



COMUNE DI INTROBIO

Via Vittorio Emanuele II n. 14 - Tel. 0341/980.219 - Fax n. 0341/981.374

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 41 del 29/05/2003
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 90 del 17/11/2009
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 49 del 25/05/2010
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 46 del 19/06/2014
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 63 del 28/07/2015
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 80 del 02/11/2016
Modificato con Deliberazione di G.C. n. 33 del 09/06/2020

INDICE

ART. 1 –OGGETTO DE REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 – FINALITA’	3
ART. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.....	3
ART. 4 - PERSONALE	6
ART. 5 COLLABORAZIONI ESTERNE	6
ART. 5-BIS – INCARICHI A CONTRATTO PER COPERTURA DI POSTI NON ISTITUITI IN DOTAZIONE ORGANICA.....	7
ART. 5-TER – DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI INCARICHI A CONTRATTO	7
ART. 6 - DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE.....	8
ART. 7 - IL SEGRETARIO COMUNALE	8
ART. 7-BIS - IL VICESEGRETARIO COMUNALE.....	8
ART. 8 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE	9
ART. 9 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO	10
ART. 10 - DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI	13

ART. 11 - RESPONSABILITA'	14
ART. 12 - CONFERENZA DI SERVIZI	14
ART. 13 - CONCORSI INTERNI	14
ART. 14 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE	15
ART. 15 COMITATO PERMANENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'	15
ART. 16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE	15
ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI	15

Art. 1 –OGGETTO DE REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito:

- a) dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267
 - b) dal corrispondente "principio direttivo" contenuto nell'art.107 del D.Lgs. 267/2000, che prevede "la separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa e l'affidamento ai dirigenti/responsabili di servizio - nell'ambito delle scelte di programma , degli obiettivi e delle direttive fissate dal titolare dell'organo- di autonomi poteri di direzione, di vigilanza e di controllo;
 - c) nonché dal Decreto legislativo 165/2001 le cui disposizioni sono esplicitamente qualificate "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
 - d) dalla Legge n. 127 del 15.05.1997;
 - e) dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme cui esso fanno riferimento e rinvio non implicitamente abrogate da leggi successive D.Lgs 165/2001;
 - f) dall'allegata circolare del Ministero dell'Interno n. 15700/5 A2/469 del 18 aprile 1996;
 - g) dal Decreto Legislativo 31.03.1998, n. 80;
 - h) dalla Legge 16.06.1998, n. 191;
- 2) Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione ai responsabili degli uffici e dei servizi di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale - Direttore generale ed i responsabili dei settori e dei servizi.

Art. 2 – FINALITA'

- 1) L'organizzazione degli Uffici improntata a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità
- 2) Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
- 3) Il presente regolamento recepisce altresì i principi fondamentali espressi dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 18/04/2002.

Art. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione degli Uffici e del personale, finalizzata all'esercizio delle funzioni dell'Ente, si uniforma ai seguenti criteri:

A) DISTINZIONE FRA DIREZIONE POLITICA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Le disposizioni contenute nel D.Lgs. 267/2000 hanno carattere precettivo e vincolante.

- 2) Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico: devono limitarsi alla formulazione degli obiettivi, all'assegnazione delle risorse e al controllo dell'operato dei responsabili dei servizi. Il provvedimento il quale l'organo politico fissa i programmi e gli obiettivi della gestione ed attribuisce ai responsabili dei servizi la quota parte di

bilancio di rispettiva pertinenza deve essere emanato "dopo" l'approvazione del Bilancio. L'organo politico periodicamente e comunque ogni anno, entro sette giorni dall'approvazione del bilancio, anche sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi:

- a) definisce gli obiettivi e i programmi da attuare, indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) assegna a ciascun responsabile di servizio una quota parte del bilancio dell'Amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie riferibili ai procedimenti o subprocedimenti attribuiti alla responsabilità del servizio e agli oneri per il personale e per le risorse strumentali allo stesso assegnati.
 - c) L'esercizio dei poteri di indirizzo politico-amministrativo si mantiene nell'ambito di un rapporto di direzione nei confronti delle competenze di gestione dei responsabili dei servizi.
 - d) Le direttive devono avere carattere di generalità, di tempestività, per cui è da escludere che possano riguardare singoli affari ovvero essere impartite di volta in volta nelle vie brevi ed in modo episodico, salvo casi contingenti e di particolare urgenza. Esse devono consistere nella previa e contestuale determinazione degli indirizzi unitari riguardanti, in via generale, l'attività amministrativa di ciascun servizio o di articolazioni significative di esso, nell'ambito delle linee generali, degli obiettivi e delle priorità stabiliti dall'organo politico.
 - e) Gli atti di competenza dei responsabili dei servizi non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificamente indicati nel provvedimento di avocazione e comunque su indicazione dell'ufficio del controllo interno di gestione, da comunicare al Consiglio Comunale.
 - f) E' preclusa agli organi politici la firma di atti di gestione, atteso che essi rientrano nella competenza esclusiva dei responsabili dei servizi.
- 3) Ai responsabili del servizio spettano gli atti di direzione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

B) COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI IN CARENZA DELL'ESERCIZIO DI ATTI DI GESTIONE POLITICA:

- 1) In caso di inadempimento degli organi politici, i responsabili dei servizi non possono compiere le seguenti attività di gestione:
 - a) assunzione di "nuovi" oneri a carico del bilancio (nuovi impegni, emissione di ordini di accreditamento, pagamenti contestuali agli impegni e simili);
 - b) tutte le altre spese, diverse da quelle indicate alla lett. "a", ove la mancata determinazione dei programmi, degli obiettivi e delle priorità e l'assenza delle conseguenti direttive generali per lo svolgimento dell'azione amministrativa, nonché la mancata adozione del provvedimento dell'organo politico di ripartizione delle quote di bilancio fra i responsabili dei servizi sulla base dei parametri indicati dalla legge, ha l'effetto di precludere l'attività di gestione di questi ultimi.In caso di inadempimento degli obblighi degli organi politici, la conseguente inazione amministrativa - specificata nel predetto punto n. 1 - verrà a rifluire nella esclusiva responsabilità politica degli organi politici.
- 3) In caso di inadempimento degli obblighi degli organi politici, i responsabili dei servizi possono compiere le seguenti attività di gestione:
 - a) i pagamenti in conto residui (propri)
 - b) l'assunzione di impegni inerenti gli obiettivi ed i programmi degli esercizi precedenti;

- c) l'accertamento dei residui;
- d) le spese per le quali esiste una preconstituita e specifica destinazione normativa e per la cui effettuazione non debba procedersi ad alcuna ulteriore specificazione o scelta programmatica e/o di obiettivi, nè alla determinazione di priorità operative;
- e) l'attività gestoria diretta al soddisfacimento di diritti o di corrispettivi dovuti a terzi, ove all'adempimento debba farsi luogo per scadenza dei termini ovvero perché richiesto dai creditori secondo quanto previsto dalla legge o dai contratti in essere;
- f) le spese obbligatorie e d'ordine, come tali puntualmente individuate dalle disposizioni contabili e dai documenti di bilancio, spese che assolvono a funzioni indeclinabili ed ai servizi imprescindibili del Comune: per esse si prescinde dal vincolo del pagamento in dodicesimi (quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio) ove la spesa non sia suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati o da provvedimenti giurisdizionali esecutivi.

C) ASSETTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA.

1) Gli Uffici - anche appartenenti ad aree diverse - vengono articolati per funzioni omogenee e collegati mediante un sistema informativo uniformato ai criteri indicati dalla Regione ed orientati, per obiettivi, al perseguimento dei risultati prefissati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi

D) FLESSIBILITA' NELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E NELLA GESTIONE DEL PERSONALE.

1) Il Segretario Comunale - Direttore dispone la massima mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'Ente e flessibilità delle mansioni al fine del superamento dell'attività tesa alla produzione di atti in favore dell'attività per la ricerca del risultato e della massima soddisfazione dei cittadini utenti.

E) ARMONIZZAZIONE DEGLI ORARI.

1) Il Sindaco dispone la regolamentazione del servizio di apertura degli uffici e dell'orario di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; l'articolazione dell'orario è determinato previo esame con le organizzazioni sindacali, dal Segretario o dai responsabili di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Sindaco, tenendo presente i seguenti criteri:

- ottimizzazione delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
- miglioramento dei rapporti funzionale con altri uffici ed altre amministrazioni
- rispetto dei carichi di lavoro.

F) PIENA AUTONOMIA DEL COMUNE

1) Il Comune, in ogni campo della propria attività istituzionale, è autonomo.

G) IMPARZIALITA', BUON ANDAMENTO E LEGALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

1) L'attività amministrativa del Comune viene esercitata nel rispetto dei principi

costituzionali dell'imparzialità, buon andamento e legalità.

H) FUNZIONALITA' DELL'APPARATO DEL COMUNE

1) L'azione degli organi di direzione politica e dei responsabili dei servizi deve ricercare la massima funzionalità mediante la ricerca costante ottimale dei principi della efficienza, efficacia ed economicità nel pieno rispetto della legittimità e trasparenza.

2) L'Ufficio del controllo interno di gestione, sulla base dei criteri impartiti dagli organi politici dell'Amministrazione, individua degli specifici obiettivi di carattere generale ed individuale, definiti e concordati con il personale e misurati secondo strumenti oggettivi, individuando indicatori di efficienza ed efficacia che dovranno quantificare la qualità del funzionamento delle strutture burocratiche verso l'organizzazione interna e verso l'erogazione dei servizi alla cittadinanza.

I) VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Il personale dipendente ha l'obbligo di frequenza di corsi di formazione e di aggiornamento professionale al fine di privilegiare l'accrescimento della professionalità.

Art. 4 - PERSONALE

1) Il personale è inquadrato nella struttura del Comune in base alla funzione ed alla flessibilità della stessa.

2) Il Comune, per rendere efficace la propria azione, valorizza la formazione e lo sviluppo del personale.

3) I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro; tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina posizione;

4) L'attribuzione ai dipendenti delle mansioni specifiche è effettuata all'inizio di ogni anno dal soggetto competente ; non esiste alcun diritto acquisito ad espletare le mansioni effettuate dal dipendente in precedenza.

Art. 5 – INCARICHI A CONTRATTO PER COPERTURA DI POSTI ISTITUITI IN DOTAZIONE ORGANICA

1) La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, soltanto in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, può avvenire mediante contratto a tempo determinato, di durata non superiore a quella residua del mandato elettivo del sindaco, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno un'unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, i predetti incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2) Nel limite previsto dal comma precedente, è possibile prorogare la durata del contratto. È previsto un periodo di prova rapportato alla durata del contratto e comunque non superiore ai sei mesi. È possibile l'esonero dal periodo di prova qualora questo sia già stato superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, per posizione analoga, con l'Ente.

- 3) Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000.
- 4) Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o sia strutturalmente deficitario.

Art. 5-BIS – INCARICHI A CONTRATTO PER COPERTURA DI POSTI NON ISTITUITI IN DOTAZIONE ORGANICA

- 1) Può essere stipulato, al di fuori della dotazione organica, soltanto in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, un contratto a tempo determinato di un funzionario dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Il contratto non può avere durata superiore a quella residua del mandato elettivo del sindaco.
- 2) Nel limite previsto dal comma precedente, è possibile prorogare la durata del contratto. È previsto un periodo di prova rapportato alla durata del contratto e comunque non superiore ai sei mesi. È possibile l'esonero dal periodo di prova qualora questo sia già stato superato in occasione di un precedente rapporto di lavoro instaurato, per posizione analoga, con l'Ente.
- 3) Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000.
- 4) Il contratto a termine è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o sia strutturalmente deficitario.
- 5) Possono instaurarsi collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, per obiettivi determinati e per mezzo di convenzioni a termine.

Art. 5-TER – DISPOSIZIONI COMUNI PER GLI INCARICHI A CONTRATTO

1) Con determinazione del Responsabile del Settore Personale, l'Amministrazione rende conoscibile mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale del Comune e all'albo pretorio on line in via ordinaria per almeno 15 giorni consecutivi, la propria volontà di conferire l'incarico e i criteri da osservare per addivenire all'individuazione.

Nell'avviso devono essere indicati:

- la tipologia dei posti resi disponibili e le caratteristiche dell'incarico da conferire;
- la durata dell'incarico;
- i requisiti richiesti, con riferimento sia al titolo di studio - che deve essere attinente al ruolo da ricoprire - sia all'esperienza professionale;
- le caratteristiche del rapporto di lavoro;
- le modalità d'invio e il termine entro il quale devono essere inviate le richieste di partecipazione alla selezione, le quali devono essere corredate dai curricula vitae et studiorum dei candidati;
- la tipologia di prova selettiva da sostenere in relazione alle competenze da accertare.

- 2) Ulteriori requisiti speciali d'accesso, connessi alla peculiarità delle diverse posizioni professionali messe a concorso (es. abilitazioni professionali, iscrizioni ad albi, ambiti lavorativi nei quali deve essere maturata l'esperienza), sono espressamente determinati e indicati nei singoli avvisi.
- 3) Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso le domande pervenute vengono esaminate da una commissione nominata con provvedimento del Responsabile dell'Area Personale (giuridica).
- 4) La prova consiste, di norma, in un colloquio finalizzato all'accertamento della professionalità e dell'attitudine posseduta in relazione al posto da ricoprire e consisterà in una disamina del curriculum

presentato e in approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli enti locali e la specifica normativa di settore, nonché le metodologie professionali concernenti il posto da ricoprire.

Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale e del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

5) Al termine della procedura selettiva, a seguito dell'esperimento della prova prevista e della valutazione dei curricula secondo criteri predeterminati, la commissione verbalizza gli esiti e redige l'elenco dei candidati ritenuti idonei da proporre al Sindaco.

6) Il Sindaco, esaminati gli atti della procedura, può non conferire l'incarico, motivando tale scelta, altrimenti emana il decreto di conferimento dell'incarico.

Art. 6 - DOTAZIONI ORGANICHE E MODALITA' DI ASSUNZIONE

Le dotazioni organiche sono quelle previste nella pianta organica disciplinata dal presente regolamento. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono quelli previsti dal D.P.R. 494/1994 e successive modifiche nelle parti non in contrasto con la Legge 127 del 15.05.1997, Decreto Legislativo 31.03.1980, n. 80, Legge 16.06.1998, n.191, nonché dal presente regolamento.

Art. 7 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1) Il Segretario Comunale svolge i compiti stabiliti dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000.

2) *(Abrogato)*

3) *(Abrogato)*

4) Al Segretario Comunale, nei casi previsti dall'art. 6 comma 10 n. 4 della legge 127/97 vengono conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale. Il compenso del trattamento viene determinato con provvedimento motivato dal Sindaco, da una indennità ad personam contrattata, ma che sia commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto, delle condizioni di mercato e di eventuali specifiche norme del CCNL; il compenso viene proporzionalmente corrisposto in base al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi prefissati; il compenso è attribuibile dopo un anno di servizio in qualità di titolare presso il Comune di Introbio.

5) Il presente regolamento recepisce la circolare n.15700/5A2/469 del 18 aprile 1996 del Ministero dell'Interno.

Art. 7-BIS - IL VICESEGRETARIO COMUNALE

1) *Il Segretario comunale, nell'espletamento delle proprie funzioni, può essere coadiuvato da un Vicesegretario a lui subordinato, che può sostituirlo senza necessità di alcun atto formale nei casi di assenza o di impedimento o di incompatibilità.*

2) *Il Vicesegretario comunale è individuato dal Sindaco, con decreto, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i dipendenti in possesso di titolo di laurea richiesto per la partecipazione al concorso per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale. Il Vicesegretario comunale può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e violazioni dei doveri d'ufficio.*

3) Nei casi in cui la sede di segreteria risulti vacante, la figura del Vicesegretario è normata dalle disposizioni in materia, in ultimo dall'art. 16-ter, commi 9 e 10, D.L. n. 162/2019, convertito con modificazioni dalla L. n. 8/2020.

Art. 8 - ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

<p style="text-align: center;">AREA 1 AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria generale - Gestione deliberazioni e determinazioni - Supporto amministrativo Organi istituzionali - Biblioteca - Cultura/turismo/spettacoli - Sport - Associazionismo - Privacy - Informatica - Servizi sociali
<p style="text-align: center;">AREA 2 CONTABILE FINANZIARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità - Economato - Fisco - Personale (economica) - Assicurazioni - Locazione immobili - Tributi - Scuole
<p style="text-align: center;">AREA 3 DEMOGRAFICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale - A.I.R.E. - Statistica - Censimenti - Giudici popolari - Numerazione civica - Attività funebre - Ufficio relazioni con il pubblico - Albo pretorio - Posta - Protocollo - Autenticazione firme - Archivio
<p style="text-align: center;">AREA 4 VIGILANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza - Notifiche - Sanzioni amministrative
<p style="text-align: center;">AREA 5 TECNICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello unico edilizia - Lavori pubblici - Contratti - Espropriazioni - Gestione patrimonio

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione automezzi - Gestione strade - Gestione impianti sportivi - Gestione cimiteri - Illuminazione pubblica - Verde pubblico - Servizio rifiuti (tranne T.A.R.S.U.) - Protezione civile - Manutenzioni - Catasto/CDU - PRG/PGT
AREA 6 PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - Personale (giuridica)

Art.9 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

I responsabili dei servizi sono individuati:

- a) tra il personale dipendente - in possesso della qualifica più elevata - avente in ciascun servizio - tra le proprie mansioni l'adozione degli atti aventi rilevanza esterna;
- b) in carenza di personale di cui alla lettera a):
tra il personale ex art. 5 del presente regolamento, assunto a tempo determinato;
- c) in carenza del personale di cui alla lettera b):

il Direttore Generale che può delegare per singoli procedimenti; l'assegnazione al Segretario - in luogo del Direttore Generale - ha carattere residuale.

Ai responsabili sopracitati sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolar modo sono attribuiti i compiti di cui all'art. 6 comma 2 della Legge nr. 127 del 15.05.1997 lettere a - b - c - d - e - f - g - h.

2) I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnati. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e non ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 del citato articolo 108 bis del D.Lgs 267/2000, il Sindaco lo abbia nominato Direttore Generale che sovrintende alla gestione dell'Ente.

3) Più specificatamente ai responsabili dei servizi competono nell'ambito del proprio Servizio:

a) l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso terzi; la predisposizione di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale per la Giunta Comunale e per il Consiglio. In tale caso, le eventuali direttive del Sindaco e dei Consiglieri - da emanarsi nello scrupoloso rispetto del presente regolamento e dei programmi dell'ente ed infine del piano esecutivo di gestione - disciplineranno solo le scelte di merito dell'atto da adottare, ferme restando la responsabilità del Responsabile dei servizi per ciò che concerne la regolarità delle procedure adottate rispetto alle norme di legge e regolamentari vigenti. Dette proposte devono essere recapitate al Segretario Comunale - Direttore che provvederà a sottoporle agli

organi collegiali dopo aver svolto, ai sensi della lett. "c" del comma 68 dell'art. 17 della Legge nr. 127/97, i 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 ed ai regolamenti. Il Segretario-Direttore partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta Comunale e del Consiglio comunale e ne cura la verbalizzazione che può delegare ad un dipendente del servizio amministrativo - affari generali.

b) la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'amministrazione corrente nonché sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo - che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento - devono essere effettuate secondo previsti criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce. La valutazione delle singole proposte deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata, nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale il Responsabile del servizio economico-finanziario, dovrà condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste. Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente, a condizione che l'Ente disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria;

c) la emanazione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o conoscenza quali relazioni e pareri tecnici, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali nonché autenticazioni e legalizzazioni. Compete, a tal fine, ai Responsabili di settore l'autenticazione e la legalizzazione delle firme relative ad atti inerenti alle attribuzioni dei settori cui sono preposti, ferma rimanendo la necessità del preventivo specifico incarico da parte del Sindaco per quanto concerne l'autenticazione e la legalizzazione delle firme su atti non attinenti il proprio ufficio. Analogo criterio sarà osservato per le certificazioni. Ai fini del presente punto, le manifestazioni di giudizio debbono intendersi esclusivamente quelle di natura strettamente tecnica;

d) i provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché le procedure per il recupero dei crediti. Compete ai responsabili del servizio l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione

e) la redazione dei contratti. In via generale tale competenza spetta al Responsabile del servizio amministrativo-affari generali; in sua assenza o impedimento sarà altro responsabile di settore individuato dal Direttore Generale

f) i provvedimenti, ivi compresi gli impegni di spesa, costituenti atti dovuti in applicazione di norme di legge, di regolamenti, di deliberazioni, di contratti. L'esercizio di tale potere è limitato agli atti dovuti in forza di legge, di regolamento, di deliberazioni esecutive e di contratti, di sentenze passate in giudicato. Tra i provvedimenti attribuiti ai

Responsabili dei servizi rientrano anche quelli comportanti l'assunzione a carico del bilancio comunale di impegni di spesa, a condizione che ricorrano i presupposti sopra citati, nonché tutti gli atti di liquidazione. In particolare:

I- Provvedimenti comportanti impegni di spesa per la corresponsione di stipendi, indennità e compensi predeterminati, contributi previdenziali ed assistenziali, con esclusione, pertanto, di quelli a carattere discrezionale;

II- Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di indennità di carica agli amministratori e per gettoni di presenza ai consiglieri dell'Ente ed ai componenti di commissioni formalmente costituite, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti tempo per tempo

III- Provvedimenti di impegno di spesa per il pagamento di imposte, tasse e contributi, con esclusione degli impegni di spesa per il pagamento di interessi ed indennità di mora, soprattasse e similari;

IV- Provvedimenti di impegni di spesa per il pagamento di canoni e consumi per utenze relative a contratti già in essere;

V - Provvedimenti di impegni di spesa per la corresponsione di canoni di locazione relativi a contratti pluriennali in essere e dei relativi oneri accessori;

VI- Provvedimenti di liquidazione di spese derivanti da leggi, sentenze passate in giudicato, deliberazioni, contratti e provvedimenti;

VII- Provvedimenti per il pagamento di premi di assicurazione derivanti da contratti in essere;

VIII- Provvedimenti per lo svincolo di depositi cauzionali definitivi e delle polizze fidejussorie;

IX- Provvedimenti relativi ad accertamenti, sgravi e rimborsi di tributi, nonché per la restituzione di somme indebitamente percepite;

X - La gestione dei fondi derivanti dalle aperture di credito disposte dalla Giunta Comunale in conformità al regolamento di contabilità;

XI- Ogni altro provvedimento di natura consimile. Qualora per procedere all'impiego di fondi si rendesse necessario effettuare una variazione di bilancio o un prelevamento dal fondo di riserva, il provvedimento di impegno del Responsabile dei servizi potrà essere adottato soltanto dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di variazione o di prelevamento da parte della Giunta Comunale o del Consiglio a seconda delle rispettive competenze;

g) i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;

h) l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;

i) gli atti successivi all'approvazione del progetto esecutivo ed alla scelta del sistema di gara d'appalto nelle varie forme previste;

l) la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti, per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco.

4) Il Sindaco, nell'affidare gli incarichi dirigenziali, si attiene alle disposizioni di cui agli artt. 8 seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999 per le Posizioni Organizzative, in quanto l'attuale organizzazione dell'Ente non prevede figure dirigenziali; l'individuazione delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta comunale, sulla base della ricognizione della struttura

organizzativa dell'Ente e delle esigenze organizzative, nonché in coerenza con gli obiettivi programmatici dell'Ente.

5) Gli incarichi di cui al comma 4 sono conferiti, e possono essere rinnovati, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:

- a) requisiti e capacità professionali, esperienza e competenza, requisiti culturali e attitudinali;
- b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

6) Gli incarichi di cui al comma 4 hanno durata annuale e possono essere rinnovati o confermati per tutta la durata del mandato del Sindaco.

7) Gli incarichi di cui al comma 4 possono essere revocati, con atto motivato, prima della scadenza, conformemente alle procedure previste, in caso di mutamenti organizzativi, per ripetuta inosservanza delle direttive ricevute, per specifico accertamento di risultati negativi, a causa di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o a causa di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico.

8) Il trattamento economico accessorio dei titolari di Posizione Organizzativa (indennità di posizione) deve essere definito nei termini di seguito indicati e, comunque, deve essere correlato alla graduazione delle Posizioni Organizzative in relazione a:

- a) professionalità richiesta;
- b) complessità delle funzioni attribuite;
- c) responsabilità;
- d) strategicità.

9) La graduazione delle Posizioni Organizzative viene effettuata dalla Giunta comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai C.C.N.L., sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione e di apposita metodologia approvata dalla Giunta comunale stessa.

10) La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono oggetto di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione; in base ai risultati della valutazione ai titolari di Posizioni Organizzative verrà riconosciuta specifica indennità di risultato, disciplinata in conformità ai vigenti C.C.N.L.

11) Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, la Giunta comunale può deliberare di assumere in capo ai componenti della stessa la Responsabilità delle Aree, degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnico-gestionale; il Sindaco, con proprio provvedimento, individua i componenti dell'organo esecutivo a cui conferire l'incarico di Responsabile.

Art. 10 - DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI

1 - I provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi assumono la denominazione di

"Determinazione".

2 - La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sulle motivazioni in fatto ed in diritto, ai sensi dell'art. 3 della Legge nr. 241/1990, e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3 - La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere corredata se inerente a liquidazione di spesa, dal visto successivo di corrispondenza all'impegno di spesa del responsabile del settore finanziario, e se inerente a impegno di spesa, dal parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, i quali dovranno essere resi del responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere dovrà essere rilasciato a vista.

4 - Le determinazioni dovranno essere repertorate a cura di ogni responsabile del servizio in apposito registro annuale tenuto sotto la responsabilità dello stesso. Le stesse sono raccolte presso l'ufficio amministrativo-affari generali, che provvede all'invio in pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 gg al fine della conoscenza generale. Elenco delle determinazioni è inviato al Sindaco e all'assessore competente per materia.

5 - Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo quanto espressamente richiesto dalla Legge.

Art. 11 - RESPONSABILITA'

1- Il Sindaco o il Consigliere competente all'atto può affidare al Direttore l'adozione di un provvedimento non assunto nei termini senza giustificato motivo del Responsabile del Settore. In tal caso ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti del responsabile del servizio inadempiente.

2- Nell'ipotesi di mancato rispetto dei termini da parte del responsabile del servizio, si ha l'obbligo di richiedere l'inizio del procedimento disciplinare nei confronti di quest'ultimo.

3- La competenza ad iniziare il procedimento disciplinare viene affidata al Direttore Generale; l'istruttoria è curata dal responsabile del servizio del personale giuridico o da altre figure individuate dal Sindaco.

Art. 12 - CONFERENZA DI SERVIZI

I responsabili dei servizi costituiscono, sotto la presidenza del Direttore, la conferenza dei servizi, la quale ha funzione propositiva, consultiva ed istruttiva in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

Art. 13 - CONCORSI INTERNI

1 - Ai sensi del 12° comma dell'art. 6 della Legge nr.127/1997 sono previsti i seguenti profili professionali da ricoprire mediante concorsi interamente riservati al personale che

- a) abbia acquisito esclusivamente all'interno dell'Ente specifiche esperienze professionali;
- b) sia collocato nel ruolo in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Introbio

con almeno 3 anni di anzianità e senza demerito;

c) abbia curato l'istruttoria, la preparazione e la redazione di atti previsti dal 2° comma dell'art. 6 comma 2 della Legge nr. 127/1997;

d) qualora la qualifica di provenienza sia inferiore alla Cat. C1., abbia il titolo di studio previsto per l'accesso alla Cat. C1., anzianità di servizio senza demerito per almeno 15 anni, mansioni esplicate nel competente profilo professionale, l'indiscusso espletamento nel suddetto periodo di mansioni superiori certificate con atti formali per almeno 3 anni.

Inoltre per accedere con concorsi interni a figure professionali inferiori alla Cat. B1 occorre l'indiscusso provato espletamento per 3 anni di compiti superiori.

Art. 14 - MODALITA' DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE

(Abrogato)

Art. 15 COMITATO PERMANENTE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- 1 La Giunta comunale istituisce il comitato interno permanente della pari opportunità entro il mese di gennaio di ogni anno.
- 2 Il comitato è composto da tre membri di cui uno designato dal Presidente e due designati dai dipendenti del Comune
- 3 Tutti i componenti del comitato devono essere donne.
- 4 Al comitato spettano:
 - a) il parere preventivo in ordine a tutti i provvedimenti per la disciplina generale degli istituti inerenti il personale dipendente femminile del comune.
 - b) i poteri di iniziativa e di proposta per l'adozione di provvedimenti su materie di interesse del personale dipendente femminile del comune.
 - c) la vigilanza in ordine all'effettività dei principi di pari opportunità nella emanazione di atti di gestione amministrativa e politica.

Art. 16 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1- Le disposizioni del presente regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore

Art. 17 - DISPOSIZIONI FINALI

- 1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, saranno osservate le norme statali che regolano la materia, in particolare quelle della Legge nr. 241/1990 ed il regolamento sui procedimenti amministrativi.
- 2- Il presente regolamento deve essere tenuto a disposizione del pubblico e la visione è consentita, senza alcuna formalità e a semplice richiesta, a qualunque cittadino.
- 3- Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.