



COMUNE DI QUINTO VICENTINO

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO

SULL'ORGANIZZAZIONE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPITOLO I

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi ai sensi dello Statuto e del D.Lgs 267/2000 e fissa:
 - i principi generali dell'organizzazione dell'Ente,
 - i principi dell'attività gestionale,
 - le norme generali sul personale.
2. Con il presente Regolamento viene altresì adeguato l'ordinamento del Comune alle disposizioni di legge.

Art. 2

PRINCIPI

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, attua un processo di gestione per obiettivi e si informa a criteri di:
 - a) articolazione degli uffici per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
 - b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione eventuale mediante sistemi informatici nei limiti della riservatezza e della segretezza;
 - c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e per ciascun procedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
 - d) l'ordinamento delle strutture è costituito secondo lo schema flessibile che consenta la mobilità interna del personale.

Art. 3

LE FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

1. Il coordinamento generale delle attività dei Responsabili dei Servizi spetta, secondo le rispettive funzioni loro attribuite dai successivi articoli, al Segretario Generale e al Direttore Generale secondo i principi previsti dall'ordinamento, al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali. Agli stessi spettano il potere di emanare direttive ai Responsabili dei Servizi per garantire omogeneità di metodologie di gestione dei servizi.

Art. 4

ORGANIZZAZIONE

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici.
2. L'Area è una unità organizzativa (U.O.) contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.
3. In applicazione delle disposizioni degli artt. 107 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, ai responsabili è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.

È Area la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei,
 - b) alla programmazione,
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza,
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni,
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di uno o più attività omogenee.
 5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
 6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
 7. Possono essere istituiti: Unità di progetto, Unità di staff e Ufficio del Sindaco.

Art. 5

UNITÀ DI PROGETTO

1. Possono essere istituite Unità di Progetto per il raggiungimento di scopi definiti che richiedono il contributo anche di personale appartenente a diverse Aree.
2. L'istituzione di unità di progetto e la nomina del Responsabile è disposta dal Sindaco, sentito il Direttore Generale. Il provvedimento sindacale determina finalità, obiettivi, tempi di realizzazione, modalità di verifica dei risultati e le risorse umane e tecniche destinate al progetto. Il responsabile di progetto risponde al Sindaco ed al Direttore Generale.
3. Quando siano richieste particolari specializzazioni e qualificazioni professionali non disponibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, con la procedura di cui all'art. 18 del presente regolamento a collaboratori esterni.

Art. 6

UNITÀ DI STAFF

1. Le unità di staff non sono direttamente impegnate nell'erogazione dei servizi, ma sono poste in posizione di supporto alle attività di programmazione e gestione, controllo interno, erogazione di servizi, ottimizzazione e razionalizzazione dei processi lavorativi interni. Le unità di staff rispondono direttamente al Direttore Generale dal quale sono formate sentito il responsabile del settore.

Art. 7

L'UFFICIO DEL SINDACO

1. Il Sindaco può costituire un proprio ufficio di gabinetto per le finalità di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, mediante nomina diretta di personale dell'Ente (ove le dotazioni organiche lo consentano e sentito in merito il parere del Direttore Generale), ovvero mediante collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 8

AREE, SERVIZI, UFFICI

Sono istituiti le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui al seguente prospetto:

SINDACO	SEGRETARIO COMUNALE	AREA	RESPONSABILE	SERVIZI
		Amm.vaq/Finanz.- Servizi Demografici		<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria - Protocollo - Servizio messi di notificazione - Amministrazione Trasparente - Finanziaria - Personale - Tributi - Società Partecipate - Gestione inventario beni mobili - Economato - Servizi Demografici - Servizio gestione privacy - DPO
		Urbanistica/ Edilizia privata Commercio/Sociale		<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica ed Edilizia privata - Commercio/Sportello Unico delle attività produttive - Tutela paesaggistica (valutazione istruttoria) - Toponomastica - Istat e adempimenti connessi - Servizi sociali - Gestione utenze (contrattualistica)
		Lavori Pubblici /Manutenzioni Polizia Locale/Cultura		<ul style="list-style-type: none"> - Lavori pubblici e viabilità - Manutenzione e gestione del demanio pubblico (strade, cimiteri, pubblica illuminazione, infrastrutture a rete gas e acquedotti, ecc.) - Manutenzione e gestione del patrimonio (edifici comunali e impianti sportivi), beni immobili registrati e non, ecc. - Gestione inventario beni immobili - Ecologia - Protezione Civile - Trasporto pubblico - Tutela paesaggistica (sottoscrizione provvedimento finale) - Sicurezza sul lavoro - Informatica - Polizia Locale - Istruzione/Cultura - Servizi assicurativi, serv. Gestione sinistri (contratti, brokeraggio)

Art. 9

IL RESPONSABILE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

1. Ogni servizio ed ufficio è affidato ad un Responsabile del Servizio scelto tra il personale delle Aree Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o dell'Area degli Istruttori: solo eccezionalmente ai dipendenti dell'Area degli Operatori Esperti può essere affidata la responsabilità dell'Unità Organizzativa di Servizio.
2. Il responsabile della U.O. di Servizio:
 - a) risponde del funzionamento delle strutture cui è preposto, con facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite;
 - b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore e risponde della validità delle prestazioni realizzate;
 - c) gestisce i mezzi finanziari (con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità), tecnici e le risorse umane assegnate al servizio;
 - d) risponde al superiore gerarchico della verifica operativa del lavoro del personale assegnato;
 - e) informa il superiore gerarchico delle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
 - f) relaziona al superiore gerarchico sugli affari correnti.
3. I responsabili della U.O., con riferimento all'attività di loro competenza, sono tenuti ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di delibere e sulle determinazioni in conformità a quanto richiesto dall'artt. 49 e 147 del D. Lgs. 267/2000; in caso di loro assenza, impedimento o vacanza del posto provvede il diretto superiore gerarchico o il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove presente.

Art. 10

IL RESPONSABILE DI SETTORE

1. Ai sensi dell'articolo 50, comma 10 del D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dell'art. 4 del presente Regolamento, la responsabilità di direzione di settore viene assegnata dal Sindaco con provvedimento di nomina dei Responsabili di U.O.. L'incarico di direzione di settore è assegnato a tempo determinato nei limiti dello Statuto, ma può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato.
2. Il responsabile di settore esplica le prerogative gestionali inerenti il settore di competenza, oltre a quanto previsto dalla legge.
3. I capi settori, nei casi di assenza od impedimento, possono essere sostituiti in via temporanea da altri impiegati del medesimo Settore, di categoria non inferiore alla C per funzioni operative interne al servizio;
4. In assenza del Responsabile del Servizio le funzioni sono assunte dal Capo Settore o sono assegnate ad altro dipendente individuato dal Capo settore stesso ovvero assunte dal Direttore Generale.

Art. 11

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, qualora non attribuisca al Segretario Comunale la funzione di Direttore Generale, sentita la giunta comunale, nomina con proprio decreto il direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, secondo i criteri di cui all'art. 11.

Art. 12

CRITERI PER LA NOMINA DEL DIRETTORE GENERALE

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un direttore generale esterno, con proprio atto manifesta detta volontà ed adotta un avviso pubblico di selezione.
L'avviso pubblico deve indicare:
 - a) la durata dell'incarico,
 - b) la presumibile decorrenza,
 - c) il corrispettivo proposto, non inferiore al 50% di quelle del Direttore Generale dell'Azienda ULS del capoluogo,
 - d) i requisiti richiesti,
 - e) eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato,
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
2. In ogni caso deve essere richiesto il titolo di studio del Diploma di Laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
3. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché nel Bollettino Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nel BUR al termine ultimo per la presentazione delle domande devono incorrere almeno venti giorni.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.
5. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti.
6. Ai fini dell'esperimento delle procedure di cui sopra il capo dell'amministrazione può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
7. Esperite le procedure di cui ai commi precedenti il Sindaco acquisisce il parere della Giunta, il quale è espresso in un atto deliberativo e può avere ad oggetto la proposta al capo dell'amministrazione di un unico nominativo, oppure di una rosa di nominativi; la Giunta potrà anche semplicemente limitarsi a formulare un giudizio di idoneità nei confronti di uno, più d'uno, tutti o nessuno dei candidati.
8. Il parere della Giunta non è vincolante.
9. Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto, adottato con la partecipazione del responsabile del servizio finanziario.
10. La partecipazione del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 13

ALTRE COMPETENZE DEL DIRETTORE GENERALE.

Compete inoltre al Direttore Generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di servizio,
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia,
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 D.Lgs. 267/2000 redatta di concerto con i capi settore, da sottoporre all'approvazione della Giunta tramite il Sindaco,
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), D.lgs. 267/2000,
- il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento dal punto di vista gestionale.

Art. 14

SEGRETARIO GENERALE

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

Il Segretario Generale, quando il Sindaco lo abbia nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali e ne coordina l'attività.

Art.15

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1. al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta, comunque non superiore all'indennità dei dirigenti degli enti locali di classe 1^a b. in attesa del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. In ogni caso qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio.

Art. 16

VICE-SEGRETARIO

1. È istituita la figura del Vice-Segretario del Comune.
2. In particolare al Vice-Segretario è assegnata la titolarità di un Settore. Egli, pur restando titolare della struttura, di norma coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. L'incarico di Vice-Segretario è conferito dal Sindaco con atto monocratico, ai sensi dell'art. 50, del D. Lgs. 267/2000.

art.17

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

Gli incarichi apicali sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato del Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento del termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

ART.18

**MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI
AI RESPONSABILI DI SETTORE**

1. Il Sindaco attribuisce l'incarico di Responsabile del settore sentito, ove esista, il Direttore Generale ed in caso contrario il Segretario Comunale.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto:
 - a) della natura dei programmi da realizzare,
 - b) delle caratteristiche di detti programmi,
 - c) delle attitudini del dirigente,
 - d) delle capacità professionali del candidato,
 - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
3. Dovrà aversi altresì riguardo ad un criterio di rotazione degli incarichi, ove compatibili professionalmente, il quale varrà come principio di massima, cui potrà anche derogarsi.
4. Il responsabile mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
5. Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
6. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il dirigente.
7. La durata non potrà eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 19

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, si applicano le norme vigenti dell'art. 26 del D.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333 e tenendo conto dell'allegato a) del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347, per quanto afferisce ai livelli delle qualifiche funzionali ai profili professionali e ai titoli di studio, nonché dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti.

CAPITOLO II

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO.

Art. 20

COMPETENZA DEL DIRIGENTE, DEL RESPONSABILE DEL SETTORE.

1. Al responsabile di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 21

COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.

1. Restano ferme in capo al sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina dei responsabili dei settori e dei servizi,
 - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali,
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna,
 - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente,
 - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali,
 - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici,
 - g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'IMU,
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni,
 - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche,
 - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni,

- h) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati,
 - i) l'individuazione dei messi comunali,
 - j) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo,
 - k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari,
 - l) la nomina del nucleo di valutazione o di servizio di controllo interno,
 - m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori,
 - n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico.
- 2) Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa devono essere muniti del visto e del parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario, oltre a quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 22

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:

- a) la stipulazione dei contratti,
- b) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge,
- c) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario,
- d) il recesso dal contratto o la sua risoluzione,
- e) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art. 23

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.

1. In materia di spese ed entrate al responsabile del settore compete:
- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione,
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione,
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio,
 - d) la liquidazione delle spese,
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate,
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art. 24

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.

- 1. Al responsabile del settore avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni edilizie.
- 2. Ai responsabili di settore compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
- 3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili di settore qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - 1) essere atti vincolati,
 - 2) essere atti connotati da discrezionalità tecnica,

3) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti /o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

a- dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge,

b- dai regolamenti comunitari,

c- dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate,

d- dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento,

e- dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura,

f- dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale,

g- dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio,

h- da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

4. Sono escluse dalla competenza dei responsabili di settore le ordinanze, autorizzazioni, concessioni e licenze attribuite al Sindaco quale ufficiale di governo nonché per le materie di cui all'art. 54 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 25

ATTIVITÀ PROPOSITIVA E COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE.

1. Il responsabile di settore partecipa alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente.
2. Competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.
3. Propone al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore Generale nominato, la nomina dei responsabili di servizio e degli uffici del settore scegliendoli fra il personale assegnatogli.
4. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla giunta, su proposta del Direttore Generale (ove nominato) e fissata nel P.E.G.

Art. 26

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E CONFLITTI DI COMPETENZA.

1. In tutti i casi di assenza del responsabile di area/settore, questi viene sostituito dal Segretario Comunale per i compiti di cui all'art. 8 comma 2 lett. b) c) d) e). Qualora anche il Segretario Comunale sia assente dal servizio, le ordinanze urgenti in materia di viabilità comunale sono adottate dal responsabile del servizio di Polizia Locale.
2. Tutte le altre funzioni sono esercitate da altro dipendente del settore con categoria non inferiore alla C delegato dal responsabile del settore.
3. Qualora non sia stato delegato altro dipendente le funzioni sono del Direttore Generale.
4. Nel caso di conflitti di competenza per l'adozione di atti amministrativi o per l'avvio di procedimenti tra diversi settori, decide il Segretario Comunale sentito il Direttore Generale.

Art. 27

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascun servizio.

CAPITOLO III

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI DI CUI ALL'ART. 107 DEL D. LGS. 267/2000

Art. 28

L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.
3. Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

Art. 29

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.

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

Art. 30

I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI.

1. Il Sindaco, sentito il direttore generale, individua i responsabili dell'organizzazione e della gestione dei seguenti tributi comunali:

- a) l'ICI imposta comunale sugli immobili,
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni,
- c) la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche,
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

Art. 31

GLI UFFICI DI DIREZIONE DEI LAVORI, DI PROGETTAZIONE E GARE.

1. Relativamente ad ogni intervento deve essere obbligatoriamente costituito un ufficio di direzione dei lavori, composto dal direttore dei lavori in possesso dei requisiti di legge ed eventualmente di uno o più assistenti.
2. Il comune può istituire un ufficio di progettazione ed un ufficio gare, anche in convenzione.

Art. 32

L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI.

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili dei Servizi preposti ad un ufficio avente autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art. 33

UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.).
2. La direzione dell'ufficio è affidata al segretario comunale.

Art. 34

NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.

1. È istituito presso questo ente un nucleo di valutazione con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Il nucleo di valutazione determina annualmente i parametri di riferimento del controllo.
2. Il nucleo di valutazione è composto da esperti qualificati della pubblica amministrazione o da altri soggetti in possesso di competenze e conoscenze professionali relative al funzionamento di sistemi organizzativi e aziendali complessi.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica del comune, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi ed uffici. Il Direttore Generale o il Segretario Comunale qualora quest'ultimo non fosse nominato, partecipa ai lavori del nucleo di valutazione o servizio di controllo interno.
4. Il numero delle persone di cui è composto, le modalità di scelta dei componenti, il sistema di relazioni con gli uffici comunali, l'eventuale utilizzo di personale dipendente del comune, le modalità di funzionamento e ogni aspetto relativo al modo di operare del nucleo di valutazione sono definiti nello specifico regolamento, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000.

5. Il nucleo di valutazione non può comunque, esaminare aspetti relativi alla contrattazione, quali l'assegnazione di quote di salario accessorio al personale, salvo quanto previsto dal CCNL della dirigenza.

CAPITOLO IV

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.

Art. 35

LE DETERMINAZIONI.

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e ufficio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, secondo i criteri determinati dal regolamento di contabilità

Art. 36

LE DELIBERAZIONI.

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000. Nel caso di atto complesso, la regolarità tecnica è espressa da parte di ciascun responsabile per la propria competenza.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

CAPITOLO V

ORGANI COLLEGIALI

Art. 37

CONFERENZA DI SERVIZIO

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la Conferenza di servizio, presieduta, ove esiste, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario Comunale.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i responsabili di servizio. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.
3. In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.49, D. Lgs. 267/2000.
4. La conferenza di servizio deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
 - elaborazione di criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi
 - contributo alla formazione di proposte per i bilanci

- confronto e scambio di informazione rilevanti e di valutazione sull'andamento dell'ente
- espressione di pareri in merito all'assegnazione di incarichi di collaborazione esterna.

Art. 38

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E FABBISOGNO DEL PERSONALE

1. L'Amministrazione dell'Ente definisce l'organizzazione degli uffici in conformità e nei limiti del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, approvato dalla Giunta e inserito nel P.I.A.O. - Piano integrato di attività e organizzazione – con valenza triennale e relativi aggiornamenti annuali, su parere obbligatorio e non vincolante del Nucleo di Valutazione.
2. Nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, adottato per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza nonché di qualità dei servizi erogati ai cittadini, in coerenza con la pianificazione degli obiettivi ed attività di performance, viene indicata la consistenza della dotazione organica e sua eventuale rimodulazione con aggiornamento annuale, sulla base degli obiettivi generali dell'Ente e delle risorse massime disponibili, nonché dei limiti assunzionali di legge.
3. L'organigramma, tenuto e curato dall'ufficio di segreteria, consiste nel disegno dell'articolazione della struttura comunale per settori, servizi, uffici e qualifiche nonché profili professionali.

Art. 39

PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere i compiti assegnati ai fini dell'erogazione dei servizi e del corretto adempimento dei compiti assegnati.
2. Il sistema di classificazione dei profili professionali coincide con quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire un elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata da adeguate iniziative formative e corsi di aggiornamento atti ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare quanto concerne la formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.
4. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire: a) a seguito mobilità interna; b) per esigenze gestionali connesse a modifiche organizzative del lavoro che possano comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni, ove possibile, con il consenso del dipendente; c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
5. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste da profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o comunque allorché la modifica del profilo professionale avviene per motivi di cui al comma 4 lett. c).

6. La modifica del profilo professionale è attuata, sulla base e nell'ambito della disciplina dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, con provvedimento di gestione organizzativa del responsabile del Servizio Risorse umane: 1) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 4 lett. a) e b); 2) d'ufficio nei casi previsti dal comma 4 lett. c) nel caso di variazione di profilo dei dipendenti assegnati ai propri uffici oppure, nel caso di variazione di profilo di soggetti preposti alla direzione degli uffici/servizi (dirigenti o titolari di incarichi di E.Q.) con provvedimento di gestione organizzativa del Responsabile del Servizio Risorse Umane, su indicazione del Segretario Comunale.
7. La modifica di profilo professionale può essere, in alternativa a quanto previsto al comma 6, con atto ricognitivo generale del Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane che riunisca in elenco omnicomprensivo i profili professionali presenti, funzionali alle esigenze organizzative dell'Ente e modificabili/integrabili al mutare o sopravvenire di bisogni gestionali o assunzionali successivi.
8. A seguito dei provvedimenti adottati sulla base del comma 6 verranno adottati conseguenti adeguamenti dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti interessati dalla modifica di profilo professionali.