accesso all'impiego avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) corso-concorso pubblico;
- c) prova selettiva;
- d) procedure selettive interne (previste dal vigente CCNL);
- e) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- f) chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste delle categorie protette di cui al titolo I L.68/1999•,

La disciplina del corso concorso dovrà attenersi ai seguenti principi:

- 1) svolgimento di un corso, della durata complessiva non inferiore a cinquanta ore propedeutiche all'ammissione alle prove concorsuali;
- 2) obbligo di frequenza del corso in misura pari o ad almeno il 70% delle ore di lezione previste;
- 3) ammissione al corso, previa selezione per titoli e colloquio, di un numero di candidati non superiore:
 - a) a trenta, qualora i posti a concorso siano inferiori a tre;
 - b) al decuplo dei posti a concorso qualora essi siano compresi fra tre e dieci;
 - c) al quintuplo dei posti a concorso e comunque in numero non inferiore a cento qualora essi siano superiori a dieci.

I dipendenti assunti a tempo indeterminato presso questo Ente anche mediante l'istituto della mobilità devono permanervi per cinque anni dalla data di assunzione, tranne casi eccezionali motivati da particolari esigenze di carattere personale.

Art. 19. PERSONALE ESTERNO

Per la copertura dei posti previsti o comunque, anche al di fuori di essi, per esigenze degli Uffici e delle Strutture degli artt. 7, 8, e 9 del presente Regolamento possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

Agli interessati deve essere riconosciuto il trattamento giuridico ed economico vigente per il personale di ruolo degli EE.LL.. La scelta deve avvenire sulla base di criteri predeterminati e sulla base di Curriculum professionale, eventualmente integrato da colloquio, nel rispetto delle norme protempore vigenti in materia di reclutamento del personale a tempo determinato.

Art. 20. PIANO DELLE ASSUNZIONI.

Il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'unità organizzativa preposta alla gestione delle risorse umane ogni anno, entro il mese di settembre dell'anno precedente e sulla base delle relazioni dei

Responsabili di area, provvede ad elaborare ed a trasmettere alla Giunta Comunale, apposito piano di copertura di eventuali Vacanze di organico.

Il piano deve contenere, con puntuale riferimento all'ottimale organizzazione ed efficienza della struttura interessata, l'indicazione dei posti da ricoprire mediante procedure concorsuali, dei posti destinati all'accesso dall'esterno e quelli per i quali è, invece, necessario fare ricorso, per il buon andamento dell'Amministrazione, all'esperienza professionale acquisita all'interno dell'Ente.

La Giunta Comunale, ove rilevi eventuali carenze o, ritenga di non dover approvare detto piano, può richiederne il riesame e la rielaborazione fornendo le relative direttive. La copertura dei posti per i quali si ritiene opportuno fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune, avviene mediante apposita selezione interna ai sensi del vigente CCNL.

Art. 21. REQUISITI DI ACCESSO

I requisiti di accesso alle singole categorie funzionali sono stabiliti nell'atto di approvazione della dotazione organica.

Art. 22. LIMITI DI ETÀ

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età degli anni quarantuno per l'accesso al posto di Agente di Polizia Locale.

Art. 23. MATERIE D'ESAME

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

Art. 24. COMMISSIONI ESAMINATRICI

Le commissioni esaminatrici sono presiedute dal Responsabile di Area in cui è inquadrato il posto messo a concorso.

Relativamente ai concorsi afferenti alla copertura di posti apicali o a quelli afferenti una pluralità di servizi, la presidenza della commissione spetta al Segretario Comunale.

La commissione è composta da due esperti nella materia d'esame; qualora tra queste ultime siano ricomprese materie giuridiche uno degli esperti è identificato nella persona del Segretario Comunale. I membri della commissione sono nominati dal presidente.

Il segretario della commissione è nominato dal presidente e scelto tra i dipendenti dell'Ente o di altra pubblica amministrazione di categoria non inferiore a quella del posto messo a concorso, così come previsto nell'apposito Regolamento delle Procedure di assunzione all'impiego.

Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiuntivi per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previsto. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

È facoltà del presidente della commissione nominare un segretario supplente e sino a due membri supplenti, oltre a un supplente, oltre a un supplente per ogni membro aggiunto; detti membri

intervengono alle sedute della Commissione in sostituzione degli effettivi in caso di assoluto e documentato impedimento.

In caso di assoluto impedimento del presidente, le sue funzioni sono espletate dal soggetto competente a sostituirlo nella responsabilità del servizio dell'Ente cui è preposto; qualora si tratti del Segretario Comunale, dal Vicesegretario o dal Segretario di altro Ente.

Art. 25. PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Con apposito Regolamento sono disciplinati i criteri per le procedure relative alle progressioni economiche all'interno delle aree di classificazione del personale dipendente, tenuto conto della normativa contrattuale vigente.

Art. 26. PROGRESSIONI TRA LE AREE DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Con apposito Regolamento sono disciplinati i criteri per le procedure relative alle progressioni tra le aree di classificazione del personale dipendente, tenuto conto della normativa contrattuale vigente.

Art. 27. MODALITÀ DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI.

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.

È sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'Ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.

Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.

Le domande devono essere presentate solo ed esclusivamente al protocollo dell'Ente entro il termine di cui al comma 3.

Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica o in colloquio e prova pratica in relazione alla specifica professionalità del posto.

Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.

Per i posti classificati fino alla categoria funzionale A.B.C. la selezione è operata da un commissario identificato nel Responsabile di area e nel responsabile dell'unità organizzative competente per materia o suo delegato e nel responsabile, o suo delegato, dell'ufficio preposto alla gestione del personale, assistiti da un verbalizzante.

Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

Art. 28. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE CORSI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Sono organizzati corsi di aggiornamento e di formazione per il personale dipendente, anche ai fini della riconversione e della mobilità dei dipendenti.

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio ed eventualmente avvalendosi degli strumenti di cui ai successivi articoli, i corsi sono organizzati in funzione delle obiettive esigenze dell'Ente ed in modo da assicurare equo trattamento al personale tecnico ed a quello amministrativo.

La scelta della tResponsabili di arealogia dei corsi da organizzare deve avvenire anche nel rispetto del piano (individuazione posti ricopribili con personale interno, modalità, progressione in carriera).

Per le funzioni di cui al presente articolo possono anche essere utilizzati esperti o funzionari pubblici, anche a rResponsabili di areaso.

L'aggiornamento professionale dei dipendenti può avvenire anche in collaborazione con altri enti mediante stipulazione di apposite convenzioni.

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore a quanto previsto nel vigente CCNL.

Art. 29. FLESSIBILITÀ NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

Nell'ambito di ciascuna area, per esigenze di servizio, la mobilità del personale fra i servizi viene disposta con provvedimento del Responsabile di area.

Il Segretario Comunale sentito i Responsabili di area e il Responsabile di area preposto alla gestione delle risorse umane, disporrà con proprie determinazioni, la mobilità del personale fra aree ed all'esterno dell'Ente, con ampia flessibilità delle mansioni al fine del conseguimento dell'attività per la ricerca del risultato e della massima soddisfazione dei cittadini.

I provvedimenti di mobilità interna possono essere adottati solo in ottemperanza a specifico regolamento disciplinante la materia; la flessibilità e l'armonizzazione degli orari sono espletate nel rispetto del vigente CCNL e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 30. INTERATTIVITÀ TRA AREE E/O SERVIZI. PROCEDIMENTI INTERDISCIPLINARI.

Gli atti ed i procedimenti necessariamente richiedenti l'intervento di più servizi sono coordinati dal Responsabile dell'area interessata.

In presenza di atti e/o procedimenti necessariamente richiedenti l'intervento di più aree in fase successiva, i relativi responsabili, unitamente a quello preposto alla gestione delle risorse umane, nell'ambito della massima disponibilità reciproca e fermo restando la necessità di non aggravare il procedimento ai sensi della legge n. 241/1990, sottoscrivono laddove necessario, congiuntamente gli atti finali.

I procedimenti interfunzionali, previo parere del Responsabile di area preposto alla gestione delle risorse umane e previa opportuna procedimentalizzazione concordata tra i Responsabili delle aree interessate, sono affidati di massima al Responsabile dell'area di preminente attinenza. Al Responsabile di area individuato quale responsabile unico del procedimento sono affidati compiti di coordinamento delle attività procedurali (richiesta pareri, sopralluoghi, indizione conferenze di servizio ecc.) finalizzate al raggiungimento del risultato finale nel rispetto dei tempi previsti dal procedimento.

Al medesimo è attribuita, altresì, la competenza alla emissione del e/o degli atti conclusivi del procedimento, compresi quelli di diversa attribuzione e non caratterizzati da specifica perizia tecnica o specifica professionalità.

I soggetti interessati costituiscono gruppi di lavoro ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

Al Segretario Comunale è attribuita la competenza ad inserirsi nel procedimento, riassegnando o revocando, l'incarico allorquando sia ravvisabile una lesione dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oppure si riscontrato un conflitto di interesse. Detta attività sarà svolta in contraddittorio con i Responsabili di area interessati, nel rispetto della opportunità e della tempestività dell'azione amministrativa.

Nei casi di cui sopra ed in quelli di assenza e/o impedimento del funzionario e del dipendente provvisto di funzioni vicarie, è facoltà del Segretario Comunale affidare per periodi determinati, ad altro Responsabile di area la relativa competenza, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia.

Art. 31. FUNZIONI VICARIE E DELEGATE

Ogni responsabile di Area dovrà, in accordo con il Segretario Comunale, individuare, in caso di propria assenza o impedimento dal servizio, altro Responsabile di area che assolva ogni funzione di propria competenza, compreso l'assunzione di atti e responsabilità che impegnano l'Ente verso l'esterno, ovvero anche il Segretario Comunale stesso;

L'individuazione del sostituto avverrà con decreto del Sindaco.

Art. 32. CONFLITTO DI COMPETENZA

I conflitti di competenza, sia positivi sia negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti alla medesima area, dal relativo responsabile sovraordinato o dal Responsabile di area;
- b) tra più responsabili di servizio appartenenti ad aree diverse e tra apicali di area, dal Segretario Comunale, coadiuvato dai Responsabili di area preposto alla gestione delle risorse umane, se non coinvolto.

Nel caso previsto dalla lettera b), e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle aree, il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali al fine di dirimere in modo definitivo il conflitto.

Art. 33. CONFERENZA DEGLI APICALI

Alla conferenza degli apicali partecipano il Segretario Comunale, il Vicesegretario Comunale e tutti i Responsabili di area dell'ente. Nel caso di assenza o di impedimento del titolare questo può essere rappresentato da suo delegato, responsabile di un servizio appartenente all'area interessata.

La conferenza è coordinata dal Segretario Comunale con comunicazione scritta da effettuarsi almeno tre giorni prima la data fissata.

In ogni caso, la conferenza di cui sopra dovrà riunirsi almeno ogni quindici giorni.

Delle riunioni delle conferenze deve essere redatto un sommario resoconto, che, siglato dal compilatore e dal Segretario Comunale, sarà trasmesso a cura del Segretario stesso al Sindaco.

Al di fuori delle Responsabili di areatesi di cui ai precedenti articoli il Segretario Comunale, nell'esercizio del proprio ruolo di coordinamento delle dirigenze dell'ente, può convocare, anche informalmente, uno o più o tutti i Responsabili di area per l'approfondimento e/o l'analisi di singoli problemi intersettoriali.

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE

Art. 34. COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è garante dell'azione amministrativa dell'Ente nell'ambito di quanto fissato dalla legge 127/97. Tale funzione sarà svolta non soltanto nei confronti degli organi politici monocratici ma anche degli organi burocratici, quali gli apicali.

Compete altresì, al Segretario Comunale la direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari e l'attribuzione di mansioni superiori.

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze sopra specificate ed a quelle di legge, spetta:

- a) il parere sulla dotazione organica dell'Ente;
- b) il parere sulla attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.
- c) l'attribuzione del trattamento economico accessorio ove ricorrano i presupposti di cui all'art. 10 commi 2 e 3 dell'Ordinamento Professionale;
- d) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- e) la presidenza delle conferenze di servizio intersettoriali.

Il Sindaco ed il Presidente del Consiglio, nell'esercizio dei rispettivi poteri, potranno determinare che il Segretario, sia nella fase procedimentale degli atti che nella fase decisionale, esprima un parere in ordine alla conformità dell'atto amministrativo alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. La sua partecipazione alle sedute della Giunta Comunale e del Consiglio non sono solo di assistenza e consulenza, ma anche quelle di referente responsabile.

Art. 35. VICESEGRETARIO COMUNALE

Il Vicesegretario Comunale svolge le funzioni attribuitigli dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

Può essere preposto alla Direzione di una area.

L'accesso al posto di Vicesegretario avviene di norma per concorso pubblico, al quale possono accedere i candidati che siano in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e dei titoli professionali previsti per l'accesso alla qualifica apicale dell'ente, secondo le disposizioni di legge, regolamenti e del vigente CCNL.

Nel caso di vacanza del posto, le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite dal Sindaco, sentito il Segretario, ad un funzionario dell'ente in possesso di tutti i requisiti di studio e professionali previsti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, di cui al D.P.R. 467/1997 e successive disposizioni normative.

In presenza di più funzionari in possesso dei requisiti, le funzioni possono essere attribuite, da parte del Sindaco, sentito il Segretario, a ciascuno di essi, per periodi di tempo limitati.

CAPO IV - GLI INCARICHI, LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO PROFESSIONALE

Art. 36. LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Ai sensi dell'Art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, i posti dirigenziali, ove istituiti, di responsabile di posizione organizzativa apicale, ovvero i posti ascritti a profili di "alta specializzazione", previsti nella dotazione organica dell'Ente, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a termine, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato. In tutti i casi, ruolo e funzioni delle posizioni di alta specializzazione non possono identificarsi con quelli propri delle posizioni organizzative.

L'affidamento degli incarichi dirigenziali, ove istituiti, ovvero degli incarichi apicali con procedura aperta a soggetti non dipendenti della pubblica amministrazione, può avvenire al termine di una specifica procedura selettiva comparativa, sulla base di regole e criteri definiti da apposito bando approvato dall'ufficio competente.

La procedura selettiva, con l'intervento di una commissione tecnica qualificata, dovrà essere conforme ai seguenti criteri:

- a) pubblicazione di un bando di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, espressa in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel quale sono di norma individuati:
 - a oggetto dell'incarico, b durata, c requisiti richiesti, d criteri di priorità nella scelta dei candidati, e ulteriori notizie utili;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte della Commissione nominata sulla base di criteri preventivamente individuati;
- d) svolgimento di un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle conoscenze pratiche e teoriche dei candidati, nonché delle attitudini professionali degli stessi;
- e) approvazione di una graduatoria di idonei e vincitori con efficacia triennale, sulla base delle valutazioni conseguite sugli elementi indicati alle precedenti lettere b), c), e d).

L'affidamento degli incarichi apicali, non dirigenziali, previsti dal presente articolo, con procedura riservata a personale dipendente della pubblica amministrazione e già dotato dei requisiti per assumere l'incarico apicale non dirigenziale, può avvenire al termine di una specifica procedura selettiva non comparativa, sulla base di regole e criteri definiti da apposito bando approvato dall'ufficio competente.

La procedura selettiva, con l'intervento di una commissione tecnica qualificata, adeguatamente pubblicizzata, così articolata:

- a) pubblicazione di un bando di selezione, previa manifestazione di volontà da parte della Giunta Comunale, espressa in sede di programmazione triennale del fabbisogno del personale, nel quale sono di norma individuati: oggetto dell'incarico, durata, requisiti richiesti;
- b) presentazione dei curricula da parte dei concorrenti interessati;
- c) analisi dei curricula da parte della Commissione nominata;
- d) svolgimento di un colloquio conoscitivo e di approfondimento delle conoscenze pratiche e teoriche dei candidati, nonché delle attitudini professionali degli stessi;
- e) sottoposizione al Sindaco di una serie di candidati, in numero massimo di tre, sulla base del livello di qualificazione professionale dei partecipanti, accertato dalla Commissione ad esito delle attività svolte.

Il rapporto di lavoro è costituito mediante stipula di contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente di diritto privato; in questa seconda Responsabili di areatesi, la deliberazione di programmazione triennale del fabbisogno del personale dovrà rResponsabili di areartare le motivazioni poste a fondamento della deroga, cui fa seguito decreto sindacale di attribuzione di incarico a termine.

Alla stipula del contratto di lavoro a termine provvede il Segretario Comunale. Da tale momento, il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione funzionale e gestionale, direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.

Il trattamento economico è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. applicato. La Giunta Comunale può attribuire, con atto motivato, un'indennità "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti di lavoro per la corrispondente qualifica, commisurata:

- a) alla specifica qualificazione professionale e culturale del candidato;
- b) alla temporaneità e quindi alla durata del rapporto;
- c) al bilancio dell'Ente.

La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, anche in caso di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Nel caso la durata del contratto fosse legata al mandato elettivo del Sindaco, il Responsabile continua ad esercitare le proprie funzioni fino a trenta giorni dalla nomina del nuovo Sindaco, fatta salva la facoltà di quest'ultimo di revocare o confermare il contratto entro tale termine.

Il contratto di lavoro può essere risolto, con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione di Giunta Comunale, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, ed in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, nonché negli altri casi disciplinati dalla legge o dalle clausole specificatamente stabilite dal contratto stesso. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Sono cause di incompatibilità per la stipulazione del contratto a termine previste dal presente articolo avere rapporti di parentela o affinità sino al 4^o grado con il Sindaco o con gli Assessori.

Il contratto deve prevedere l'obbligo per il candidato assunto a termine di non accettare, per un periodo di almeno due anni dalla scadenza del contratto stesso, posti di lavoro o incarichi di collaborazione/consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di assunzione del candidato stesso.

Il personale assunto a termine, oltre agli obblighi e divieti previsti dal contratto sottoscritto, è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo e osserva i medesimi divieti.

È soggetto, inoltre, alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro.

Il contratto di lavoro stipulato ai sensi del presente articolo non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato.

Art. 35 bis COSTITUZIONE DI RAPPORTI DIRIGENZIALI, DI RESPONSABILITÀ APICALE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A TERMINE EXTRADOTAZIONALI.

Ai sensi dell'Art. 110, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro per la Dirigenti, qualora sia istituita la dirigenza, la responsabilità di posizione organizzativa apicale e alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.

I rapporti di lavoro a termine di cui al presente articolo sono costituiti con le modalità previste dal precedente art. 35, nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali, complessivamente considerate, afferenti all'area dirigenziale, ove istituita, e direttiva, intendendosi, quest'ultima, comprensiva delle sole "Posizioni Organizzative". Nell'ambito di detta percentuale la costituzione di rapporti di lavoro a termine prescinde dagli specifici limiti costituiti dalle dotazioni di categoria. 3. Al personale assunto ai sensi del presente articolo si applicano le previsioni di cui all'art 35, commi da 2 a 12 del presente Regolamento.

Oltre che nei casi previsti dal precedente art. 35, commi 7 e 8, il contratto di lavoro di cui al presente articolo è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle condizioni strutturalmente deficitarie previste dall' ordinamento in vigore.

Art. 37. LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica nei seguenti casi:

- a) in sostituzione di personale assente, quanto l'assenza superi i 60 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di cui all'art. IO, comma 3, del D.P.R. n. 333/90;
- b) in sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'Responsabili di areatesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalla normativa vigente;

- c) per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni, o particolari punte di attività o per esigenze straordinarie nel limite massimo di mesi 6.
- d) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle singole categorie per un periodo massimo di mesi 6, purché sia stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

Per la selezione del personale da reclutare, si applicano i principi previsti dall'art. 35 del decreto legislativo n. 165 del 2001;

Nei casi di cui alla lettera a) e b), nel contratto individuale deve essere individuato e specificato il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

Art. 38. COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Il Sindaco, solo nell'ambito delle Aree prive di figure apicali, può stipulare contratti a tempo determinato di alte specializzazioni di funzionari dell'area direttiva con soggetti scelti intuitive personale (oppure con studi associati) che abbiano i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, oppure siano in possesso di comprovata esperienza nel settore enti locali.

Il numero dei contratti di cui al comma 1 non può essere superiore al 5% della dotazione organica dell'ente e la durata degli stessi non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali; il trattamento è automaticamente commisurato a quello economico retributivo lordo percepito dal dipendente in posizione apicale. Detto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato del Sindaco, da un'indennità ad personam all'uopo contrattata, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato. In ogni caso l'indennità ad personam deve essere pagata, proporzionalmente agli obiettivi prefissati dai programmi degli organi politici ed a quelli raggiunti, solo a fine rapporto.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Il contratto si risolve di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strumentalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 504 del 30.12.1992 e successive modifiche o ad nutum con preavviso di giorni 10.

I limiti, i criteri e le modalità di affidamento degli incarichi di collaborazione e di consulenza sono disciplinati da apposito regolamento. Tali incarichi devono essere comunque affidati ad esperti di provata competenza in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente ed a obiettivi specifici e progetti determinati;
- b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) l'esigenza deve essere di natura temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo oggetto e compenso dell'incarico.

Per l'affidamento degli incarichi di consulenza si seguirà la procedura di cui all'art. 3 della disciplina degli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa stabilite dalla delibera di G.C. n. 98 del 16 maggio 2007.

Art. 39. COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili delle aree, servizi ed uffici di staff;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di posizioni organizzativa;
- c) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- d) la proposta di individuazione dei responsabili della gestione e dell'organizzazione, da nominare con provvedimento di Giunta comunale, in riferimento:
 - all'I.C.I.
 - all'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - alla tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
 - alla tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- e) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- f) l'individuazione e la nomina dei messi comunali;
- g) la proposta di nomina dell'economo ed eventualmente del sub-economo con provvedimento della Giunta Comunale;
- h) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- i) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L.662/96
- j) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;

- k) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue e degli assessori e, di concerto col Presidente del Consiglio, dei collaboratori dell'organo consiliare;
- l) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati dopo aver acquisito il parere da parte del servizio finanziario.

Art. 40. UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

Secondo quanto disciplinato all'art. 10 del presente regolamento La Giunta Comunale ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o di un assessore o di un consigliere comunale.

Tra gli uffici di cui al primo comma si possono individuare: gli uffici di segreteria particolare, l'ufficio stampa, l'ufficio per la comunicazione istituzionale.

Possono essere preposti agli uffici di cui sopra dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 36 D.Lgs. 165/2001.

Il contratto stipulato con i collaboratori assunti a tempo determinato non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

I collaboratori vengono scelti direttamente dal sindaco con atto proprio e dopo aver acquisito il parere dal Responsabile di area preposto al servizio finanziario.

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.

Il personale addetto all'ufficio di cui al comma 1 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, del Presidente del Consiglio e consiglieri.

È obbligatoria l'istituzione da parte del sindaco del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Art. 41. NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

L'istituzione del nucleo di valutazione è disciplinata dall'apposito Regolamento, per le finalità di cui all'art.20 del D.Lgs. 80/982. È presieduto dal Segretario Comunale e composto da esperti esterni di comprovata professionalità nonché di adeguata esperienza economico-tecnico-gestionale, da valutarsi alla luce di dettagliati curricula in materia di tutto ciò che concerne l'Amministrazione Comunale; tali esperti saranno nominati con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Il Nucleo di valutazione potrà avvalersi di volta in volta del supporto degli Responsabili di area.

Il Nucleo di valutazione esplica le proprie funzioni in autonomia, indipendenza, trasparenza ed efficacia.

Appena costituito, progetta un sistema integrato delle valutazioni delle prestazioni dei Responsabili di area, secondo un modello rigoroso impostato su elementi verificabili riducendone al minimo la discrezionalità dei valutatori in modo tale da permettere ai singoli Responsabili il miglioramento continuo e sistematico delle proprie prestazioni e del proprio stile comportamentale, senza vedere in questo uno strumento di controllo ispettivo di Responsabili di area sanzionatorio.

Il Nucleo deve effettuare frequenti colloqui fra i componenti e gli incaricati di posizioni organizzative, al fine di chiarire, razionalizzare e confrontarsi sulle varie problematiche emerse al fine di facilitare il processo decisionale mediante scelte ponderate e adeguatamente valutate. Tra gli obiettivi più importanti si individuano gli indicatori di efficacia, di economicità, di produttività e di qualità.

Il Nucleo di valutazione predispone in sintonia con il sistema dei controlli di gestione, i criteri ed i provvedimenti di competenza del vertice dell'Amministrazione.

Verifica i risultati di gestione dei singoli servizi e le prestazioni dei Responsabili di area.

Effettuerà altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti di competenza del vertice dell'Amministrazione.

CAPO V - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Art. 42. LE DETERMINAZIONI

Gli atti di competenza dei Responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e sottoposta al Responsabile di area, in sua assenza al Segretario Comunale per l'adozione.

La determinazione è assunta dal Responsabile di area.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.

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.

Art. 43. LE DELIBERAZIONI

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.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria.

Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.

Art. 44. VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.

Qualora il visto non sia apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

CAPO VI - ORGANI COLLEGIALI

Art. 45. COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO - POLITICO

È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico - politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il Comitato, per la realizzazione di quanto sopra si avvale, al fine di ottenere un'adeguata progettazione delle materie sopra indicate, della collaborazione dei servizi di organizzazione, gestione risorse e pianificazione.

Il comitato presieduto dal sindaco è composto:

- a) dal Segretario Comunale,
- b) dagli Assessori,
- c) dai Responsabili di area;

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 46. ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI ED ORGANI GESTIONALI

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 sentito il responsabile del servizio finanziario; il concerto espresso dal responsabile di servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 47. RICORSO GERARCHICO

Contro gli atti adottati dai Responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

Art. 48. POTERE SOSTITUTIVO

In caso di inadempimenti del Responsabile di area, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di area inadempiente, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza.

Il potere sostitutivo non è delegabile.

Art. 49. DELEGA E CONFERIMENTO DI COMPETENZE

Il sindaco può delegare al Segretario Comunale, 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 trattante di parte pubblica;

CAPO VIII - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 50. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Al Servizio Finanziario è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria.

Il Responsabile dei Servizi finanziari si identifica con il dipendente di ruolo con qualifica apicale appartenente alla relativa area funzionale, al quale compete la direzione e le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano al Servizio Finanziario.

In caso di assenza o impedimento il Responsabile del Servizio Finanziario, al fine di assicurare il servizio ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs.77/95, è sostituito con Determinazione del Segretario Comunale dal dipendente di categoria più elevata all'interno dei Servizi, con adeguata e comprovata professionalità.

Il Servizio Finanziario comprende:

- Il Servizio Ragioneria
- Il Servizio Entrate Tributarie
- Il Servizio Economato e acquisti
- Il Servizio gestione contabile del patrimonio.

Al responsabile del servizio finanziario e ai responsabili dei servizi riconducibili all'area economica finanziaria competono le seguenti funzioni:

a) Responsabile del servizio finanziario:

- vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale sulla base delle proposte da parte dei responsabili dei servizi interessati;
- verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- emissione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni, comprendenti anche l'attestazione di copertura finanziaria;
- predisposizione del progetto dei bilanci di previsione annuale e pluriennale da presentare alla Giunta;
- predisposizione dello schema di relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della connessa relazione illustrativa, da presentare alla Giunta;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei Responsabili di area;
- segnalazione scritta, entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti, mediante apposita relazione evidenziante le proprie valutazioni, al Sindaco, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo presidente, al Segretario comunale ed all'organo di revisione, dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio;
- firma il Bilancio, il Rendiconto della gestione e tutti i Certificati previsti dalla normativa vigente;

b) Responsabile del Servizio di ragioneria:

- registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;

- registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;

c) Responsabile del Servizio Entrate Tributarie:

- tutti gli adempimenti previsti dai Regolamenti per l'applicazione della TOSAP, TARSU, Imposta sulla pubblicità e la collaborazione con i Funzionari responsabili per lo svolgimento delle funzioni che la legge assegna loro;
- tutte le altre funzioni previste dalle leggi vigenti;

d) Responsabile dell'Ufficio Economato e Acquisti:

- tutte le funzioni previste dai Regolamenti e dalle leggi vigenti;

e) Responsabile dell'Ufficio Inventario e gestione contabile del patrimonio:

- tenuta dei registri e delle scritture contabili, necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa;
- aggiornamento dell'inventario e predisposizione dello Stato del patrimonio;
- cura della corretta predisposizione dei conti degli agenti contabili interni e controllo degli allegati;

Entro il 5 settembre e novembre i Responsabili di area comunicano al Servizio Ragioneria eventuali fatti sopravvenuti che:

- a) Pregiudicano la realizzazione delle previsioni di Bilancio;
- b) Richiedono una modifica della dotazione assegnata;
- c) ogni altro dato, notizia, valutazione che ritiene utile per il buon andamento della gestione;

Art. 51. MODALITÀ CON LE QUALI VIENE RESO IL PARERE CONTABILE

Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni viene reso dopo aver valutato:

- a) il rispetto dei principi contabili e del regolamento di contabilità;
- b) la conformità alle norme fiscali;
- c) la capienza della disponibilità dell'intervento o del capitolo specifico in ordine alla spesa prospettata, calcolata nella sua interezza;
- d) la completezza della documentazione che ha rilevanza ai fini contabili.

Art. 52. Servizio Economato

È istituito il Servizio Economato, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

L'attività del Servizio Economato è retta dal Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 66 15.09.1994 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 53. PROPOSTE DI STANZIAMENTO

I Responsabili di area entro il 31 ottobre di ciascun anno predispongono le proposte di previsione delle entrate e della spesa corrente specifiche al servizio da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale, e le inoltrano al Responsabile dei Servizi Finanziari.

Entro la stessa data predispongono una relazione sui programmi e progetti dell'area specificando: finalità, risorse umane, finanziarie, strumentali necessarie distintamente per ciascuno degli anni in cui si articola; l'entità e l'incidenza percentuale della spesa corrente consolidata, quella di sviluppo e quella di investimento.

Il Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, entro la stessa data, predispone l'allegato al bilancio competente l'indicazione del personale dipendente e della spesa prevista.

Il Servizio preposto ai Lavori Pubblici predispone entro la stessa data il programma delle opere pubbliche con l'elenco delle spese di investimento che ritiene di proporre per l'iscrizione sia nel bilancio annuale sia pluriennale.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari è preposto alla verifica di veridicità della previsione di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari Servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale. La veridicità e l'attendibilità delle previsioni deve essere sostenuta da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

Art. 54. PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione la Giunta Comunale delibera il P.E.G. attraverso il quale:

- a) Definisce gli obiettivi di gestione distinguendoli in obiettivi di ordinaria amministrazione ed obiettivi di sviluppo e miglioramento. Gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. Devono essere definiti per iscritto;
 - b. L'obiettivo deve essere esplicitato in termini di risultato misurabile;
 - c. Deve essere specificato il metodo di misurazione del risultato;
 - d. Deve essere esplicitato il periodo entro il quale l'obiettivo deve essere raggiunto;
 - e. Devono essere assegnate le priorità e le misure per ogni obiettivo;
 - f. Devono essere realistici, realizzabili e compatibili;
- b) Delega il raggiungimento degli obiettivi ai Responsabili di area;
- c) Definisce l'accordo con i Responsabili di area in merito alla responsabilità di questi ultimi in relazione agli obiettivi fissati.
- d) Sulla base dell'accordo di cui al punto precedente assegna le dotazioni necessarie, in termini di uomini, mezzi e fondi, per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Con il P.E.G. le risorse e gli interventi vengono ulteriormente ripartiti in capitoli ed i servizi in centri di costo.

Art. 55. VARIAZIONI DEL P.E.G.

Sono di competenza della Giunta Comunale le variazioni del P.E.G. e possono essere adottate entro il 15 dicembre.

Art. 56. ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

I Responsabili di area accertano le entrate sulla base di idonea documentazione da trasmettere al servizio finanziario, per l'annotazione nelle scritture contabili, nel termine di cinque giorni. Costituiscono elementi essenziali dell'accertamento:

- a) la ragione del credito;
- b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
- c) l'individuazione del debitore;
- d) la somma da incassare;
- e) la scadenza;

L' accertamento viene effettuato:

- a) per le entrate tributarie, sulla base dei ruoli o a seguito di altre forme stabilite dalla legge;
- b) per i contributi ed i trasferimenti, sulla base delle comunicazioni della relativa segnalazione da parte dei competenti organi dello Stato o della Regione;
- c) per le entrate periodiche, sulla base di carico o di ruoli;
- d) per l'accensione di prestiti, sulla base dell'adesione definitiva della CC.DD.PP. o sulla base del contratto di mutuo;
- e) per le entrate relative a partite compensative delle spese, in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- f) per tutte le altre entrate mediante contratti, provvedimenti giudiziari, atti amministrativi specifici ed in ogni caso contestualmente all'emissione dell'ordinativo d'incasso.

Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata, deve curare che le entrate cui l'Ente ha diritto affluiscano regolarmente al suo bilancio. A tale scopo dovrà:

- a) predisporre gli atti necessari per una tempestiva e corretta acquisizione di tutte le entrate comunali;
- b) segnalare al servizio finanziario eventuali morosità e indicare le azioni da intraprendere per il loro recupero;
- c) predisporre motivati provvedimenti, da comunicare al servizio finanziario, al fine di accertare quali crediti, che non sono giunti alla fase di riscossione, sono certi ma di ritardata riscossione, di dubbia esigibilità o inesigibili.

Art. 57. RISCOSSIONI

La riscossione è disposta per mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al Tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e deve contenere gli elementi indicati dall'art. 24, comma tre, del D.Lgs. 77/95 nonché quelli eventualmente previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Il tesoriere ha l'obbligo di accettare i versamenti effettuati in favore dell'ente anche senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso. In tal caso, fatti salvi i diritti dell'ente, il tesoriere ne dà comunicazione all'ente stesso chiedendone la regolarizzazione nei tempi previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 58. VERSAMENTI

Tutte le somme riscosse devono confluire nelle casse dell'ente nei modi e nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti.

Art. 59. IMPEGNO DI SPESA

L'impegno è l'atto con il quale viene impressa una specifica destinazione ad una somma già stanziata in bilancio facendo sorgere un vincolo sulle previsioni di bilancio.

Elementi essenziali dell'impegno sono:

- a) la somma da pagare esattamente determinata;
- b) il soggetto creditore;
- c) la ragione del credito;
- d) il vincolo sulla previsione di bilanci.

L'impegno può sorgere:

- a) con l'approvazione di bilancio e successive variazioni;
- b) per le spese di personale;
- c) per gli oneri connessi a mutui o prestiti;
- d) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge;

In corrispondenza dell'accertamento di entrata:

- a) le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutuo;
- b) le spese correnti e di investimento finanziate con entrate a specifica destinazione;

Con le " determinazioni", emesse dai responsabili dei servizi in attuazione del piano esecutivo di gestione, da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza e da sottoporre agli stessi principi di pubblicità degli atti deliberativi.

Gli impegni possono essere:

- a) prenotazione in relazione a procedure in via di espletamento;
- b) impegni d'esercizio qualora siano assunti su previsioni di bilancio in corso;
- c) impegni su esercizi successivi qualora siano assunti su previsioni del bilancio pluriennale o sui bilanci degli esercizi successivi.

Entro la fine dell'esercizio decadono e costituiscono economie della previsione di spesa:

- a) le prenotazioni di impegno per il quale non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi, che al fine di permettere la conclusione delle procedure in corso vengono

confermate sul bilancio dell'esercizio successivo mediante deliberazione della Giunta Comunale;

- b) le minori spese verificate con la conclusione della fase della liquidazione;
- c) tutti gli altri impegni per i quali non è stato sottoscritto il contratto.

In ogni caso vanno mantenuti gli impegni comunicati ai terzi interessati ai sensi dell'art. 35, comma 1, del D.Lgs. 77/95.

In tutti i casi in cui l'impegno viene assunto dai Responsabili di area, gli atti relativi devono essere trasmessi al servizio finanziario ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili nel termine di dieci giorni.

Art. 60. LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Il responsabile del procedimento di spesa dopo aver effettuato il controllo della regolarità della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite, liquida la spesa sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore.

L'atto di liquidazione, sottoscritto dal responsabile del procedimento di spesa, con tutti i relativi documenti giustificativi è trasmesso al servizio finanziario nel termine di dieci giorni ai fini dell'emissione del mandato di pagamento

Art. 61. PAGAMENTO

Il Servizio di Ragioneria dopo aver effettuato il controllo degli atti di liquidazione e della documentazione giustificativa allegata dal punto di vista contabile e fiscale, provvede ad emettere il mandato di pagamento da trasmettere al tesoriere.

Il mandato di pagamento è sottoscritto dal responsabile dei servizi finanziari o in caso di assenza, da un suo delegato e deve contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 77/95 e quelli indicati dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Il tesoriere effettua i pagamenti, anche in assenza del mandato, derivanti da obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, delegazione di pagamento. In questo caso la regolarizzazione deve essere effettuata entro quindici giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque entro il termine del mese in corso.

Art. 62. REGOLE PER L'ASSUNZIONE DI IMPEGNI E PER L'EFFETTUAZIONE DI SPESE

Nessuna spesa può essere effettuata senza la preventiva assunzione di impegno di spesa contabilizzato dal servizio finanziario da comunicare ai terzi interessati, per le spese economiche la comunicazione deve anche indicare il riferimento al regolamento economico, l'intervento o il capitolo di bilancio.

Solo per lavori pubblici di somma urgenza derivanti da eventi eccezionali ed imprevedibili è possibile effettuare l'ordinazione a terzi da regolarizzare entro 30 giorni e comunque entro il 31.12. In questo caso l'ordinazione deve contenere il riferimento all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 77/95.

In tutti i casi in cui l'acquisizione di beni e servizi avviene in violazione delle regole di cui al comma 1 e 2, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per la parte non riconoscibile

ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera e) del D. Lgs.77/95, tra il fornitore e l'amministrazione o il funzionario o il dipendente che ha consentito la fornitura. Nel caso di esecuzioni reiterate o continuative la responsabilità si estende a coloro che hanno reso possibile le singole prestazioni.

Art. 63. SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni collegate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, nonché la custodia di titoli e valori e a tutti gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria.

Art. 64. ABROGAZIONI

Sono abrogati gli artt. 1, 2, 3, 4, 5, 13, 14 comma 1, 2, 3; 16 comma 2; 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38 e 40 del Regolamento di Contabilità, e ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali e contrastante con il presente regolamento